# **ANEXO I – Estudo técnico preliminar Participante na IRP**

# **(Conforme Artigo 24, § 6º da IN 05/2017)**

 **(Campus:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

###  **(Processo Administrativo nº Clique aqui para digitar texto.)**

### **(Em consonância com a** **IN 05/2017 MP** **– Art. 24 e Anexo III)**

# **Objeto**

* 1. Trata-se de estudos preliminares referentes à [Definir Serviço/Material].

# **Necessidade da Contratação**

**A equipe de planejamento deverá produzir sua justificativa fornecida pela unidade requisitante conforme consta no DFD (Item 3.1, ‘a’, anexo III, IN nº 05/2017), caso a justificativa esteja incompleta, solicitar complemento, pois a justificativa deve conter:**

**Por que quer comprar/contratar?**

**Quem irá ser beneficiado com a aquisição ou contratação?**

**Quantos alunos e servidores serão beneficiados?**

**Qual o interesse público em adquirir ou contratar?**

**Deverá ser respondido, no mínimo essas questões; OBSERVAÇÃO: se houver alguma informação quanto a habilitação técnica, ou atestados técnicos que necessitem ser , solicitados, por favor informar nesse item, qualquer informação referente ao item incluso no processo que necessite de algum critério diferenciado para a habilitação.**

* 1. Clique aqui para digitar texto.

# **Informar instrumento de planejamento do órgão ao qual está solicitando participação**

**Informar que este documento refere-se a IRP xx/20xx, do estudo preliminar e demais documentos referentes ao processo em elaboração do Campus xxxxxx ou Reitoria, para aquisição/contratação de xxxxxx, com intuito de ...**

* 1. Clique aqui para digitar texto.

# **Estimativa das Quantidades:**

**Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas (Item 3.4, ‘a’, anexo III, IN nº 05/2017);**

**Memória de Cálculo se baseará, entre outras coisas, no histórico de consumo anterior (Item 3.4, ‘b’, anexo III, IN nº 05/2017), expectativa de consumo frente ao (novo) quantitativo de usuários, incremento para emergências, etc.**

**Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte (Item 3.4, ‘c’, anexo III, IN nº 05/2017);**

**Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão (Item 3.4, ‘d’, anexo III, IN nº 05/2017). São mecanismos válidos: Ficha do produto, sites confiáveis com expectativa de consumo de produtos e serviços, exemplos de outros órgãos, etc.**

**Observação:**

Aditivos de até 25%, apesar de autorizados pela Lei, não devem ser a regra, mas sim exceções que devem ser devidamente justificadas.

BRASIL. Tribunal de contas da União. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação - versão 1.0.

• p.83-84. Criou-se uma cultura de que efetuar aditivos em até 25% é uma prática normal e não demanda muitas justificativas. Na verdade, muitos desses aditivos são decorrentes da falta de planejamento ou de estimativas errôneas. É importante ressaltar que cada aditivo deve ser devidamente fundamentado, deixando claro o que lhe deu causa, como, por exemplo, eventos não previstos (e.g. demandas por produtos que ocorreram após o planejamento da contratação). A equipe de planejamento da contratação pode ser responsabilizada por dar causa a aditivo que poderia ter sido evitado, de modo que o órgão poderia ter pago menos pelo conjunto total de itens (quantidade da contratação + quantidade do aditivo). Por exemplo, espera-se que a contratação de 5.000 microcomputadores leve a um preço menor do que a contratação de 4.000 e mais mil em um aditivo. Lembra-se que, se houver jogo de planilha nos preços ofertados de solução com vários itens, seu efeito ocorre nos aditivos, fazendo que a proposta deixe de ser a mais vantajosa na licitação. No glossário consta explicação sobre a expressão “jogo de planilha”. É obrigação da Administração planejar a quantidade a contratar, sendo disponibilizada para os gestores públicos uma margem de erro de até 25%, para cima e para baixo (Decreto-Lei 200/1967, art. 6º, inciso I, art. 10, § 7; Lei 8.666, art. 65, § 1º 54).

RCA/TCU:

Estimativas inadequadas de quantidades

3. Risco: Estimativa de quantidades maior que as necessidades da organização, levando à sobra de produtos ou serviços, com consequente desperdício desses itens e de recursos financeiros.

4. Risco: Estimativa de quantidades menor que as necessidades da organização, levando à falta de produtos ou serviços para atender à necessidade da contração com consequente:

a) celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados (esses aditivos podem fazer com que o órgão sofra o efeito do “jogo de planilha”, se os preços tiverem sido manipulados pela contratada);

b) novas contratações (por licitação ou não, se o erro de estimativa tiver sido grande, com todo o esforço administrativo decorrente);

c) potencial quebra da padronização dos produtos contratados;

d) perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, o que leva a custo final maior do que no caso de se efetuar uma única contratação com a soma das quantidades contratadas separadamente; ou

e) utilização de orçamento superior ao previsto, o que pode levar ao cancelamento da contratação de outros itens previstos no planejamento conjunto das contratações (3).

5. Sugestão de controle interno: Equipe de planejamento da contratação define método para estimar as quantidades necessárias (se preciso, deve buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução em outros órgãos/entidades da APF) e documenta aplicação do método no processo de contratação (4)

6. Sugestão de controle interno: Equipe de planejamento da contratação faz levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos ou novas contrações (5)

7. Sugestão de controle interno: Fiscal do contrato de uma determinada solução armazena dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores (e.g. séries históricas de contratos de serviços contínuos), o que pode facilitar a definição das quantidades e dos requisitos da nova contratação (6).

8. Sugestão de controle interno compensatório: Assessoria jurídica não aprova processo de contratação que não contenha, nos autos, a memória de cálculo das quantidades dos itens que serão contratados (7).

* 1. Clique aqui para digitar texto.

# **Estimativas de preços ou preços referenciais (PREENCHER SOMENTE EM CASO DE INCLUSÃO DE ITENS PELO CAMPUS NA LICITAÇÃO)**

**Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Item 3.6, ‘a’, anexo III, IN nº 05/2017);**

A Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2014 dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. O normativo traz, em seu art. 2°, os parâmetros para a pesquisa de preços:

 Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

 I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

 II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

 III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

 IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

 §1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

**Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte (Item 3.6, ‘b’, anexo III, IN nº 05/2017);**

Observa-se ainda o teor do art. 3 da IN SLTI/MPOG n° 05/2014:

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

 Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

* 1. Fonte(s) de pesquisa utilizada(s):

[ ]  Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;

[ ]  Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

[ ]  Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

[ ]  Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

[ ]  Combinação de mais de um método. Quais? Clique aqui para digitar texto.

# **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis**

**Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de 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 (Item 3.9, ‘a’, anexo III, IN nº 05/2017).**

O que é?

1. Os resultados pretendidos são os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de **economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (e.g. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação.

Consideração

2. Deve-se ter em mente que os resultados pretendidos devem ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para atingir o negócio.

Resultados subjetivos

3. Risco: Definição de resultados subjetivos, levando a dificuldade na análise custo-benefício, com consequente contratação que não representa a melhor alocação de recursos na organização.

4. Sugestão de controle interno: Beneficiária deve declarar formalmente os resultados pretendidos nos autos do processo de contratação, de forma clara e objetiva. Quando possível, os resultados devem ser mensuráveis, de modo a haver melhores condições de aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.

Expectativa de resultados não realistas

5. Risco: Definição de resultados não realistas, levando a frustração do beneficiário e de outros interessados, com consequente não atendimento da necessidade que gerou a contratação.

6. Sugestão de controle interno: Equipe de planejamento da contratação deve avaliar a possibilidade da contratação alcançar os resultados esperados definidos pela área requisitante. Se a equipe de planejamento considerar que os resultados não são realistas, deve negociar com a área requisitante para ajustar as expectativas, planejando, assim, uma contratação viável. Caso a negociação não se mostre eficaz, a equipe de planejamento deve levar o caso às instâncias superiores.

Clique aqui para digitar texto.

# **Providências para adequação do ambiente do órgão**

O que é?

1. São os ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação atenda à necessidade de negócio, em função do impacto esperado dos trabalhos da contratada durante a construção, implantação e operação da solução junto ao órgão, bem como da solução após a sua implantação.

No que consiste?

2. São providências relativas à gestão das mudanças necessárias para viabilizar a utilização da solução, que incluem diversos aspectos, como:

. Infraestrutura tecnológica;

. Infraestrutura elétrica;

. Infraestrutura de ar-condicionado;

. Espaço físico;

. Estrutura organizacional;

. Acesso a sistemas de informação;

. Capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente da organização;

. Impacto ambiental da implantação da solução;

. Impacto na equipe da área especialista;

. Impacto na equipe da área beneficiária;

. Impacto na rotina dos usuários da solução;

. Impacto de mudança de processos de trabalho da organização;

. Impacto junto aos diversos interessados;

. Outras providências necessárias para a implantação da solução;

. Outras providências para lidar com as consequências da implantação da solução.

Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização

3. Risco: Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização, levando a desconsideração dos custos para essa adequação na avaliação para a escolha da solução a contratar, com consequente escolha da solução que não é a mais vantajosa para a Administração.

4. Sugestão de controle interno: Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida.

Intempestividade na adequação do ambiente da organização

5. Risco: Intempestividade na adequação do ambiente da organização, levando ao atraso no alcance dos resultados pretendidos com a contratação ou atraso do início dos trabalhos da contratada, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação ou surgimento de pleitos da contratada de algum tipo de indenização, pois esta já terá alocado recursos sem poder obter retorno.

6. Sugestão de controle interno: A equipe de planejamento da contratação elabora cronograma para a adequação do ambiente da organização, bem como os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores e o inclui nos artefatos do planejamento da contratação.

7. Sugestão de controle interno: A equipe de planejamento da contratação, com o apoio dos gerentes máximos da área especialista e da área beneficiária, obtém compromissos de todos os atores responsáveis (e.g., atas de reuniões) pelas mudanças no ambiente da organização necessárias para que a solução gere os benefícios esperados.

**Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores (Item 3.10, ‘a’, anexo III, IN nº 05/2017);**

**Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado (Item 3.10, ‘b’, anexo III, IN nº 05/2017);**

**Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo (Item 3.10, ‘c’, anexo III, IN nº 05/2017);**

Clique aqui para digitar texto.

# **Das contratações correlatas e/ou interdependentes**

**Verificar se a instituição possui contratação vigente de natureza interdependente ao serviço analisado. Caso possua, avalie se pode ser complementar e que contribuições trará para melhorar a eficiência na execução das atividades e demonstre como essa nova contratação poderá complementar a vigente.**

Clique aqui para digitar texto.

# **Declaração da viabilidade ou não da contratação**

[ ]  Com base nos estudos realizados anteriormente à elaboração deste documento, **declaro a viabilidade** da contratação pretendida, excetuando-se a análise orçamentária, visto que não é de competência desta Equipe de planejamento proceder tal avaliação.

OU

[ ]  Com base nos estudos realizados anteriormente à elaboração deste documento, **declaro a inviabilidade** da contratação pretendida, excetuando-se a análise orçamentária, visto que não é de competência desta Equipe de planejamento proceder tal avaliação.

# **Responsáveis pela elaboração do Anexo I – Especificação ao Estudo Preliminar**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: Clique aqui para digitar texto.Matrícula SIAPE: Clique aqui para digitar texto.E-mail institucional: Clique aqui para digitar texto.@ifrj.edu.brÁrea: Clique aqui para digitar texto. | Nome: Clique aqui para digitar texto.Matrícula SIAPE: Clique aqui para digitar texto.E-mail institucional: Clique aqui para digitar texto.@ifrj.edu.brÁrea: Clique aqui para digitar texto. |