



## **PASSO A PASSO:**

**Preenchimento dos Estudos Técnicos  
Preliminares (Sistema ETP Digital)**



**ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 22/07/2022**

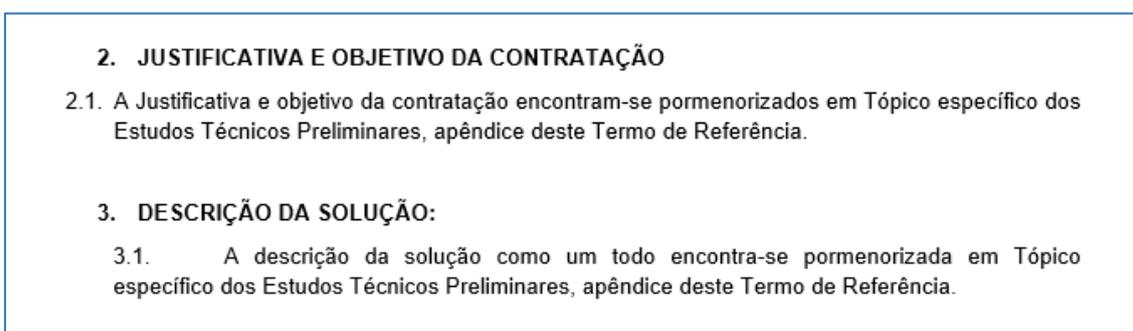
**(Elaboração: Thaís dos Santos Zamba, SIAPE 1075394)**

## Introdução

Para instrução de um processo de compra ou contratação, devem-se preencher os seguintes documentos:

**Documento de formalização da demanda (DFD);  
Termo de referência (TR);  
Justificativa das alterações no termo de referência;  
Mapa de riscos (para contratação de serviços); e  
Estudos técnicos preliminares (ETP).**

A necessidade de preenchimento do ETP foi estabelecida na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020. Ele também é mencionado nos modelos de termo de referência, conforme imagem abaixo:



Logo de início, destacamos que os documentos instrutórios interagem entre si. Ou seja, uma mesma informação pode aparecer em mais de um deles, ou mesmo ser copiada de um para outro no processo de preenchimento.

A responsabilidade pelo preenchimento do ETP é da área requisitante (quem solicita o objeto) e, sendo o caso, em conjunto com a área técnica (setor/servidor que domine peculiaridades do objeto – como, por exemplo, um funcionário que domine as especificações do material/equipamento/serviço).

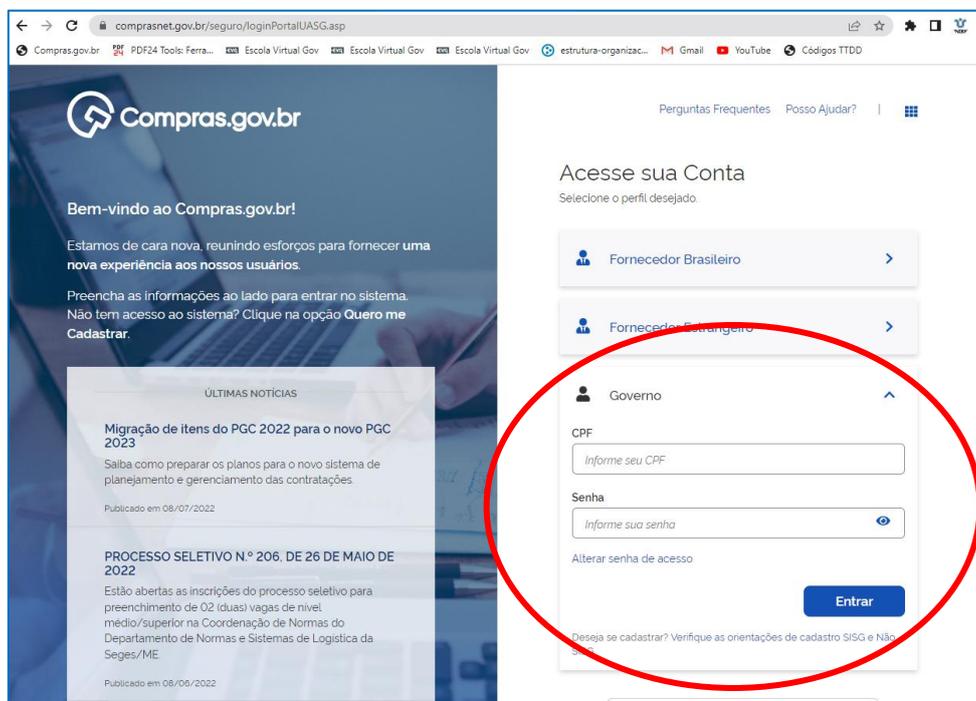
Cabe destacar aqui a necessidade de possuir um perfil próprio para o preenchimento de ETPs – a saber, o perfil FASEINT1, no sistema *Comprasnet 4.0*. Para cadastro de usuários, o setor/servidor deve entrar em contato com a PROAD, informando os seguintes dados do usuário a ser habilitado:

**CPF;**  
**Nome completo;**  
**Setor;**  
**E-mail institucional do servidor (não do setor); e**  
**Telefone do setor.**

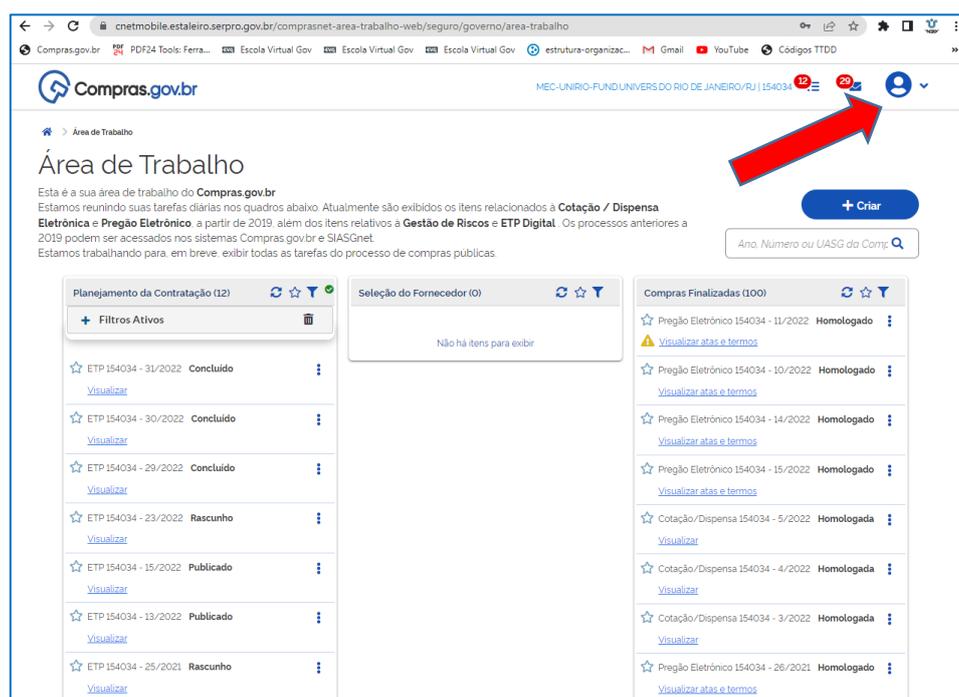
Uma vez cadastrado, o usuário recebe em seu e-mail uma senha provisória, e pode realizar sua alteração para posterior acesso ao sistema.

## Acessando o sistema

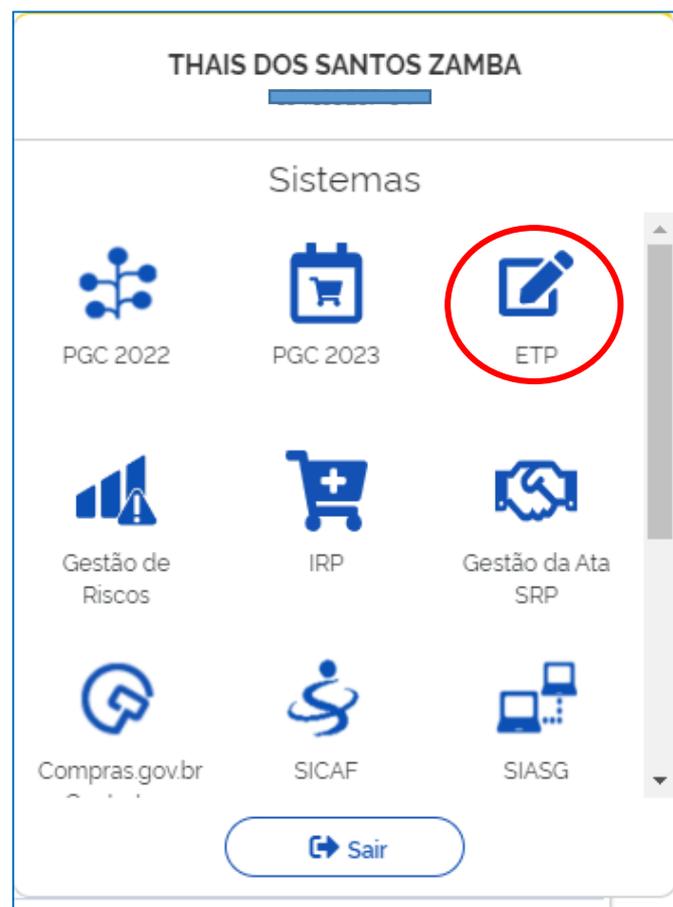
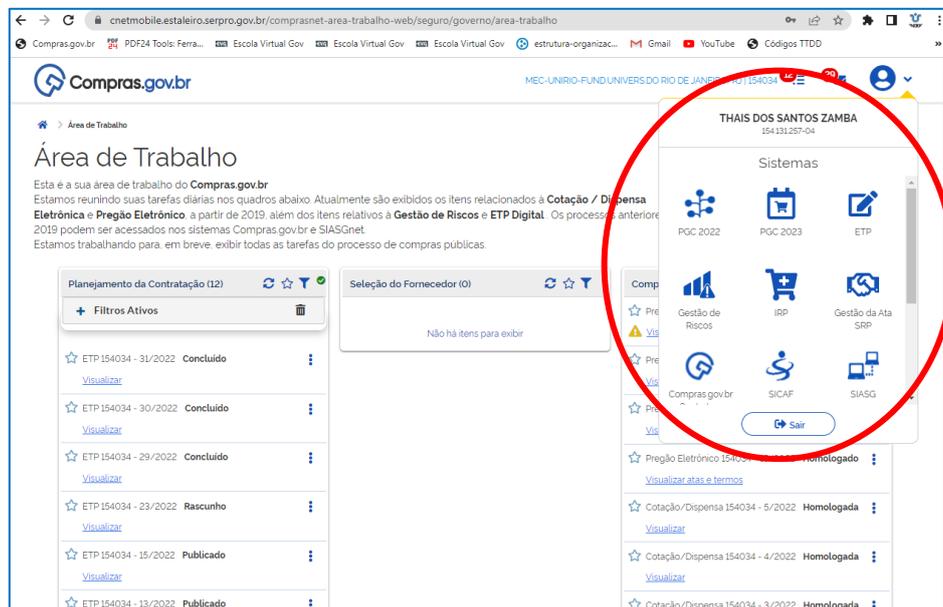
1. O usuário fará login no *Comprasnet 4.0 – portal compras.gov.br*. Deve-se selecionar a opção **Governo**.



2. Após login com CPF e senha, o usuário terá acesso à área de trabalho, como segue abaixo (por conta de algumas permissões nos perfis, é possível que haja algumas variações em relação aos itens visualizados na tela).



3. Deve-se seleccionar o menu no canto superior direito, o que mostrará os sistemas disponíveis ao usuário. Para elaborar um Estudo Técnico Preliminar, basta seleccionar o sistema ETP.



4. Uma vez acessando o sistema, o usuário vai se deparar com um menu de 4 abas, a saber:  
4.1. “Meus ETBs”: ETBs criados pelo usuário conectado (ou seja, registrados em seu CPF);

4.2. “ETPs da minha UASG”: lista com todos os ETPs elaborados por usuários na UASG da qual você faz parte – no caso, UASG 154034 (UNIRIO);

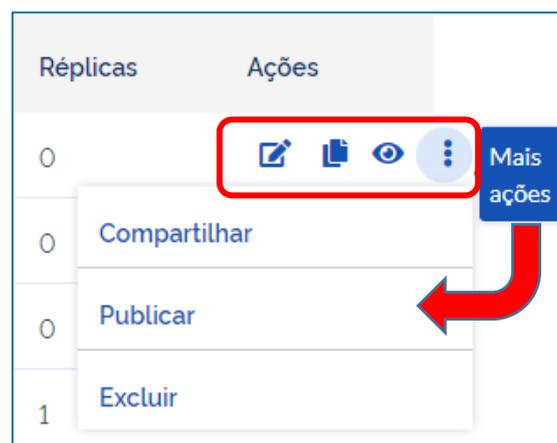
4.3. “ETPs de outras UASGs”: Aqui se encontram ETPs realizados em todo o território nacional, por esse sistema;

4.4 “Lixeira”: aba destinada aos ETPs excluídos pelo usuário que está manuseando o sistema no momento.

5. Caso deseje consultar algum arquivo das diferentes abas, o usuário tem essa opção. Do mesmo modo, pode-se fazer uma edição ou mesmo criar um novo ETP a partir de algum já elaborado.

	Número	UASG	Categoria	Processo	Necessidade	Status	Réplicas	Ações
	31/2022	154034	Serviços	23102.00049.	O equipamento cuja manutenç...	Concluído	0	[Ícones]
	29/2022	154034	Serviços	23102.00226.	Os Programas de Pós-Graduaç...	Concluído	0	[Ícones]
	28/2022	154034	Serviços	23102.00212.	A revista História da Historiogra...	Concluído	0	[Ícones]
	27/2022	154034	Serviços	23102.00212.	A revista História da Historiogra...	Concluído	1	[Ícones]
	21/2022	154034	Serviços	23102	Os cursos de bacharelado e lic...	Publicado	0	[Ícones]
	17/2022	154034				Rascunho	0	[Ícones]
	16/2022	154034	Serviços	23102.00142.	Embora a universidade tenha in...	Rascunho	0	[Ícones]

Abaixo, detalhamos as **Ações** (ícones à direita de cada ETP relacionado):



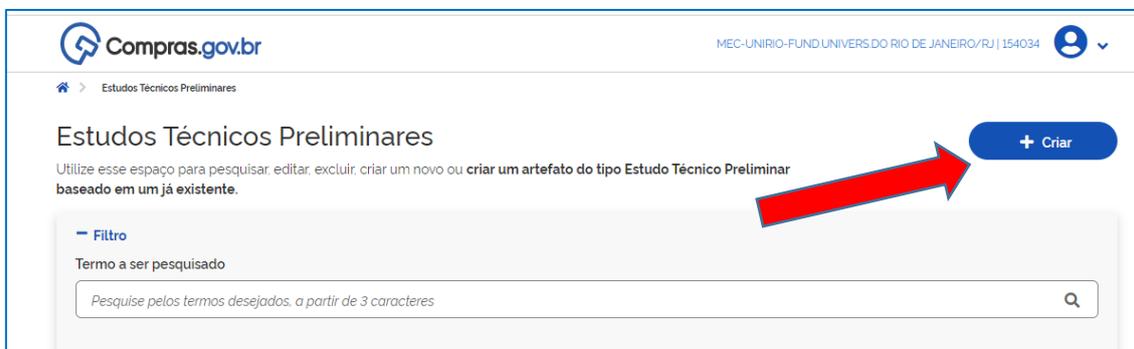
O primeiro ícone viabiliza a **edição** do ETP;

O segundo item viabiliza a **réplica** do ETP (ou seja, gera-se uma cópia idêntica, cabendo ao usuário apenas ajustar o que for diferente (é um recurso útil quando existem contratações distintas, mas para um objeto parecido).

O terceiro ícone habilita **visualização** do ETP.

No último ícone, fica a opção de “**Mais ações**”, a saber: **compartilhar, publicar** (tornar visível a todos que acessarem) ou **excluir** o ETP.

6. Para criação de novo ETP, o usuário seleciona o ícone **Criar**, pouco abaixo do menu de Sistemas.



**Em tempo:** informamos que há dois tipos de ETP disponíveis: um para compras/serviços de Tecnologia da informação e comunicação, e outro para demais processos. Sugerimos consulta à PROAD e ou DTIC, em caso de dúvidas sobre o enquadramento de sua demanda.

Em face das peculiaridades envolvidas nas contratações/compras de TIC, este manual se destina às demais contratações, que representam a maioria das demandas.



## Preenchimento do ETP propriamente dito

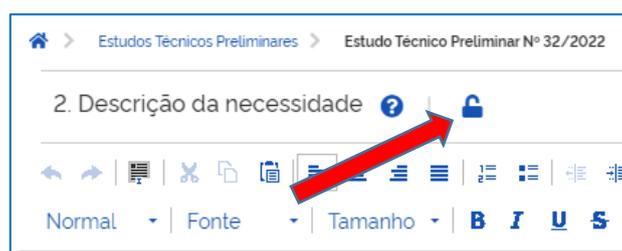
Inicialmente, cumpre esclarecer que o progresso do preenchimento é salvo automaticamente. Conforme são inseridas informações, surge uma notificação na cor verde, no canto superior direito da tela, informando que *todas as alterações foram salvas automaticamente*.

O sistema já traz o roteiro do preenchimento. São 6 (seis) blocos, que somam dentro deles algumas informações, a saber:

<b>Informações básicas</b>	<b>1. Informações básicas</b>
<b>Necessidade</b>	<b>2. Descrição da necessidade</b> <b>3. Área requisitante</b> <b>4. Descrição dos requisitos da contratação</b>
<b>Solução</b>	<b>5. Levantamento de mercado</b> <b>6. Descrição da solução como um todo</b> <b>7. Estimativa das quantidades a serem contratadas</b> <b>8. Estimativa do valor da contratação</b> <b>9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução</b> <b>10. Contratações correlatas e/ou interdependentes</b> <b>11. Alinhamento entre a contratação e o planejamento</b>
<b>Planejamento</b>	<b>12. Benefícios a serem alcançados com a contratação</b> <b>13. Providências a serem adotadas</b> <b>14. Possíveis impactos ambientais</b>
<b>Viabilidade</b>	<b>15. Declaração de viabilidade</b> <b>16. Responsáveis</b>
<b>Anexos</b>	

Em cada bloco, os senhores perceberão que é possível criar novos campos, caso julguem necessário.

Algo importante quanto ao sistema ETP Digital é que, ao longo de toda a elaboração do documento, há ícones em formato de interrogação, por tópico. Ao clicar nesses ícones, o usuário do sistema visualiza uma explicação breve daquele trecho específico. Veja um exemplo do item 2, “Descrição da necessidade”:



Ajuda: Descrição da necessidade

O órgão demandante deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020)

De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.

Fechar

Agora, passaremos ao guia detalhado para preenchimento do ETP, passo a passo.

## BLOCO 1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

A maior parte desse bloco já vem preenchida. O sistema detecta o usuário e gera o número do ETP, cabendo ao responsável preencher apenas a categoria do objeto (bens, serviços, obras e serviços de engenharia etc.), e o número do processo.

Caso não haja ainda processo aberto, sugerimos que se insira apenas a numeração padrão dos processos da UNIRIO: 23102.

Compras.gov.br

MEC-UNIRIO-FUNDUNIVERS.DORIO DE JANEIRO/RJ | 154034

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 32/2022

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

1. Informações Básicas

Informação. Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente

Número do Estudo Técnico Preliminar	Editado por	Status
32/2022	Thais dos Santos Zamba	RASCUNHO

Outras informações

Categoria do objeto

Processo Administrativo

Selecione uma categoria para o obj

23102

Bens

Serviços

Obras e serviços especiais de engenharia

Locação de Imóveis

## BLOCO 2 – NECESSIDADE

### 2. Descrição da necessidade

Este tópico consiste literalmente numa folha em branco, com ferramentas para edição de texto. O requisitante poderá usar o espaço de que precisar para informar o problema existente – ou seja, do que estamos precisando? O que estamos buscando solucionar?

Alguns exemplos: caso o objeto seja a manutenção corretiva de um equipamento, descreverei a necessidade relatando o mau funcionamento do material, a incapacidade de usá-lo no momento e os riscos que pode oferecer sem a devida manutenção. Em se tratando de aquisição de papel A4, pode-se mencionar a complicação na dinâmica do setor sem o item, usado cotidianamente. Em se tratando de um serviço de engenharia elétrica, cabe destacar o risco à comunidade acadêmica com sobrecarga ou condições críticas em determinadas instalações. O editor de texto no item permite inserção de tabelas, planilhas e imagens, caso o requisitante julgue necessário.

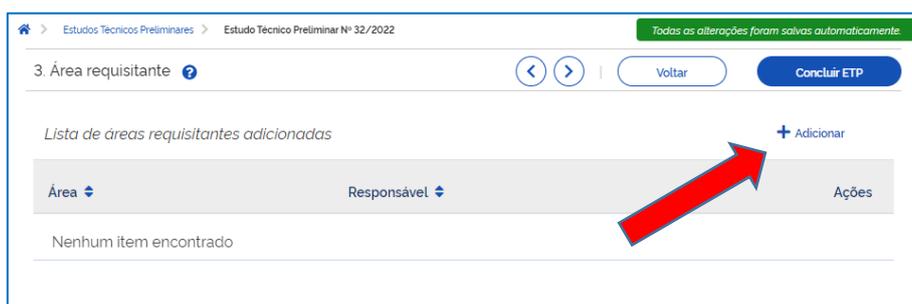
Não há problema em retirar determinadas informações dos outros documentos instrutórios (TR, DFD etc.)

### 3. Área requisitante

Pode-se adicionar uma ou mais áreas. Nada mais é que o registro do(s) setor(es) requisitante(s). Quase sempre, há uma única área.

Para cada área requisitante, deve-se incluir o nome da mesma e o nome do responsável por ela (geralmente, o chefe do setor e/ou quem preencheu o ETP).

Para inserir a área e o responsável, clica-se em “Adicionar”.



Adicionar Área Requisitante

Área

Informe o nome dos órgão(s), setor(es) ou área(s) que solicitou(aram) a contratação.

Responsável

Informe o nome do responsável da Área Requisitante.

Cancelar Adicionar

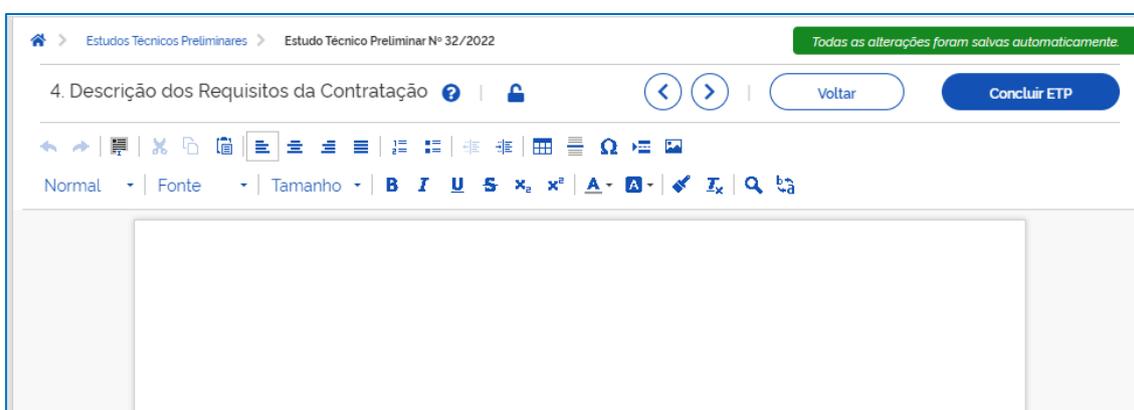
#### 4. Descrição dos requisitos da contratação

Este item também aparece no termo de referência (mencionando, inclusive, os Estudos Técnicos Preliminares). Também se apresenta no modelo de edição de texto, podendo-se inserir todos os requisitos que se julgue necessários.

Algumas perguntas que podem auxiliar no preenchimento deste item:

- A contratada precisará ter experiência? De quanto tempo?
- É necessário recebimento provisório?
- Em caso de serviços: é continuado ou não continuado?
- Quanto tempo se espera para execução do serviço/entrega dos bens?

Havendo imagens que ilustrem algum requisito ou o resultado almejado do objeto, podem ser inseridas aqui.



### BLOCO 3 – SOLUÇÃO

#### 5. Levantamento de mercado

Neste campo, o requisitante informa sobre a pesquisa de preços feita. Caso já possua algum dado (por exemplo, orçamentos que já consultou), ele pode ser inserido aqui. Outra opção é referenciar a pesquisa de preços feita pela GEMAT, se já houver, ou sinalizar que a pesquisa de preços ocorrerá posteriormente (se ainda não tiver sido realizada).

Copiamos, abaixo, a nota explicativa fornecida pelo sistema:

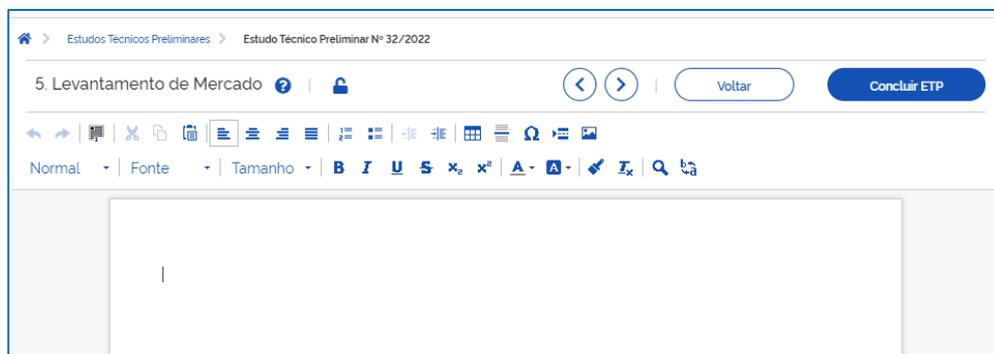
*O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:*

- a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e*
- b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.*

*Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são*

*realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020)*

*De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.*



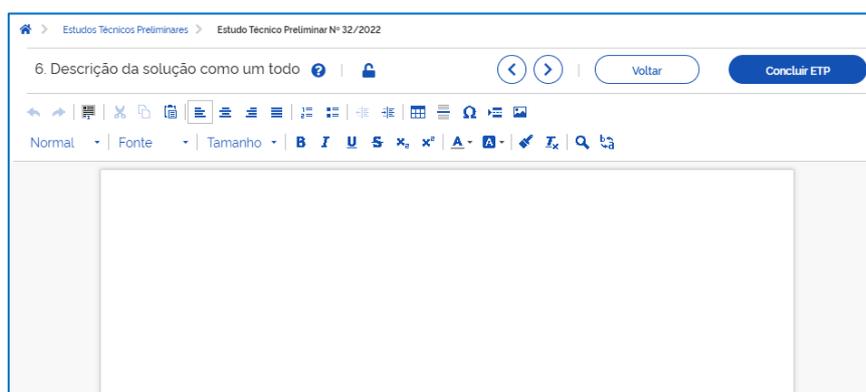
## 6. Descrição da solução como um todo

Este tópico, de certa forma, “responde” ao tópico 2, “Descrição da necessidade”. Antes, precisamos explicar qual é o problema a resolver. Aqui, no espaço que for necessário, descrevemos a solução em si.

Voltando aos exemplos: se descrevi a necessidade relatando o mau funcionamento do material, a incapacidade de usá-lo no momento e os riscos que pode oferecer sem a devida manutenção, agora apresentarei a manutenção necessária para corrigir isso, explicando brevemente o que ela precisa corrigir.

Se mencionei a complicação na dinâmica do setor sem papel A4, explico que a aquisição do bem é a solução necessária (cabe especificar aqui o tamanho e a cor, por exemplo).

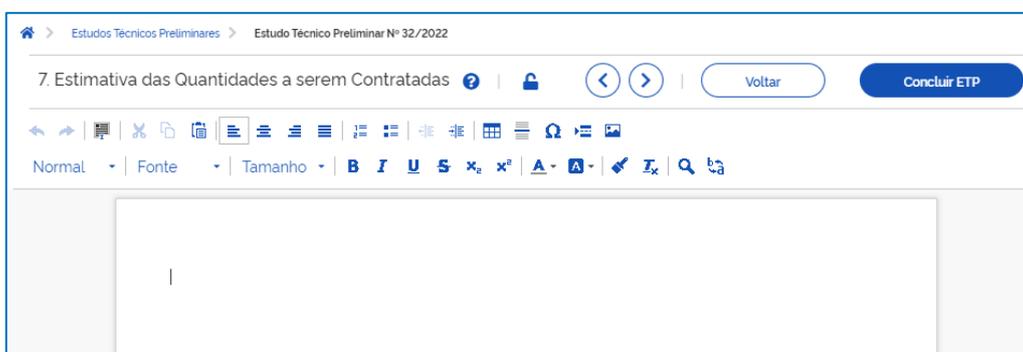
E se, ainda, pontuei o risco à comunidade acadêmica com sobrecarga ou condições críticas em determinadas instalações, especifico o serviço de engenharia elétrica necessário – apontando, dentro do possível, o que esse serviço deverá ajustar para eliminar o problema.



## 7. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Em mais um campo de “preenchimento livre” (layout de editor de texto), deve-se informar a(s) unidade(s) e quantidade(s) de cada item, à semelhança do que acontece no TR. Inclusive, as

informações podem ser copiadas dele. Havendo possibilidade de justificar a quantidade, aqui é o espaço de inserir (por exemplo: “foram solicitadas duas cadeiras, pois este é o número de cadeiras danificadas no setor”; “solicitamos o serviço de 5 intérpretes de LIBRAS, pois com base na demanda de alunos surdos nos *campi* atualmente, entendemos que é a quantidade suficiente de postos de serviço, conforme tabela abaixo”).

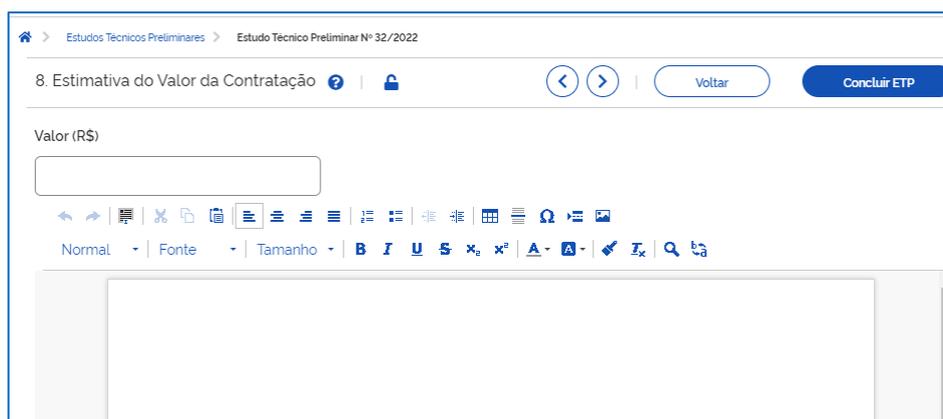


## 8. Estimativa do valor da contratação

Neste bloco, há dois campos: um para inserção do valor em números, outro para discriminar valores unitários e/ou escrever o valor por extenso.

Se ainda não tiver ocorrido a pesquisa de preços, sugerimos inserção de um valor estimado, com base em eventuais propostas, processos similares ou pesquisas feitas pelo setor. Visto que não é possível deixar nenhum dos dois campos em branco, nossa orientação é no sentido de aproximar o valor tanto quanto for possível.

Importante: em alguns serviços, como os de leiloeiro ou permissão de uso, não há ônus para a UNIRIO. Em casos assim, orientamos inserção de um valor simbólico (por exemplo, um centavo), com explicação da situação no campo destinado a inserção de texto.



## 9. Justificativa para o parcelamento o não da solução

Este, talvez, seja um dos itens mais complexos no ETP (sobretudo para quem está tendo seu primeiro contato com a documentação).

Portanto, cumpre-nos esclarecer alguns pontos:

**Parcelamento** significa a divisão do objeto, tanto quanto for possível e coerente (por exemplo, o item 1 é contratação do serviço de revisão, e o item 2, serviço de diagramação de um periódico). Este é o cenário ideal e legal.

Então, no caso acima, o que seria não parcelar? Reunir tudo num item só (item único: revisão e diagramação do periódico X).

Sempre que for possível e não trazer prejuízo à Administração, deve-se optar pelo parcelamento, porque isso amplia a competitividade – na hipótese que usamos, poderíamos ter duas empresas diferentes, por exemplo: uma para revisão, outra para diagramação.

Logo, neste item, o usuário do sistema vai preencher informando se houve parcelamento ou não, e por quê.

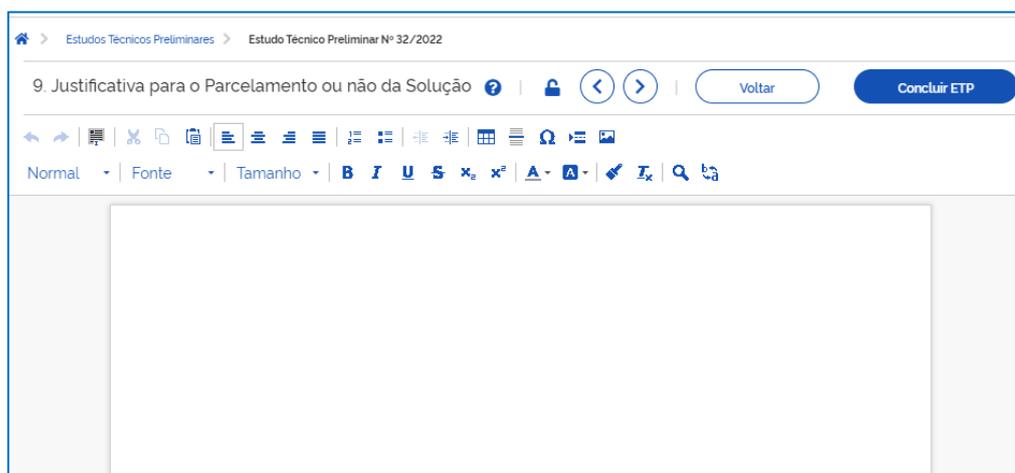
Seguem abaixo alguns exemplos de preenchimento:

“Não cabe falar em parcelamento, pois o objeto consiste num único item (*nome do item*)”.

“Não foi adotado o parcelamento, visto que ambos os itens estão interligados, sendo necessário o fornecimento/prestação do serviço por uma mesma empresa”

“Não foi adotado o parcelamento, pois, dada a especificação do objeto, é preferível que uma mesma empresa fique responsável por todos os itens.”

“Optamos pelo parcelamento do objeto tendo em vista que este é o recomendado, alimentando a competitividade e viabilizando maior participação de empresas interessadas”.



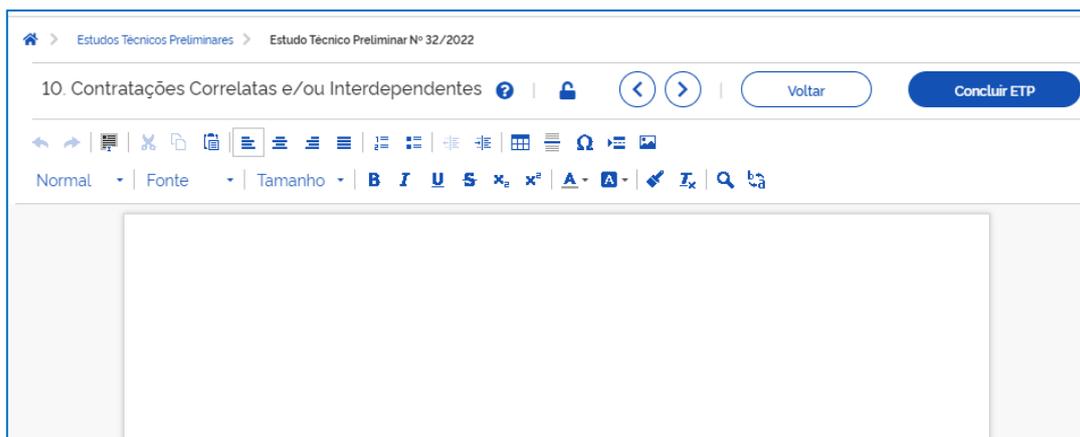
## 10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Neste campo, deve-se informar se algum outro processo está diretamente relacionado ao objeto de seu ETP. Alguns exemplos podem ajudar na compreensão:

- Determinado programa de pós-graduação solicitou abertura de dois processos: o primeiro de revisão de um livro, o segundo de diagramação da mesma obra. O ETP de um processo acabou referenciando o outro como contratação correlata, visto que ambos tratavam da produção de um mesmo material.

- Na reforma de determinado setor, abriram-se processos para compra de mobília, conserto de instalações e para contratação do serviço de pintura. Também temos, aqui, três contratações correlatas.

Caso não exista relação de sua demanda com nenhuma outra, basta informar que “Não há contratações correlatas/interdependentes do caso em tela”, ou redação similar.



## 11. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

Este ponto relaciona-se ao PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações) – é o sistema em que lançamos as compras e contratações pretendidas para o ano seguinte. Se essa demanda não foi informada na época do preenchimento do PGC (que ocorre em março/abril do ano anterior), basta justificar a não inserção do item no sistema.

**Sugestão de redação caso o item esteja no PGC:**

**11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

O item encontra-se registrado sob o item 72 no PAC/PGC 2022, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' system interface. The header includes the logo and 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA DE GESTÃO'. The main content area is titled 'Editar item no plano anual de 2022'. A yellow box states: 'Permite ao usuário editar um item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.' Below this, there are input fields for 'Número do item' (72), 'Tipo do item' (Serviço), 'Subitem' (NÃO CONTINUADO), 'Código do item' (12556), and 'Descrição' (LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO AI). A 'Localizar' button is next to the 'Código do item' field. The 'Descrição sucinta do objeto' field contains the text: 'Contratação de gravação audiovisual das provas didáticas e práticas do Concurso Público para Professor de Iluminação do Departamento de Cenografia CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR EDITAL Nº 1, DE 07 DE JANEIRO DE 2022, Publicado no DOU Edição Nº 5ª Seção 3ª p. 113, sexta-feira, 07 de janeiro de 2022, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.'

**Sugestões de redação caso o item não esteja no PGC:**

- “O item não foi lançado no PGC por se tratar de compra com verba específica, cujo valor não pudemos precisar inicialmente”.

- “A presente aquisição/contratação suprirá demanda surgida posteriormente à elaboração do PGC vigente, razão pela qual não foi inserido”.

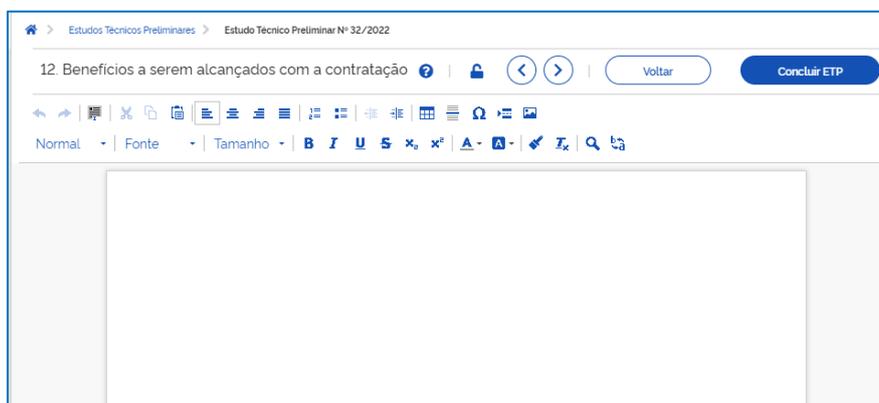
- “Não houve previsão da demanda no PGC, pois a demanda foi iniciada em exercício anterior, sendo efetivada apenas no ano corrente”.

Em caso de dúvidas quanto à inserção do item no PGC, orientamos consulta a esta PROAD.

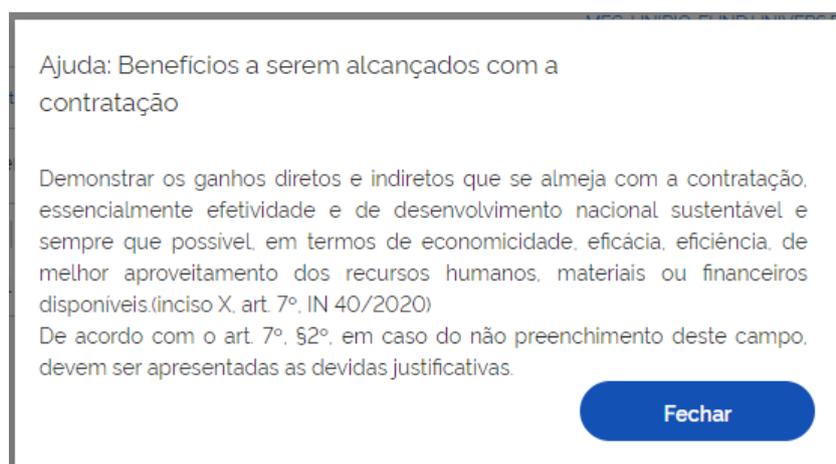
## BLOCO 4 – PLANEJAMENTO

### 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O presente tópico vai relatar os benefícios com a efetivação da compra/contratação. É um pouco semelhante ao que aparece no item 6; mas aqui será mencionado como a Administração ganhará com o atendimento a essa demanda. Pode-se mencionar questões econômicas, sociais, logísticas, administrativas e o que mais se julgar necessário.



Abaixo, destacamos o comentário explicativo deste item:



### 13. Providências a serem adotadas

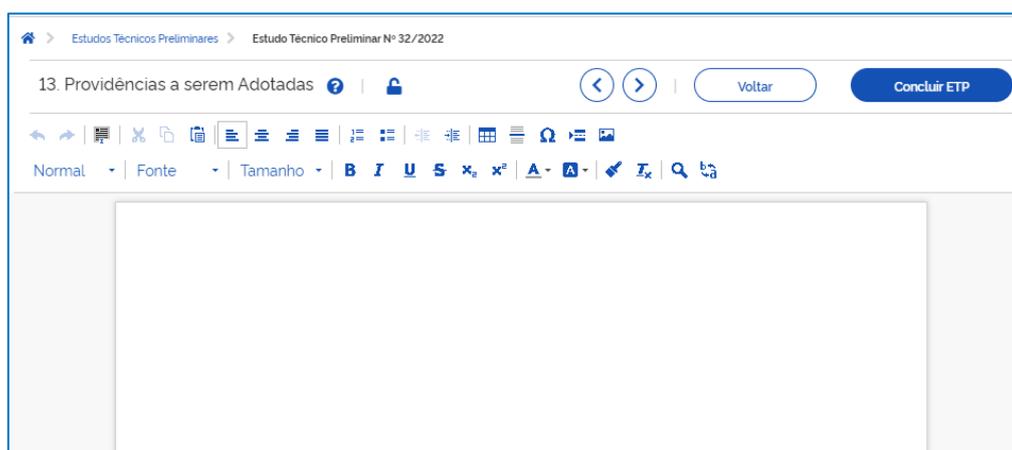
Quais serão os próximos passos? Basicamente, esta é a questão a responder no item 13. Pode-se mencionar, caso estejamos no começo do processo, que os autos seguirão para estimativa de custos, verificação da via mais vantajosa para a contratação e tratativas para efetivação da mesma.

Estando o processo em estágio mais avançado, deve-se informar o próximo passo a partir daí. Por exemplo:

- Se já houve estimativa de custos, pode-se mencionar o envio à Procuradoria, a efetivação da contratação etc.

- Caso o ETP esteja sendo elaborado após análise da Procuradoria, pode-se mencionar o atendimento a demais apontamentos da Procuradoria e realização de pregão/dispensa/inexigibilidade.

Em caso de dúvidas, sugerimos acionar esta Pró-Reitoria no endereço [proad@unirio.br](mailto:proad@unirio.br).



#### 14. Possíveis impactos ambientais

Caso haja algum possível impacto ambiental na compra/contratação, deve-se mencionar aqui – citando, inclusive, o que pode ser feito para reduzir ou eliminar esses impactos. Um instrumento muito útil para preencher este tópico é o *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis* (disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guiasustentabilidade> - é possível digitar o nome ou tipo de objeto para pesquisar os critérios de sustentabilidade associados).

**IMPORTANTE:** também pode haver impactos positivos, como melhoria no uso de energia elétrica, qualidade do ar/água, acessibilidade etc.

Exemplos de impactos positivos: economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade (p. 43 do *Guia*)

Apresentamos, abaixo algumas sugestões de redação retiradas do Guia, conforme o objeto, em relação a eventuais impactos negativos.

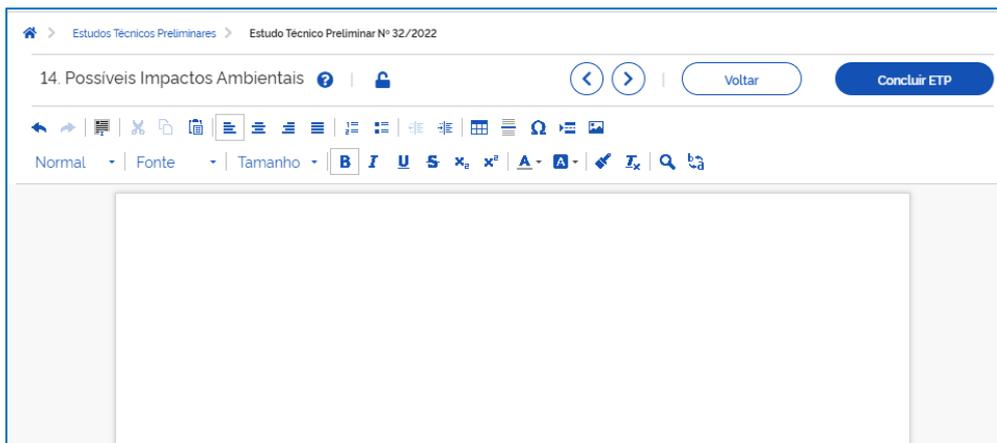
<b>Tipo de demanda:</b>	<b>Aquisição de material de consumo</b>	<b>Aquisição de material permanente</b>	<b>Contratação de serviço</b>	<b>Serviço de engenharia/obra</b>
<b>Impactos NEGATIVOS possíveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Má gestão de resíduos, desperdício.</li> <li>- Materiais utilizados e o modo de produção, passando pelo modo de distribuição, embalagem e transporte, até chegar no uso e por fim na disposição final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Má gestão de resíduos, desperdício.</li> <li>- Materiais utilizados e o modo de produção, passando pelo modo de distribuição, embalagem e transporte, até chegar no uso e por fim na disposição final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Má gestão de resíduos, desperdício.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Má gestão de resíduos, desperdício.</li> <li>- Produção de resíduos e rejeitos em excesso.</li> <li>- Redução/inexistência de condições de acessibilidade.</li> </ul>
<b>Soluções para reduzir impactos NEGATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correta gestão de resíduos, evitando-se desperdícios.</li> <li>- Solicitação de materiais reciclados, biodegradáveis, atóxicos, com madeira proveniente de reflorestamento</li> <li>- Exigência de produção sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais.</li> <li>- Distribuição em embalagens compactas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correta gestão de resíduos, evitando-se desperdícios.</li> <li>- Solicitação de materiais reciclados, biodegradáveis, atóxicos, com madeira proveniente de reflorestamento.</li> <li>- Exigência de produção sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais.</li> <li>- Distribuição em embalagens compactas, indústria local,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correta gestão de resíduos, evitando-se desperdícios.</li> <li>- Redução dos gastos com água e energia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigência de licenciamento ambiental.</li> <li>- Redução dos gastos com água e energia.</li> <li>- Considerar medidas para a minimizar Geração de resíduos e prever sua destinação ambiental adequada</li> <li>.</li> <li>- Prestar atenção às eventuais barreiras que reduzam a acessibilidade, evitando-as e eliminando-as.</li> <li>- Considerar o desenho universal, que beneficia não apenas pessoas com deficiência, mas também indivíduos com mobilidade reduzida.</li> </ul>

	indústria local, produtor local, quando possível. - Se aplicável: Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental. - Se aplicável: Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso	produtor local, quando possível. - Se aplicável: Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental.		
--	---	--	--	--

**Mais algumas considerações sobre sustentabilidade, segundo o *Guia* (página do Guia entre parênteses):**

- “O gestor público deve ser bastante criterioso e cauteloso acerca da necessidade de contratação ou aquisição de novos bens ou serviços.” (p. 32)
- “Ainda assim, mesmo diante da necessidade de um bem ou serviço, o gestor deve analisar com cuidado a possibilidade de reuso dos seus bens ou redimensionamento dos serviços já existentes.” (p. 32)
- Se não houver lei específica ou não se aplicar critério de sustentabilidade, há duas redações, conforme p. 45 do *Guia*, as quais inserimos literalmente abaixo:

1º	<p><b>E NÃO EXISTA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: “E VERIFICOU-SE QUE NÃO HÁ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NEM FOI ENCONTRADO NO MERCADO BENS OU SERVIÇOS VIÁVEIS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE”.</b></p>
2º	<p><b>APRESENTAR JUSTIFICATIVA</b>, se a ADMINISTRAÇÃO entender que o objeto da contratação não se sujeita a critérios de sustentabilidade</p>



## BLOCO 5 – VIABILIDADE

### 15. Declaração de viabilidade

Há duas simples ações a praticar neste item: a primeira é marcar uma das três opções de viabilidade, a saber:

Após assinalar a opção, aparecerá uma caixa de texto para justificar a escolha. Aqui, selecionamos a primeira opção (declarando viável a contratação):

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 32/2022

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

15. Declaração de Viabilidade

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

**Justificativa da Viabilidade**

Informe no campo abaixo a **justificativa da viabilidade**.

Format... | Fonte | Tamanho | B I U S x<sub>o</sub> x<sub>p</sub> | A- A+ | [Icons]

O texto pode ser sucinto, por exemplo: “em face das justificativas aqui apresentadas, e considerando os benefícios a serem alcançados nesta Administração, optamos pela viabilidade e prosseguimento do processo”.

## 16. Responsáveis

Para finalizar, devemos inserir **CPF, nome e cargo/função** de quem assinará o ETP. Para inserção, clica-se no botão “Adicionar”.

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 32/2022

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

16. Responsáveis

**Informação.** Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham este perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

**+ Adicionar**

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho	Ações
Nenhum item encontrado					

Há também opção de se inserir um despacho ao adicionar um nome (destinando prosseguimento ou outras ações), porém é facultativo.

Adicionar Responsável

CPF

Informe o cpf

Nome

Informe o nome do responsável.

Cargo/Função

Informe o cargo do responsável.

Despacho (200 caracteres restantes)

Informe o despacho

Cancelar Confirmar

## BLOCO 6 – ANEXOS

Os anexos também são facultativos. Aqui, podem entrar imagens, cotações, arquivos digitalizados ou o que mais seja útil para especificar a demanda e/ou compor o processo.

Viabilidade 0/2

15. Declaração de Viabilidade

16. Responsáveis

Anexos

Anexos 

Esta é a tela para inserção de anexos, já com instruções para inclusão dos mesmos.

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 32/2022

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

Anexos

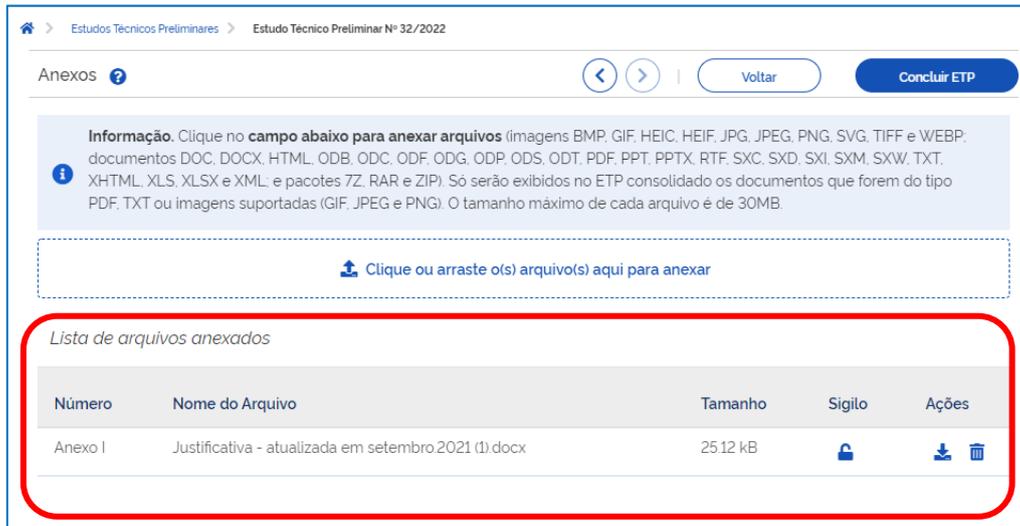
Informação. Clique no campo abaixo para anexar arquivos (imagens BMP, GIF, HEIC, HEIF, JPG, JPEG, PNG, SVG, TIFF e WEBP; documentos DOC, DOCX, HTML, ODB, ODC, ODF, ODG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, SXC, SXD, SXI, SXM, SXW, TXT, XHTML, XLS, XLSX e XML; e pacotes 7Z, RAR e ZIP). Só serão exibidos no ETP consolidado os documentos que forem do tipo PDF, TXT ou imagens suportadas (GIF, JPEG e PNG). O tamanho máximo de cada arquivo é de 30MB.

Clique ou arraste o(s) arquivo(s) aqui para anexar

Lista de arquivos anexados

Número	Nome do Arquivo	Tamanho	Sigilo	Ações
Nenhum anexo incluído.				

Abaixo, inserimos uma imagem da tela após upload de um arquivo:

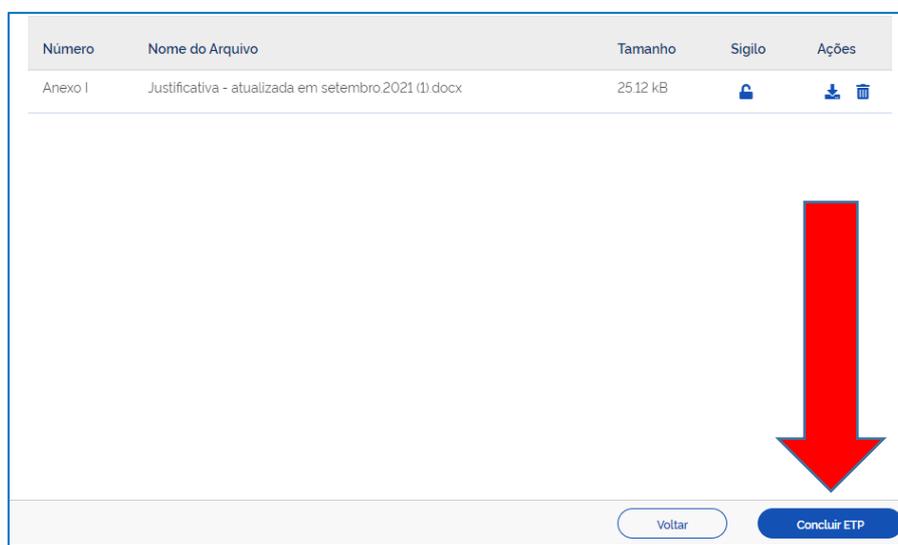


Constam, nesta ordem, na listagem de arquivos anexados:

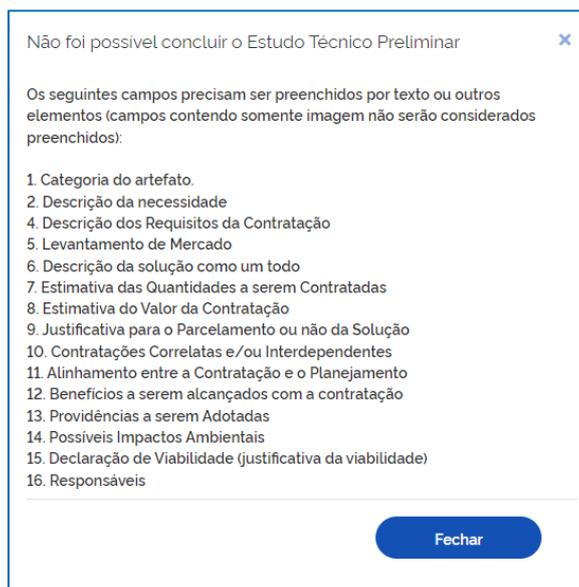
- **Número:** nome do anexo, o qual recebe um número conforme ordem de inserção.
- **Nome do arquivo:** o nome do arquivo conforme consta no local de origem.
- **Tamanho:** Dimensão do arquivo anexado.
- **Sigilo:** clicando nesse ícone, pode-se tornar o anexo sigiloso, impedindo visualização por usuários não autorizados.
- **Ações:** Pode-se tanto fazer o download do arquivo (primeiro ícone) ou excluí-lo (segundo ícone).

## CONCLUSÃO DO ETP

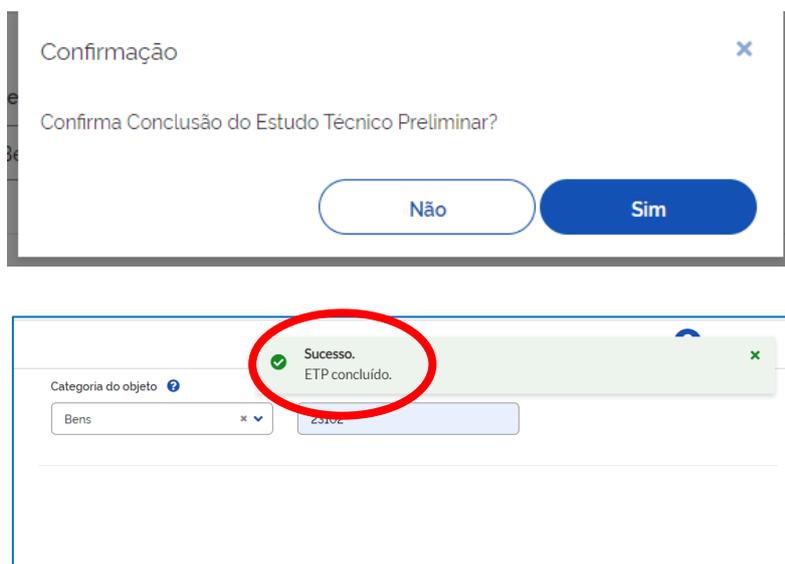
Não havendo pendências, o usuário do sistema pode selecionar a opção “Concluir ETP”, no canto inferior direito da tela.



Caso algum dos tópicos obrigatórios tenha passado despercebido, o próprio sistema acusará a pendência, como demonstramos abaixo (simulando a tentativa de concluir um ETP em branco):



Abaixo, a tela que surge ao concluirmos um ETP completo:



Uma vez concluído, basta realizar **assinaturas** e **impressão** do ETP, para **anexação** aos autos e **prosseguimento**.

\* \* \*

**Para sugestões, dúvidas ou correções na elaboração deste manual, entre em contato com a PROAD no e-mail [proad@unirio.br](mailto:proad@unirio.br), ou no telefone 2542-4509.**