

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP-02/2021

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.035 de 06/07/2021

Unidade Responsável: Gerência de Compras

I - FINALIDADE

Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar como ferramenta que antecede e embasa o Termo de Referência/Projeto Básico e que deverá compor todos os procedimentos de aquisição/contratação de bens/serviços/obras através de licitações (em quaisquer modalidades, inclusive para registro de preços), compras diretas, dispensa, inexigibilidade ou adesão a ARP de outro órgão.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quando da necessidade de compras de bens e contratações de obras e serviços.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Área técnica

É a área responsável por compilar as informações para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, podendo ser a própria área demandante. Será composta por servidores que detenham conhecimento técnico sobre o objeto do estudo.

2. Ata de registro de preço - ARP

Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas para o fornecimento de bens ou serviços, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e na(s) proposta(s) vencedora(s) da licitação.

3. Documento de oficialização de demanda - DOD

É documento de requisição daquilo que se pretenderá adquirir, formulado pela Unidade Solicitante/Área Demandante no qual contém detalhamento da necessidade a ser atendida pela contratação.

4. Estudo técnico preliminar - ETP

O Estudo Técnico Preliminar - ETP é uma ferramenta de planejamento para aquisições públicas que assegura a viabilidade técnica das contratações de forma mais eficiente e que subsidiará a elaboração do termo de referência ou projeto básico. Deverá conter os seguintes elementos: Necessidade da Contratação; Requisitos da Contratação, Levantamento da Demanda, Levantamento/Pesquisa de Mercado; Escolha justificada da Solução mais adequada; justificativas para o Parcelamento ou não da Solução; Relação dos Bens Disponíveis e Estimativas Preliminares dos Preços.

5. Ordenador de despesa

É a autoridade superior cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos.

6. Termo de referência / Projeto básico

É o documento elaborado a partir dos Estudos Técnicos Preliminares, deverá conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

Os elementos deverão ser capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

7. Unidade solicitante/Área demandante

Setor que demanda a aquisição de bens ou a contratação de obras e/ou prestação de serviços, por meio de Documento de Oficialização de Demanda.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o Art. 37, XXI.

Leis Federais

- Lei Nº 8.666/1993 (Lei de Licitação), em especial os artigos 6º, IX, 7º, 15, §7º, II, 46.

- Lei Nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada de Pregão), em especial os artigos 3º, III, 9º.

- Lei Nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), em especial os artigos 18, I, § 1º e seus incisos; 36, § 1º e seus incisos 44 e 47, I.

Atos Normativos

- IN-SLTI Nº 04/2014 do Ministério do Planejamento - MP, como referência.

- Decreto-Lei nº 200/1967.

- Manual Riscos e Controle nas Aquisições (RCA) Tribunal de Contas da União - TCU, como referência.

- Guia de Consulta Rápida Superior Tribunal de Justiça - STJ, como referência.

- Processo Nº 17.276-6/2019 - Julgamento Singular - Nº 766/JJM/2019 - TCE-MT.

- Decreto Nº 840/2017, que dispõe dentre outros temas sobre as aquisições públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, em especial os artigos 4º e 58.

- Instrução Normativa Nº 05/2017 - SEGES/MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, como referência.

- Instrução Normativa nº 05/2014 - SLTI/MPOG e suas alterações dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, como referência.

- Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 - Ministério da Economia, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- Portaria nº 1016/2020/DPG - Regimento Interno da DPE-MT.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SCP-01/2020.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas do processo, cujos código são: GCP 01.1 - Solicitação de Aquisição; GCP 02.1 - Compra Direta (Dispensa e Inexigibilidade); GCP 03.1 - Vencimento de Ata de Registro de Preço; GLC 01.1 - Licitação (Fase Interna).

Os mapas do processo poderão ser acessados pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. Será de inteira responsabilidade da Unidade Solicitante/Área Técnica os efeitos decorrentes de má especificação do objeto descrito no Documento de Oficialização de Demanda - DOD, bem como do Termo de Referência/Projeto Básico.

2. Deverá obrigatoriamente ser utilizado o modelo de Estudo Técnico Preliminar - ETP padrão da Defensoria Pública do Estado, que compõe este documento no Anexo III.

3. Será obrigatória a confecção e preenchimento de todos os 8 (oito) elementos que compõe o modelo institucional de ETP. Para fins de esclarecimentos sobre a que se refere cada elemento, foi desenvolvido Folder Explicativo que compõe o Anexo IV deste documento.

4. A depender da aquisição/contratação pode se fazer necessário o envolvimento multisetorial de mais de uma área técnica.

5. Os andamentos dos procedimentos de aquisição/contratação deverão ser obrigatoriamente realizados via sistema de protocolo virtual.

6. Nos casos da impossibilidade/inviabilidade de utilização do modelo ETP a sua dispensa deverá ser autorizada por Autoridade Superior que deverá motivar sua decisão.

7. É de inteira responsabilidade da Área Técnica a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. Os efeitos decorrentes de má especificação do objeto descrito e da solução proposta serão passíveis de aplicação de penalidade ao servidor que der causa, por parte da Administração Superior, em casos em que o erário vier a ser prejudicado.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES SOLICITANTES/ÁREAS DEMANDANTES

1. As áreas demandantes devem formalizar suas solicitações de aquisição/contratação de bens/serviços/obras por meio da confecção do DOD, que deverá ser protocolado via Sistema COPLAN e endereçado para a Primeira Subdefensoria Pública-Geral.

2. O DOD deverá apresentar conteúdo mínimo para embasar o estudo, tais como a necessidade de contratação, a motivação e os demonstrativos dos resultados a serem alcançados com a contratação, conforme o Anexo II, que compõe este documento.

2.1 Do recebimento da demanda a autoridade superior (Primeira Subdefensoria) encaminhará o procedimento para Coordenadoria de Aquisições e Contratos - Gerência de Compras, para manifestação quanto à existência de ARP e caso não haja ARP vigente, a autoridade superior determinará a confecção do ETP e na mesma oportunidade indicará a área técnica responsável.

3. As unidades solicitantes deverão auxiliar e prestar todas as informações necessárias ao trabalho da área técnica, no prazo máximo de 03 (três) dias.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA ÁREA TÉCNICA

1. A área técnica deverá iniciar o ETP buscando atender o solicitado no DOD, por meio do preenchimento do modelo institucionalizado.

2. A área técnica, com o auxílio da área solicitante, será a unidade responsável pelo preenchimento dos 8 (oito) elementos que compõe o ETP, que deverão descrever o que se segue:

2.1. Necessidade da contratação:

- a) Identificar o problema e definir a real necessidade que ele gera, conforme o DOD;
- b) Demonstrar a previsão da contratação no Plano Anual de Aquisições do ano respectivo.

2.2. Requisitos da contratação:

- a) Definir os requisitos indispensáveis à contratação;
- b) Justificar os requisitos definidos;
- c) Buscar a aderência a padrões do mercado;
- d) Definir os requisitos que não limitem a competição e não deixem o órgão dependente da contratada;
- e) Considerar sempre o atendimento à necessidade da contratação e proximidade com os resultados pretendidos;
- f) Identificar os normativos que devem ser observados para solução contratada e alcance dos objetivos esperados.

2.3. Levantamento da demanda:

- a) Utilizar séries históricas de contratos anteriores como parâmetro, por meio de consulta via e-mail para Gerência de Compras, que possui o histórico das aquisições;
- b) Analisar as contratações anteriores, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir as ocorrências dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos básicos;
- c) Levantar a demanda existente e estudo sobre as expectativas da demanda futura, considerando para esse fim o Plano Anual de Aquisições;
- d) Buscar técnicas apropriadas para estimar a quantidade necessária ao alcance do resultado pretendido, devendo ser os quantitativos devidamente justificados com base nos elementos apresentados acima e outros que a área técnica entender necessários;
- e) Consultar o site do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT (<https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item>) e informar o código de todos os itens no APLIC/TCE.

2.4. Levantamento/Pesquisa de mercado:

- a) Considerar as diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atenderá às necessidades da Administração;
- a.1) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de

contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

2.5. Escolha e justificativa da solução mais adequada:

- a) Identificar possíveis cenários da solução para atender a demanda;
- b) Avaliar os cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado;
- c) Levar em conta para a escolha da solução, além do custo, aspectos referentes à garantia, manutenção, insumos e aquisição de ativos;
- d) Justificar o porquê da escolha da solução, identificando os benefícios a serem alcançados.

2.6. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a.1) Ser técnica e economicamente viável;
- a.2) Que não haverá perda de escala;
- a.3) Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

2.7. Relação dos bens disponíveis:

a) Relacionar os produtos/serviços disponíveis na Defensoria Pública, à época da elaboração do estudo. Caso a relação de bens seja do domínio de setor diverso da área técnica, esta deverá requerer via e-mail e alimentar as informações no estudo.

2.8. Estimativa Preliminar dos preços:

- a) Indicação preliminar do preço que custará para à Administração a solução proposta para a solução do problema.
- a.1) Posteriormente, a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, através de suas Gerências ou da Central de Cotação, realizará o levantamento da estimativa oficial do preço da aquisição.

2.9. Posicionamento Conclusivo:

- a) Manifestação final sobre o atendimento da necessidade com a contratação, pela área técnica.
3. A área técnica deverá buscar no mínimo 02 (duas) soluções distintas no mercado. Caso não seja possível ou seja inviável, deve-se efetuar a justificativa no elemento Levantamento/Pesquisa de Mercado.
4. Atentar-se as normatizações para aquisição dos bens e serviços, verificando a possível descontinuidade de padronização na instituição.
5. Descrever os objetos de forma precisa, suficiente e clara, justificando todas as especificações. Caso não seja possível, deverá motivar a ausência de justificativa.
6. A área técnica terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do próximo dia útil em relação ao recebimento, para elaborar o estudo. Caso seja necessária a dilação do prazo, deverá esta ser devidamente justificada. Sendo a hipótese de abranger abrangendo mais de uma área técnica, o prazo será de 10 (dez) dias úteis para cada uma.
7. Nos casos do envolvimento de várias áreas técnicas, o procedimento será encaminhado via sistema de protocolo virtual após a conclusão dos trabalhos no ETP da área técnica que iniciou o estudo.
8. Com a finalidade de embasar o quantitativo, a área técnica deverá solicitar o histórico de aquisições dos produtos/serviços objeto do ETP, via e-mail, para Gerência de Compras e juntá-lo no estudo.
9. Para fundamentação do quantitativo nos casos de ETP direcionado para confecção de ARP, além do histórico de aquisições, deverá ser realizada consulta ao Plano Anual de Aquisições, com a finalidade de atender as demais unidades que possam vir a requisitar o mesmo objeto, a fim de levantar programação de consumo.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS DO ORDENADOR DE DESPESAS

1. A autoridade superior, na qualidade de ordenadora de despesas, receberá o ETP para aprovação. Caso aprove, deverá determinar a confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, que será subsidiado pelas informações do estudo. O Termo de Referência/Projeto Básico será confeccionado pela área solicitante e pela área técnica em conjunto com a Gerência de Licitações.
2. Caso não ocorra a aprovação, o ordenador de despesas determinará o arquivamento.
3. Para aprovação, o ordenador de despesa deverá levar em consideração a solução proposta e o custo da aquisição, que deve estar alinhada ao planejamento de gastos da instituição.

4. O prazo para o despacho de aprovação/arquivamento é de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE COMPRAS, NA GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E NA CENTRAL DE COTAÇÕES DA CAC

1. Alguma das unidades informará a existência, vigência e quantitativo de Ata de Registro de Preço que contemple o DOD. Caso a Defensoria Pública não possua ARP ou não possua quantitativo, informará à autoridade superior, em regra, a Primeira Subdefensoria Pública-Geral, para analisar a pertinência da demanda.

2. A unidade somente dará continuidade ao procedimento contanto que receba o ETP com os seus elementos devidamente preenchidos, atentando-se para a inclusão do código APLIC-TCE. Caso seja verificado que um dos elementos não foi informado, o procedimento deve retornar a área técnica para conclusão.

3. A Gerência de Compras é responsável pela Estimativa Oficial dos Preços dos procedimentos que versarem sobre quaisquer modalidades de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

4. A Gerência de Licitações, por sua vez, é responsável pela Estimativa Oficial dos Preços dos procedimentos que versarem sobre quaisquer modalidades de licitação, inclusive com fins ao registro de preços.

5. Caberá à Central de Cotações, sem prejuízos na execução dos trabalhos da Gerência de Compras e Gerência de Licitação, realizar a Estimativa Oficial dos Preços dos procedimentos que versarem sobre licitações, dispensa ou inexigibilidade, na execução de Ordem de Cotação expedida pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sob determinação da Autoridade Superior competente.

6. As informações prestadas serão juntadas como anexo ao estudo e tomarão por base a descrição da solução proposta pela área técnica.

7. O prazo para conclusão das cotações será de 10 (dez) a 15 (quinze) dias úteis a contar do próximo dia útil ao do recebimento. O prazo é passível de dilação mediante justificativa.

8. O prazo para encaminhar o histórico de aquisições e o Plano Anual de Aquisições solicitados via e-mail pela área técnica será de 03 (três) dias úteis.

9. Após a aprovação do ETP pelo ordenador de despesas e confecção do Termo de Referência /Projeto Básico, o procedimento retornará à Gerência de Compras ou à Gerência de Licitações para ajuste de cotação em consonância com Termo de Referência /Projeto Básico ou tão somente a confirmação das Estimativas Preliminares de Preços quanto a validade das propostas.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

1. Checar a planilha de composição de preço, com a verificação das especificações orçadas frente às especificações solicitadas, bem como o valor orçado em relação ao praticado no mercado.

2. Supervisionar e fiscalizar a pesquisa de preço.

3. Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle estabelecidos, orientando e supervisionando as unidades executoras em observância às regras e legislação em vigor.

4. Sanear o procedimento de cotação, quando identificado a omissão de informação.

CAPÍTULO VII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1. Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes indicadores de Controle Interno:

a) Indicador 1: Quantidade de DOD emitida durante o ano X quantidade e percentual de DOD atendida por ARP.

b) Indicador 2: Quantidade de DOD emitida durante o ano X quantidade de percentual de DOD que demandaram emissão de ETP.

c) Indicador 3: Quantidade de ETPs elaborados durante o ano X quantidade de percentual de ETPs com falha no preenchimento dos 8 (oito) elementos.

2. Todas as aquisições deverão ser cadastradas no sistema administrativo, e serão realizadas de forma gradativa no decorrer do ano corrente.

3. Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I junto à Unidade de Controle Interno.

4. Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevante, relacionados na Matriz de Risco e Controles, a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como para dar suporte à gestão.

5. Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será utilizada a ferramenta Power BI, podendo haver transcrição de dados do Sistema Coplan, sendo os procedimentos detalhados no Formulário de Cadastro de Indicadores.

6. A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelo servidor responsável conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

7. A cada semestre será gerado um relatório dos Indicadores de Controle Interno definido no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

8. O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento, por parte da Gerência de Compras e da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

9. O relatório de que trata o item anterior, poderá ser gerado e encaminhado em conjunto com o relatório de que trata a Instrução Normativa SCP 01.2020.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Compras em conjunto com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

2. Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Compras.

3. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

- Anexo I - Matriz de Riscos e Controle
- Anexo II - Modelo de DOD
- Anexo III - Modelo de Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo IV - Folder explicativo;

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ÉRICK ROCHA SAID

Coordenador de Aquisições e Contratos

Thereza Cristina Sales Peres

Assessora Técnica da DPMT

Aprovada em 05/07/2021.

Defensor CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SCP - SISTEMA DE COMPRAS

Processo ou atividade: Estudo Técnico Preliminar

Objetivos: Padronizar modelo; apresentar fluxo; esclarecer como deve ser preenchido.

Base legal e regulamentar associada: Lei Nº 8666/96; Decreto Nº 840/2017; IN Nº 05/2014-MPOG.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Contratação de quantitativos inadequados	Extremo	- Levantamento da demanda alinhada com Plano Anual de Aquisições, que deverá ser aferida pela área de confecção do ETP;	Levantamento de Demanda, Capítulo III, Seção c, item c.3.
Estimativas de preços inadequadas	Extremo	- Double check da planilha de composição de preço com a verificação das especificações orçadas frente as especificações solicitadas bem como o valor orçado em relação ao praticado no mercado	Estimativas Preliminares de Preço, Capítulo VI, item 1.
		- Verificar a sequência de	

análise utilizada na IN N^o
05/2014-MPOG Art. 2^o

Deficiência na descrição do objeto do estudo Extremo - Inteirar as áreas técnicas/ requerentes com as particularidades do mercado ou outras instituições Levantamento/ Pesquisa de Mercado, Capítulo III, item 2, seção d.

Equívoco na designação da área técnica Alto - Indicação pré-definida das áreas técnicas Antecedem o ETP, Capítulo II, item 2.

- Capacitação das áreas técnicas

Atrasos na fase interna da licitação Extremo - Definição de prazo Em todas as fases do procedimento, Capítulo II, item 4; Capítulo III, item 6 e 7; Capítulo IV, item 4; Capítulo V, item 5 e 6.

- Responsabilização pelos atrasos injustificados no andamento dos procedimentos

Direcionamento de licitação Extremo - Utilizar especificações claras e concisas que não resultem em limitação de concorrência Requisitos de Contratação / Levantamento de Demanda. Capítulo III, seção f.

ANEXO II

MODELO DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

DOD N^o
____/2021/Coord.

Documento de
Oficialização de
Demanda - DOD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o inciso VII, do art. 12 da Lei n^o 14.133/2021, de 1^o de abril de 2021, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Autoridade Superior competente. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

I - Identificação Da Área Requisitante

Área Requisitante

Responsável pela Demanda

E-mail

Matrícula

Telefone

II - Identificação e Ciência do Integrante Requisitante

Nome

Cargo Lotação

E-mail

Matrícula Telefone

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SCP nº ___/2021, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Integrante Requisitante

Nome

Cargo

E-mail

Matrícula Telefone

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SCP nº ___/2021, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Integrante Requisitante

III - Identificação Demanda

Necessidade de Contratação:

III.a. Alinhamento aos Planos Estratégicos

Item	Objetivos Estratégicos
------	------------------------

III.b. Alinhamento ao PAA 2021

Item	Ação	Meta
------	------	------

IV - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

V - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

VI - FONTE DE RECURSOS

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à Autoridade Superior competente para providências.

Titular da Área Requisitante da Demanda

ANEXO III

MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento nº:

Requisitante:

Área Técnica:

Objeto:

Contratação direta de serviços/produtos - Dispensa ou Inexigibilidade ()

Licitação para contratação imediata ()

Licitação para Registro de Preços para bens/serviços ()

1) NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

I - DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

II - DA PREVISÃO DA NECESSIDADE NO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES 20XX

2) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

I - DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

II - DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DOS REQUISITOS

III - NECESSIDADE DE AGRUPAMENTO

IV - DA NÃO LIMITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

V - DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

VI - NORMATIVOS UTILIZADOS NA PRESENTE CONTRATAÇÃO

VII - DAS PROVIDÊNCIAS DA DPMT

3) LEVANTAMENTO DA DEMANDA

I - HISTÓRIO DAS NECESSIDADES ANTERIORES

II - DIFICULDADES NAS AQUISIÇÕES ANTERIORES

III - DEMANDA EXISTENTE E EXPECTATIVAS FUTURAS

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

Item	Descrição Sintética DEMANDA EXISTENTE EXPECTATIVA FUTURA
------	--

IV - EXISTÊNCIA DA CONTRATAÇÃO NO APLIC-TCE/MT	
--	--

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

4) LEVANTAMENTO/PESQUISA DE MERCADO

I - DOS PADRÕES DE MERCADO:

5) ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

I - POSSÍVEIS SOLUÇÃO PARA A DEMANDA

II - EFICIENCIA, EFICÁCIA, ECONOMICIDADE, PADRONIZAÇÃO E PRÁTICAS DO MERCADO

III - GARANTIA, MANUTENÇÃO E INSUMOS

IV - BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO INDICADA

6) JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

I - DEFINIÇÃO DO MÉTODO DE AQUISIÇÃO

7) RELAÇÃO DE BENS DISPONÍVEIS

8) ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS

CONCLUSÃO

Local, xxx de xxx de 2021.

Assinatura dos Responsáveis

*Se for realizado em conjunto,

deverá constar as respectivas assinaturas.

ANEXO IV

FOLDER ILUSTRATIVO

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 52f9e178

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar