FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA

Estudo Técnico Preliminar 147/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23117.068792/2026-55

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de **aquisição de material de consumo – alimentos para animais, gêneros de alimentação, material químico, material de proteção e segurança, material laboratorial e material hospitalar** na Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

2.2. Uma das principais dificuldades nos processos de compras que não seguem as Instruções Normativas (IN) nº 05 /2017 e nº 94/2022 é a consolidação das necessidades das diversas áreas solicitantes.

2.3. Nos processos que seguem esses normativos, cada equipe possui seu próprio planejamento, o que dificulta a unificação das diferentes soluções apresentadas, especialmente quando a área responsável pela consolidação não conta com a participação do solicitante nem com o técnico dos processos.

2.4. Atualmente, essa consolidação é realizada manualmente, sem o suporte de inteligência artificial para auxiliar na tomada de decisões. Esse ponto é relevante para justificar a racionalidade das decisões do setor de licitações, especialmente ao lidar com valores discrepantes para itens com o mesmo descritivo. Além disso, permite justificar quais itens foram verificados e alterados, quando necessário, para garantir uma solução adequada à demanda da área solicitante.

2.5. As necessidades das diversas unidades são registradas na Solicitação de Compras, juntamente com as justificativas aprovadas pelos respectivos gestores. Entretanto, devido ao grande volume de informações e à quantidade de unidades envolvidas, as solicitações não indicam detalhadamente todas as unidades solicitantes.

2.6. Destaca-se, ainda, que produtos de uso comum devem ser adquiridos, armazenados e distribuídos pelo almoxarifado, visando compor o estoque necessário para o consumo anual das unidades da UFU. O catálogo de itens disponíveis no almoxarifado pode ser acessado no portal da Diretoria de Administração de Materiais (DIRAM), sendo responsabilidade da Divisão de Almoxarifado (DIALM) assegurar o fornecimento contínuo desses materiais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Áreas Diversas	Universidade Federal de Uberlândia

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Em se tratando da aquisição de **Aquisição de material de consumo – alimentos para animais, gêneros de alimentação, material químico, material de proteção e segurança, material laboratorial e material hospitalar**, entende-se que os requisitos necessários estão descritos nas solicitações feitas pelas áreas demandantes. Além disso, cada Solicitação de Compra inclui os requisitos de sustentabilidade levantados pela respectiva unidade solicitante.

4.2. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso

4.3. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

4.4. É indispensável que a solução contratada atenda a padrões mínimos de qualidade, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para suprir a necessidade de contratação.

4.5. Garantia da contratação (art. 96, Lei nº 14.133, de 2021)

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:
4.5.2. Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;
4.5.3. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação; e
4.5.4. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A(s) área(s) demandante(s) realizou(ram) internamente seus estudos e, em conjunto com seus pares, definiu (ram) a solução mais vantajosa para a Instituição. O(s) setor(es) demandante(s) foi(ram) orientado(s) a se certificar (em) quanto à adequação das soluções adotadas, em conformidade com a legislação vigente, conforme registrado nas Solicitações de Compra.

5.2. As justificativas para as aquisições estão detalhadas nas solicitações de compras e foram elaboradas por cada área solicitante. Ressalta-se que os itens são de uso comum e amplamente disponíveis no mercado, atendendo à demanda da Universidade.

5.3. Além disso, realiza-se uma análise contínua das especificações, visando a aquisição de itens sustentáveis que melhor atendam às necessidades dos departamentos da UFU.

5.4. Considerando que se trata da aquisição de bens comuns com entrega imediata, não há justificativa para a realização de consulta pública.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Em se tratando da aquisição de bens comuns, entende-se que a descrição da solução como um todo corresponde ao descritivo informado na Solicitação de Compra, onde também constam os requisitos de sustentabilidade levantados pela área solicitante.

6.2. Ao consultar o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme a Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, disponível no endereço PNCP, verificou-se que o objeto a ser contratado não está contemplado no referido catálogo.

6.3. A necessidade de reposição do estoque justifica a utilização do Registro de Preços, pois esse modelo possibilita contratações frequentes conforme o consumo. O sistema de Registro de Preços permite à Administração adquirir itens sob demanda, reduzindo o volume de estoque necessário e evitando rupturas no fornecimento. Os produtos são entregues conforme a periodicidade estabelecida no edital, mediante a emissão da Nota de Empenho pelos órgãos participantes.

6.4. A Ata de Registro de Preços tem vigência de até um ano, podendo ser prorrogada por mais um. Esse mecanismo facilita aquisições mais ágeis, com preços e fornecedores previamente definidos. Assim, quando houver necessidade, o órgão participante solicita apenas a entrega do item ou serviço, garantindo eficiência e previsibilidade no processo de aquisição.

6.5. Alinhamento com o PCA

6.5.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual (PAC), conforme Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

6.6. Prazo de Validade dos Produtos

6.6.1. Os produtos devem ter validade mínima de 1 ano, quando aplicável.

6.7. Entrega

6.7.1 As entregas deverão ser feitas no Almoxarifado da Universidade, localizado na Avenida Amazonas, 2.210 -Bloco 2Z - Umuarama, na cidade de Uberlândia, durante o horário de funcionamento do campus: das 8h às 11h noperíodo da manhã e das 14h às 16h no período da tarde. Para contato, estão disponíveis os telefones (34) 3225-8181e (34) 3225-8182, além do email material@umuarama.ufu.br.

6.7 2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega, quando não especificado no descritivo do item, não poderá ser inferior a 80% do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.8. Cronograma de Entrega

6.8.1. De acordo com o Art. 3º, Inciso I do Decreto 11.462/23, as entregas serão realizadas conforme a reposição de estoques e o consumo das unidades da UFU, sem datas de empenho pré-definidas.

6.9. Forma de Entrega dos Itens

6.9.1. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, sem avarias ou defeitos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos estimados, bem como suas justificativas, memórias de cálculo e documentos que dão suportes, constam em cada solicitação de compra. O presente processo consolida os quantitativos solicitados no Sistema de Gestão da UFU, proporcionado assim, uma economia de escala nas aquisições da Universidade.

7.2. Justificativa para adoção do SRP:

7.2.1. A necessidade de reposição do estoque justifica a utilização do Registro de Preços, pois esse modelo possibilita contratações frequentes conforme o consumo. O sistema de Registro de Preços permite à Administração adquirir itens sob demanda, reduzindo o volume de estoque necessário e evitando rupturas no fornecimento. Os produtos são entregues conforme a periodicidade estabelecida no edital, mediante a emissão da Nota de Empenho. Além disso, a Ata de Registro de Preços tem vigência de até um ano, podendo ser prorrogada por mais um, mecanismo esse que facilita aquisições mais ágeis, com preços e fornecedores previamente definidos. Assim, quando houver necessidade, é solicitado apenas a entrega do item ou serviço, garantindo eficiência e previsibilidade no processo de aquisição.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 588.016,19

8.1. As justificativas, memórias de cálculo e documentos que dão suporte aos valores estimados da contratação acompanham as solicitações de compras elaboradas pelas áreas solicitantes.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. As justificativas para o não parcelamento da solução estão registradas nas solicitações de compra.

9.2. O parcelamento poderá ocorrer para atendimento à Lei Complementar nº 123/2006 e ao Decreto nº 8.538/2015. Nos casos em que a exclusividade para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) foi afastada, as justificativas encontram-se detalhadas nas solicitações de compra.

9.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A necessidade e a justificativa para contratações correlatas estão registradas nas solicitações de compra.

10.2. Como instituição que abrange setores diversificados — incluindo faculdades, hospitais, fazendas, entre outros — , a Universidade busca consolidar suas demandas por meio de um cronograma anual, agrupando aquisições e contratações correlatas em um mesmo processo de compras.

10.3. No entanto, algumas peculiaridades relacionadas a determinadas aquisições, bem como dificuldades operacionais ao longo do processo, podem exigir a segregação de algumas compras para melhor atender às necessidades institucionais.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A Universidade Federal de Uberlândia (UFU) possui um Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão (PIDE), um documento de grande importância para a gestão e o desenvolvimento institucional. Conforme estabelecido no Regimento Geral (Art. 15), o PIDE contém as diretrizes, metas, programas e planos de ação projetados para todas as áreas de atuação da instituição.

11.2. Esse plano funciona como um guia estratégico, orientando a UFU em seus rumos, na avaliação contínua dos caminhos percorridos e na busca permanente por soluções para os desafios enfrentados. As metas do PIDE podem ser consultadas na página eletrônica da UFU: http://www.proplad.ufu.br/pide.

11.3. Conforme o Decreto nº 10.947/2022, os itens solicitados constam no Plano Anual de Contratações, disponível no link: http://www.ufu.br/plano-anual-de-contratacoes.

11.4. Além disso, cada Solicitação de Compra inclui o comprovante de cadastro do item no Portal de Compras do Governo Federal (PGC) e sua situação como incluído no Plano de Contratações Anual (PCA).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O objetivo deste processo é a aquisição de bens de consumo para uso nos diversos setores da Instituição. Os possíveis benefícios a serem alcançados estão detalhados nas solicitações de compra elaboradas pelas áreas requisitantes.

12.2. Destaca-se que a finalidade desta contratação é garantir a disponibilidade contínua dos itens em estoque, assegurando o funcionamento adequado dos setores da Universidade e contribuindo para a saúde e qualidade de vida dos usuários dos espaços institucionais.

12.3. O modelo adotado visa reduzir o tempo entre a solicitação e a entrega dos materiais, tornando o processo de requisição mais ágil e simplificado. Com essa metodologia, as unidades administrativas e acadêmicas ficam dispensadas da necessidade de realizar orçamentos, elaborar processos de compra e julgar propostas de forma individualizada. Além disso, o sistema possibilita a redução de custos devido à aquisição em maior escala.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. No contexto de um processo consolidado de aquisição de bens, as demandas relacionadas à capacitação ou à adaptação de espaços físicos são tratadas em solicitações específicas realizadas por cada área.

13.2. Caso haja necessidade de providências adicionais, estas serão detalhadas no campo "Providências a serem adotadas" de cada Solicitação de Compra.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os impactos ambientais e os requisitos de sustentabilidade estão detalhadamente descritos nas solicitações de compras elaboradas pelas áreas requisitantes.

14.2. Observa-se que os principais impactos ambientais decorrentes do processo estão relacionados aos resíduos das embalagens dos produtos adquiridos. Para mitigar esses impactos, a Divisão de Almoxarifado (DIALM), em parceria com a Diretoria de Sustentabilidade (DIRSU), realiza a separação e compactação dessas embalagens, destinando-as mensalmente a cooperativas contratadas pela DIRSU para uma disposição ambientalmente correta.

14.3. Os descritivos dos itens foram elaborados com base no guia de sustentabilidade da AGU e em referências governamentais, priorizando a aquisição de itens sustentáveis listados no CATMAT. Não se prevê aumento no consumo de energia elétrica, água ou telefone.

14.4. Além disso, a solicitação inclui as justificativas para o afastamento da participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável. Quando tal afastamento não ocorre, ele atende aos requisitos de sustentabilidade social.

14.5. Sustentabilidade

14.5.1. Em conformidade com o **PARECER 01/2021/CNS/CGU/AGU**, aprovado pela Consultoria-Geral da União (DESPACHO n. 00525/2021/GAB/CGU/AGU), os solicitantes foram orientados sobre a obrigatoriedade de adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, especialmente nas fases de planejamento. Também foi recomendado que consultassem o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

14.5.2. Portanto, caso alguma contratação esteja sujeita aos critérios de sustentabilidade, estes serão detalhados no tópico "Possíveis impactos ambientais" na Solicitação de Compras.

14.5.3. A Resolução nº 9/2019, do Conselho Universitário, estabelece o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Universidade Federal de Uberlândia, disponível em: http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/resolucaoCONSUN-2019-9.pdf.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se viável esta contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CLEITON RODRIGUES DE OLIVEIRA MARTINS

Diretor de Compras e Licitações PORTARIA REITO Nº 209, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019

 *Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 09:36:36.*