

Cartilha de Elaboração do ETP – SEAD/PI

Planejamento Eficiente para Contratações Públicas sob a Lei nº 14.133/2021

Identificação Institucional: SLC / DIP / SEAD

Desenvolvedora: Jéssica Kelly de Sousa Carvalho
Diretora de Planejamento de Compras Públicas

O Que é o ETP?



Conceito Simples



O Estudo Técnico Preliminar é o documento fundamental e constitutivo da primeira etapa do planejamento. É ele que caracteriza o interesse público e investiga a melhor solução possível para a Administração.

Mensagem Central da Diretoria

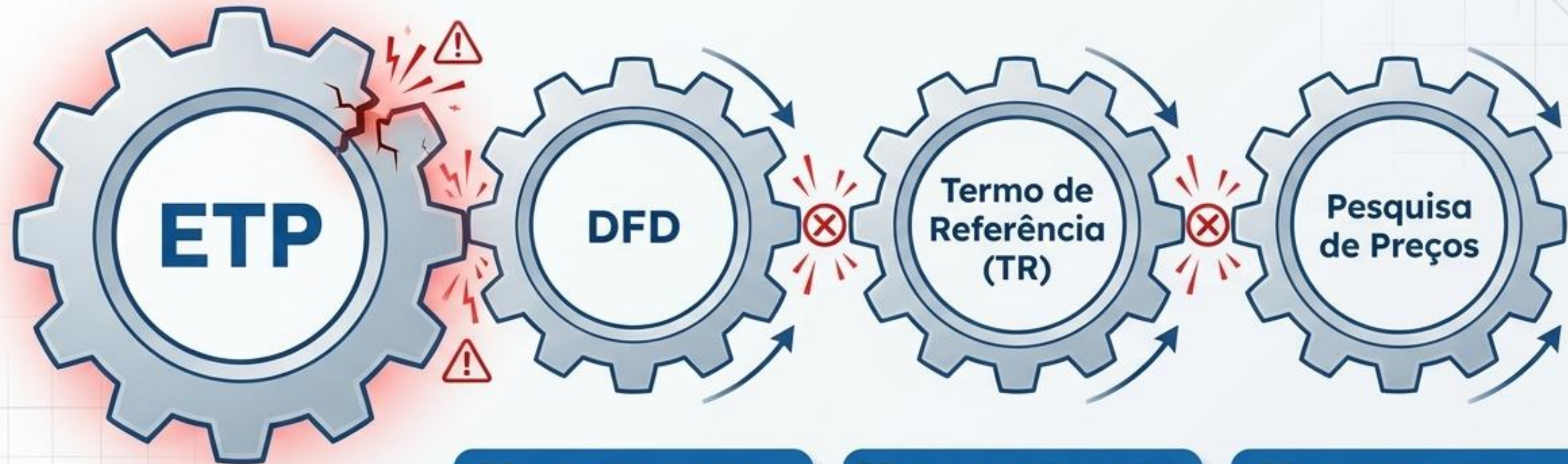
O ETP **não é uma burocracia para preencher; é a base estrutural de toda a contratação.** Um ETP mal feito garante uma licitação fracassada.

Base Legal

- Lei Federal nº 14.133/2021 (Art. 6º, inciso XX)
- Decreto Estadual nº 21.872/2023 (Art. 21)

O Papel Estratégico do ETP

O Efeito Dominó do Planejamento: Um ecossistema interligado onde a qualidade da base dita o sucesso das etapas seguintes.



DFD (Documento de Formalização de Demanda):

O ETP materializa e dimensiona o que foi inicialmente demandado no DFD.

Termo de Referência (TR):

O TR é apenas o aprofundamento técnico da solução escolhida. Se o ETP é genérico, o TR nasce cego.

Pesquisa de Preços:

Uma especificação frouxa no ETP distorce o referencial de mercado, gerando sobrepreço ou fracasso no certame.

O Erro Clássico no Planejamento

A transição da Lei 8.666 para a Lei 14.133 exige uma drástica mudança comportamental.



O Jeito Antigo (Foco no Objeto)

- ⚠️ • **O ERRO:** Escolher o que comprar primeiro, para depois tentar justificar o porquê.
- 📖 • **Exemplo:** Precisamos comprar 50 computadores novos. (Por quê? Qual a dor?)
- ⚠️ • **Consequência:** Omissão de soluções mais eficientes no mercado e gasto ineficiente.

MUDANÇA DE
PARADIGMA

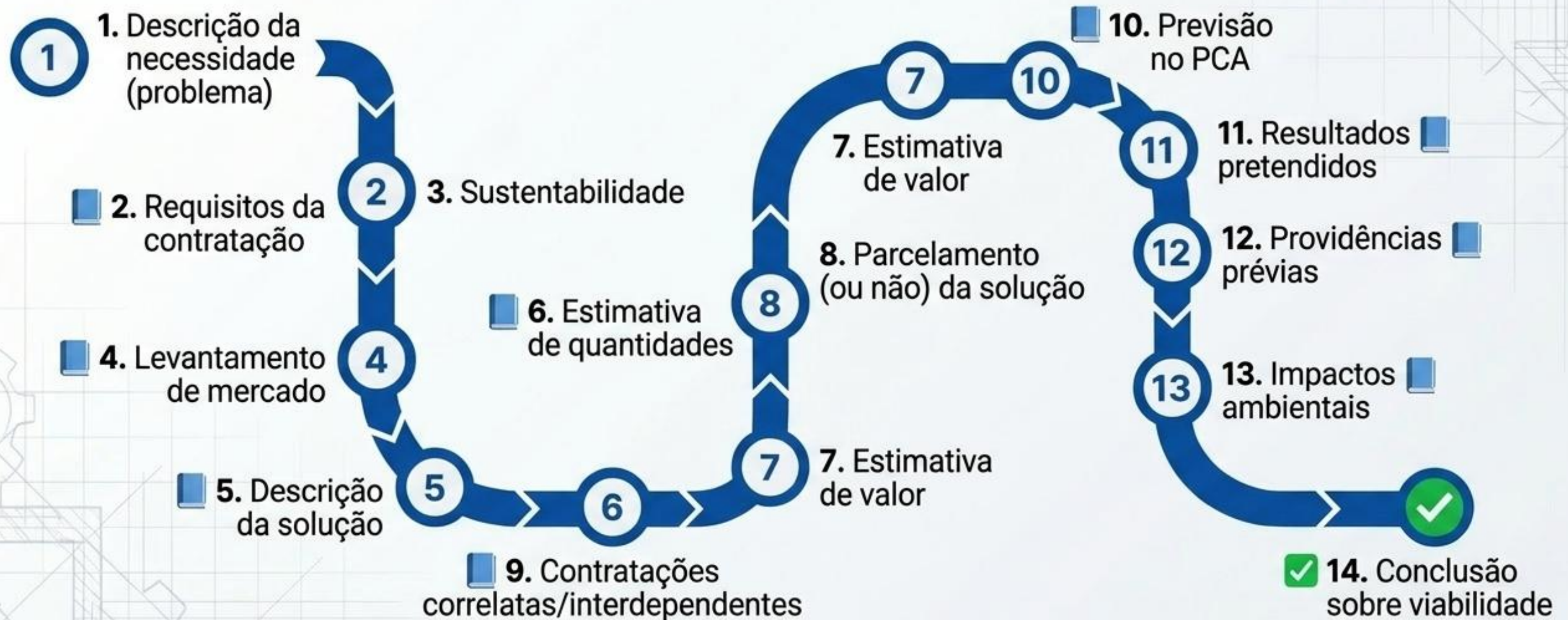


O Novo Jeito (Foco no Problema)

- ✅ • **O CORRETO:** Identificar a dor ou lacuna do serviço público primeiro. A partir do problema, investiga-se a solução.
- 📖 • **Exemplo:** O atendimento ao cidadão está lento devido à obsolescência dos equipamentos.
- ✅ • **Consequência:** Abertura para inovações tecnológicas, economia e foco no resultado real.

A Estrutura do ETP: O Mapa da Contratação

Os 14 itens obrigatórios para a excelência do planejamento.



1. Descrição da Necessidade (O Problema)

O que é:

A identificação do fato, lacuna ou dor que afeta a prestação do serviço público.

Como preencher:

Descreva a necessidade real e demonstre o vínculo com o alinhamento estratégico (PDI ou PCA) do órgão.

Exemplo Prático:

Risco de paralisação do atendimento no Espaço da Cidadania devido à falha e obsolescência do parque tecnológico.

Erro Comum:

Usar expressões vazias como 'atender às necessidades do setor'. O Acórdão 547/2026-TCU veda justificativas genéricas que comprometem a transparência.



Dica Prática da Diretoria:

Investigue a causa raiz. Qual o prejuízo ao cidadão se essa contratação não ocorrer?

2. Requisitos da Contratação

O que é:

As condições e padrões mínimos de qualidade e desempenho que a solução deve ter.

Como preencher:

Especificar exigências técnicas, funcionais e normativas (ex: ABNT) necessárias à escolha, sem direcionamento.

Exemplo Prático:

Os equipamentos devem possuir garantia on-site de 36 meses e suporte técnico com SLA máximo de 4 horas.

Erro Comum:

Especificar marcas exclusivas ou características excessivamente restritivas sem embasamento técnico rigoroso.

Dica Prática da Diretoria:

O ETP apresenta os requisitos vitais que influenciam o preço e a viabilidade. O detalhamento ultra-profundo fica para o Termo de Referência (TR).



Equilíbrio entre requisitos técnicos e mercado competitivo.

3. Sustentabilidade

O que é:

Inserção de práticas e critérios que garantam o desenvolvimento sustentável em suas múltiplas dimensões (ambiental, econômica, social).

Como preencher:

Definir critérios alinhados aos planos de logística sustentável e às legislações específicas.

Exemplo Prático:

Exigência de certificação de eficiência energética (Selo Procel A) para redução de consumo no ciclo de vida.

Erro Comum:

Achar que sustentabilidade é apenas comprar papel reciclável. Ignorar o consumo elétrico ou a durabilidade do bem.

Dica Prática da Diretoria:

A sustentabilidade econômica é crucial. Um produto mais barato hoje pode custar o dobro em manutenção e energia amanhã.



4. Levantamento de Mercado

O que é:

A análise das alternativas viáveis no mercado e a justificativa técnica/econômica da escolha.

✓ Como preencher:

Compare diferentes soluções (Ex: comprar vs. locar), analisando custos, vantagens e desvantagens de cada cenário.

📌 Exemplo Prático:

Análise de Custo-Benefício demonstrou que a assinatura em nuvem (SaaS) é 20% mais econômica que a compra de licenças perpétuas e servidores.

⚠ Erro Comum:

Confundir Levantamento de Mercado com Pesquisa de Preços. Aqui o objetivo é escolher o que contratar, não orçar a licitação.

💡 Dica Prática da Diretoria:

O Acórdão 547/2026-TCU exige que o gestor justifique a escolha entre o uso de SRP e Contratos Contínuos, avaliando a previsibilidade da demanda.



Decisão baseada em custo-benefício e viabilidade.

5. Descrição da Solução

O que é:

O detalhamento integrado da alternativa escolhida no levantamento de mercado.

Erro Comum:

Focar apenas na compra do bem principal (o hardware) e esquecer a instalação ou o frete, inviabilizando o uso.

Como preencher:

Descreva todos os bens, serviços acessórios, assistência técnica, garantia e o ciclo de vida do objeto.

Dica Prática da Diretoria:

A solução deve ser vista como um ecossistema. De nada adianta o equipamento se a Administração não previu o serviço de instalação.

Exemplo Prático:

Solução engloba a aquisição de 50 scanners com cabos, licença perpétua, instalação física nas unidades e treinamento presencial para 2 servidores.

The Institutional Blueprint



6. Estimativa de Quantidades

O que é:

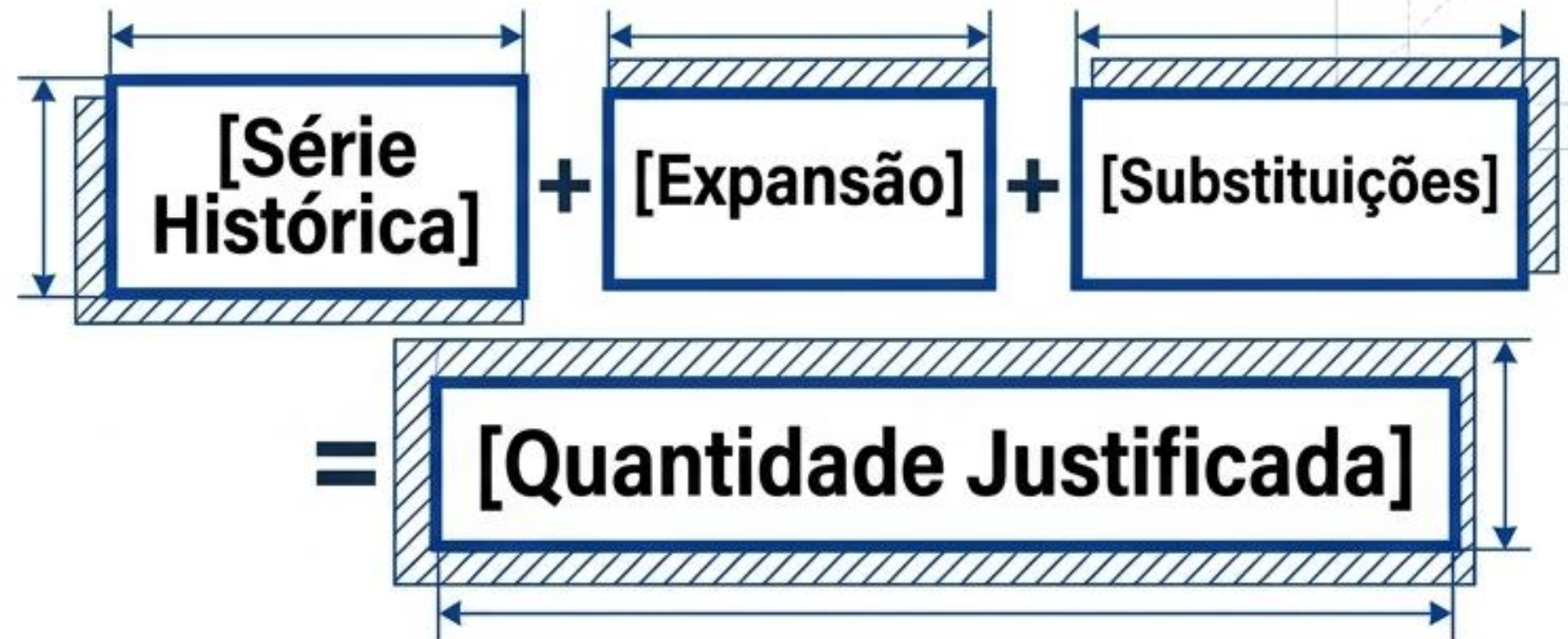
A definição exata do volume a ser contratado, obrigatoriamente acompanhada das memórias de cálculo.

Como preencher:

Utilize histórico de consumo, número de unidades atendidas e relatórios técnicos de substituição.

Exemplo Prático:

Média de utilização por unidade x 42 postos de atendimento + 10% de margem de segurança atestada em vistoria técnica.



⚠ Erro Comum:

O chute ou superestimativa de demanda (barriga de aluguel). O Acórdão 547/2026-TCU pune severamente volumes sem lastro documental.

💡 Dica Prática da Diretoria:

A Memória de Cálculo não é opcional, é obrigatória! É o documento matemático que protege o gestor em auditorias.

7. Estimativa de Valor

O que é:

O custo total estimado para subsidiar a análise de viabilidade da solução proposta.

Como preencher:

Use preços unitários referenciais baseados em atas, dados históricos ou painéis públicos de compras.

Exemplo Prático:

[O orçamento detalhado encontra-se em anexo classificado por sigilo, conforme art. 24, §2º, da Lei 14.133/2021].

Erro Comum:

Atrasar a conclusão do ETP exigindo cotações formais rigorosas de fornecedores.



Dica Prática da Diretoria:

Este valor é **referencial e preliminar**. A Pesquisa de Preços formal, **com todo o rigor metodológico** (Art. 26), ocorrerá na **instrução** do processo, após o TR.

8. Parcelamento (ou Não) da Solução

■ O que é:

A avaliação técnica e econômica sobre dividir o objeto em lotes para ampliar a competitividade.

✓ Como preencher:

Avalie se a divisão atrai mais empresas sem causar perda de economia de escala ou problemas de integração técnica.

📌 Exemplo Prático:

Optou-se por Lote Único devido à necessidade estrita de padronização tecnológica e integração de sistemas, inviabilizando divisão por marcas.

⚠ Erro Comum:

Fracionamento irregular de despesa mascarado de parcelamento, ferindo a modalidade licitatória.

💡 Dica Prática da Diretoria:

A regra da nova lei é o parcelamento. Se for manter em lote único, a justificativa técnica de interdependência precisa ser irrefutável.



9. Contratações Correlatas / Interdependentes

■ O que é:

A identificação de outros objetos que guardam relação direta e precisam ocorrer juntos para o sucesso da demanda.

✓ Como preencher:

Mapeie o cenário macro. A solução atual depende de contratos anteriores ou forçará novas contratações?

✦ Exemplo Prático:

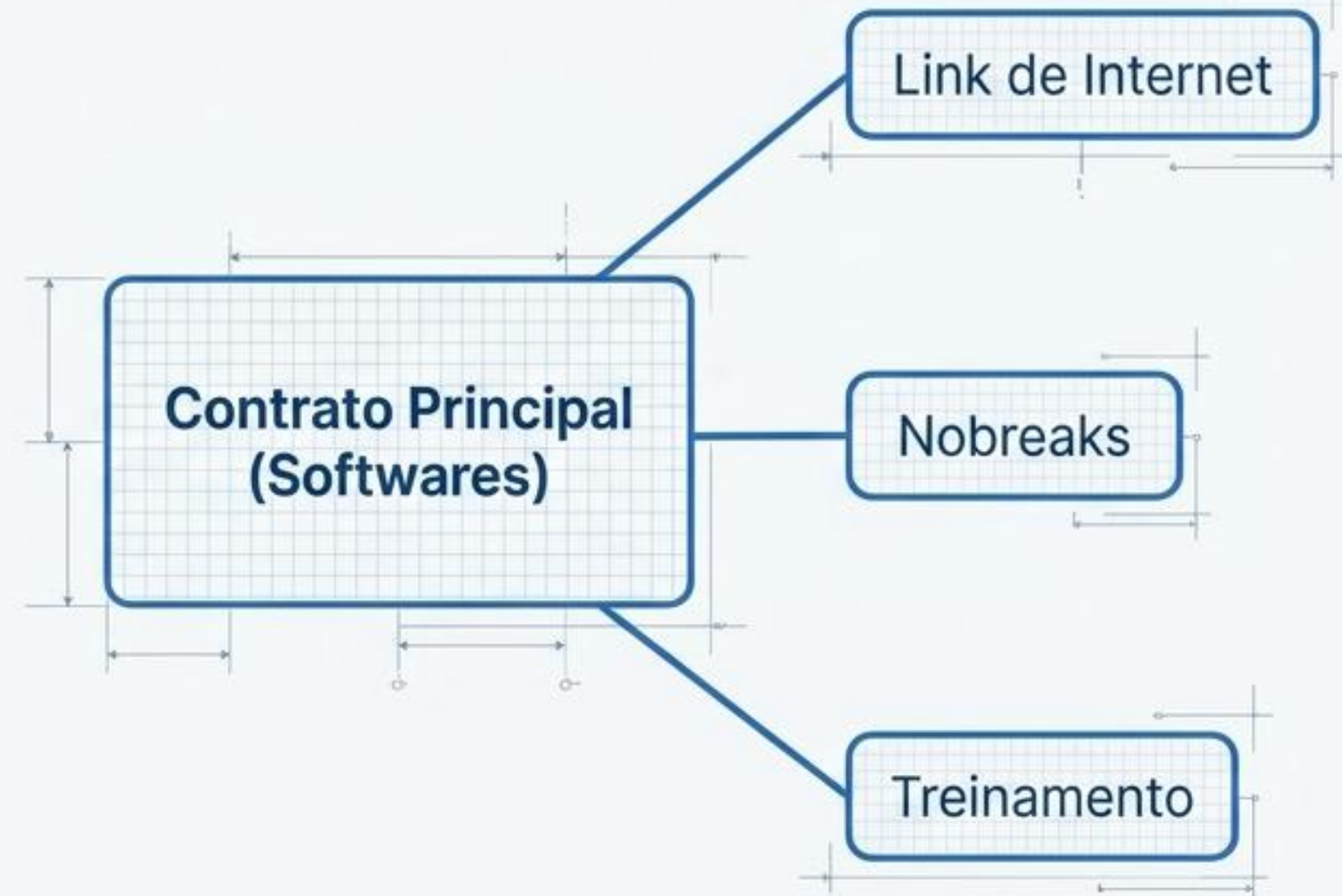
A presente aquisição de softwares de gestão em nuvem é interdependente do contrato de ampliação de link de internet, já em andamento.

⚠ Erro Comum:

Planejar isoladamente (visão de túnel). Ex: Comprar os equipamentos de TI, mas esquecer de licitar os nobreaks.

💡 Dica Prática da Diretoria:

Pergunte-se sempre: Para esse item funcionar plenamente, o que mais precisamos ter ou comprar?





10. Previsão no PCA (Plano de Contratações Anual)

O que é:

A confirmação formal de que a demanda está alinhada ao planejamento anual aprovado do órgão.

Como preencher:


Localize a demanda no documento oficial e cite o código/item correspondente.

Exemplo Prático:

A contratação encontra-se formalmente prevista no Item nº 45 do PCA/2025 da SEAD/PI, sob a linha de modernização.

Erro Comum:

Tentar aprovar ETPs de compras surpresas (apagão de planejamento) sem justificativa formal de urgência imprevisível.

 **Dica Prática da Diretoria:** O PCA não é um enfeite. Se a demanda não estiver lá, o documento deve ser revisado e atualizado institucionalmente antes do avanço processual.



Master Calendar and Strategic Ledger

Nome: _____
Departamento: _____

Projeto nome:	Code	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Out	Nov	Dez
Departamento: _____											
Projeto	13.000.000										
Item nº 51: Fornecimento de materiais	1.500.000										
Item nº 05: Modernização de Sistemas	3.500.000										
Item nº 55: Projeto	2.000.000										
Item nº 60: Tratamento	10.000.000										
Item nº 06: Manutenção de equipamentos	18.000.000										
Item nº 66: Tecnologia	1.500.000										
Item nº 00: Suporte											
Item nº 65: Modernização de Sistemas											
Item nº 45: Modernização de Sistemas											
Item nº 62: Manutenção de materiais	500.000										
Item nº 45: Fornecimento de materiais	10.000.000										
Item nº 62: Compra de Serviços	20.000.000										
Item nº 65: Fornecimento de materiais	30.000.000										
Item nº 45: Modernização de Sistemas	100.000										

PCA 2025 - SEAD/PI

11. Resultados Pretendidos



O que é: Os benefícios mensuráveis diretos e indiretos que o órgão espera alcançar.



Como preencher: Declare impactos na eficiência, qualidade, economicidade ou atendimento ao público.



Exemplo Prático: Espera-se a redução de 30% no tempo de emissão de documentos e a redução de 15% nos custos anuais com papel e impressão.




Erro Comum: Escrever metas poéticas, genéricas e impossíveis de serem medidas pelo futuro fiscal do contrato.





Dica Prática da Diretoria: Os resultados pretendidos devem espelhar e resolver exatamente o 'Problema' que você mapeou lá no Item 1.





12. Providências Prévias

 **O que é:** Ações internas que a Administração precisa executar antes do início da execução contratual.

 **Como preencher:** Mapeie adequações físicas, rede elétrica, infraestrutura lógica ou capacitação de servidores.

 **Exemplo Prático:** Adequação do layout das mesas e ampliação da rede elétrica (conclusão prevista para 30 dias antes da entrega dos equipamentos).

 **Erro Comum:** Comprar equipamentos caríssimos e deixá-los trancados no almoxarifado porque a sala não tem tomada adequada.

 **Dica Prática da Diretoria:** Estabeleça prazos internos rigorosos no ETP para que o ambiente físico e tecnológico esteja 100% pronto para o fornecedor.



13. Impactos Ambientais e Mitigação

O que é: Avaliação de potenciais danos ambientais gerados pela execução e as ações para mitigá-los.

Como preencher: Avalie a geração de resíduos sólidos, poluição sonora, consumo excessivo e defina regras de logística reversa.

Exemplo Prático: A contratada será obrigada a comprovar o recolhimento e descarte ecológico (logística reversa) dos componentes eletrônicos substituídos.

Erro Comum: Declarar automaticamente “Não há impacto ambiental” por preguiça de analisar o ciclo de vida do produto.

Dica Prática da Diretoria: Este item é a contraparte punitiva/mitigadora das boas práticas de Sustentabilidade exigidas no Item 3.



14. Posicionamento Conclusivo sobre a Viabilidade

O que é: O veredito final da equipe de planejamento.

Como preencher: Declarar de forma expressa, inequivocamente, se a contratação é técnica e economicamente viável para resolver o problema.

Exemplo Prático: Diante dos estudos, a Equipe de Planejamento conclui pela VIABILIDADE da contratação, pois a solução atende plenamente ao interesse público.

Erro Comum: Escrever textos evasivos que não dão segurança para a autoridade superior homologar o andamento.

Dica Prática da Diretoria: A conclusão não é uma formalidade burocrática. É a assinatura de responsabilidade técnica de que o planejamento garante o sucesso da contratação. Retrabalho zero a partir daqui.

