**ESTUDO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

|  |
| --- |
| Campus: Escolher um item. |
| Setor Requisitante: Clique aqui para digitar texto. |
| Responsável pela demanda: Clique aqui para digitar texto. | Matrícula SIAPE: Clique aqui para digitar texto. |
| E-mail institucional: Clique aqui para digitar texto. @ifrj.edu.br | Telefone: Clique aqui para digitar texto. |
| Responsável(is) pela elaboração do 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.br |
| Nome: Clique aqui para digitar texto.Matrícula SIAPE: Clique aqui para digitar texto. | E-mail institucional: Clique aqui para digitar texto. @ifrj.edu.br |

Escolher um item.,

Trata-se, o presente documento, de estudo preliminar para futura contratação de serviço delimitado ao longo deste documento.

Os resultados aqui apresentados orientarão a preparação do Termo de Referência ou Projeto Básico de forma que melhor atenda às necessidades da contratação.

**DIRETRIZES GERAIS**

1. **Da delimitação do objeto**
	1. Objeto que se busca a contratação: Clique aqui para digitar texto.
	2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza e análise de aplicabilidade: Clique aqui para digitar texto.
	3. O objeto já foi contratado anteriormente? [ ] Não [ ] Sim
	4. Caso sim, procedo(emos) à análise da contratação anterior, para identificação de inconsistências ocorridas nas seguintes fases:
		1. Planejamento da contratação: Clique aqui para digitar texto.
			1. Medida mitigadora para a futura contratação: Clique aqui para digitar texto.
		2. Seleção do fornecedor: Clique aqui para digitar texto.
			1. Medida mitigadora para a futura contratação: Clique aqui para digitar texto.
		3. Gestão do contrato: Clique aqui para digitar texto.
			1. Medida mitigadora para a futura contratação: Clique aqui para digitar texto.
		4. Outra. Especificar: Clique aqui para digitar texto.
			1. Medida mitigadora para a futura contratação: Clique aqui para digitar texto.

**DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

1. **Da identificação da necessidade de contratação**
	1. [[1]](#footnote-1)(\*) Justificativa da contratação (a cargo da unidade requisitante): Clique aqui para digitar texto.
2. **Das referências aos instrumentos de planejamento do órgão**
	1. A contratação está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico do IFRJ e/ou do Campus demandante?

[ ]  Sim. Como? Clique aqui para digitar texto.

[ ]  Não. Justifique: Clique aqui para digitar texto.

* 1. A contratação está alinhada a Política pública vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber: Clique aqui para digitar texto.
1. **Dos requisitos da contratação**
	1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade: Clique aqui para digitar texto.
		1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	2. O serviço possui natureza continuada? [ ] Não [ ] Sim. Justifique: Clique aqui para digitar texto.
		1. Se de natureza continuada e, excepcionalmente, com duração superior a 12 meses, justificar a decisão: Clique aqui para digitar texto.
		2. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	3. Critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada ([IN 01/2010 MP](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295)): Clique aqui para digitar texto.
		1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços: Clique aqui para digitar texto.
		1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	5. Existe a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas? [ ] Não [ ] Sim. De que forma? Clique aqui para digitar texto.
		1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	6. Soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados: Clique aqui para digitar texto.

*A tabela a seguir é exemplificativa e orientativa. Pode ser usada do modo apresentado, modificada ou substituída por outras tabelas ou composições, desde que definam, de forma clara, as soluções de mercado existentes.* *Caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Produtos** | **Fornecedores** | **Fabricantes** | **Outros (definir)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
1. [[2]](#footnote-2)**(\*) Da estimativa das quantidades:**
	1. Quantidade estimada: Clique aqui para digitar texto.
		1. Método utilizado para a estimativa das quantidades a serem contratadas *(são métodos válidos: informações das contratações anteriores; pesquisas com outros entes públicos de características e demandas semelhantes; consulta a fornecedores do ramo, com elaboração de estudo específico para a realidade da unidade; combinação de dois os mais métodos aqui elencados)*: Clique aqui para digitar texto.
		2. Memória de Cálculo (indique o documento onde encontra-se a memória de cálculo detalhada):

*A tabela a seguir é exemplificativa e orientativa. Pode ser usada do modo apresentado, modificada ou substituída por outras tabelas ou composições, desde que preservem as seguintes informações: parâmetros utilizados para a composição das quantidades, percentual de incremento (caso haja) e quantidade total encontrado após análise de parâmetros (que podem ser somados, multiplicados etc, desde que reste claro a forma de combinação deles).*

|  |
| --- |
| **Cálculo do item xx: descrição simples para identificação** |
| **Descrição dos parâmetros** | **Quantidade** | **Unidade de fornecimento** |
| Parâmetro 1 |  |  |
| Parâmetro 2 |  |
| ... |  |
| Soma dos parâmetros |  |
| Percentual de incremento (%) |  |
| Quantidade após incremento |  |
| **Quantidade total** |  |

* 1. Existe a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação? [ ] Não [ ]  Sim. Demonstre o mecanismo utilizado para tratamento da questão: Clique aqui para digitar texto.
1. **Do levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar**
	1. Durante a pesquisa, foi identificada a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração? [ ] Não [ ]  Sim. Quais? Clique aqui para digitar texto.
		1. Em caso afirmativo, de que maneira elas serão incorporadas a esta contratação? Clique aqui para digitar texto.
		2. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	2. Houve a necessidade de realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício *(aplica-se a situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto)*? [ ]  Não [ ]  Sim. Identificação do documento em que a transcrição da audiência se encontra: Clique aqui para digitar texto.
		1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
2. **Da estimativa de preços ou preços referenciais**
	1. [[3]](#footnote-3)(\*) Estimativa de preço ou preço referencial do serviço (Valor obtido no Anexo – Planilha de valores Orçados): R$ Clique aqui para digitar texto.
	2. Método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais ([IN 03/2017 MP](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/713-instrucao-normativa-n-3-de-20-de-abril-de-2017))

[ ]  Média

[ ]  Mediana

[ ]  O menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços

[ ]  Outro critério ou metodologia. Justifique: Clique aqui para digitar texto.

* + 1. Justificar*Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	1. Fonte(s) de pesquisa utilizada(s):
1. [ ]  Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
2. [ ]  Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
3. [ ]  Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
4. [ ]  Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.
5. [ ]  Combinação de mais de um método. Quais? Clique aqui para digitar texto.
	* 1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
6. **Da descrição da solução como um todo**
	1. Descrição de todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração:

*Os itens a seguir comporão os itens 1, 4, 5, 6, 7 e 9 do Termo de Referência. Preencher somente os itens aplicáveis ao objeto..*

* Especificação:
* Forma de prestação dos serviços:
* Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:
* Metodologia de avaliação para execução dos serviços:
* Requisitos da contratação:
* Uniformes:
* Materiais a serem disponibilizados:
	+ 1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
1. **Da justificativa para o parcelamento ou não da solução**
	1. (\*) [[4]](#footnote-4)Cabe o parcelamento[[5]](#footnote-5) do objeto? [ ] Não [ ]  Sim
	2. (\*) Justificar o parcelamento ou não do objeto com a demonstração do método utilizado na avaliação da divisibilidade, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, **concomitantemente** os itens a seguir: b.1) ser técnica e economicamente viável; b.2) que não haverá perda de escala; e b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade: Clique aqui para digitar texto.
2. **Dos resultados esperados**
	1. Benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de:
		1. Economicidade: Clique aqui para digitar texto.
		2. Eficácia[[6]](#footnote-6): Clique aqui para digitar texto.
		3. Eficiência[[7]](#footnote-7): Clique aqui para digitar texto.
		4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis: Clique aqui para digitar texto.
		5. Respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica): Clique aqui para digitar texto.
		6. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade: Clique aqui para digitar texto.
		7. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
3. **Das providências para adequação do ambiente do órgão**
	1. 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:

*Trata-se de tabela exemplificativa. O cronograma deverá conter as etapas, em ordem de execução, responsável (pessoa ou setor) por cada uma delas e o prazo de execução.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapas (Descrição)** | **Responsável(is)** | **Prazo da etapa** |
| 1... |  |  |
| 2... |  |  |
|  | **Prazo total do cronograma** |  |

* + 1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
	1. Há necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado? [ ]  Não [ ]  Sim. Indique os servidores e o tema da capacitação: Clique aqui para digitar texto.
		1. *Justificar o não preenchimento: Clique aqui para digitar texto.*
1. **Das contratações correlatas e/ou interdependentes**
	1. O órgão possui contratação vigente de natureza interdependente ao serviço analisado neste estudo? [ ] Sim. Qual (informe o objeto e número do processo)? Clique aqui para digitar texto. [ ]  Não
	2. Caso sim, como os serviços podem se complementar para melhor eficiência na execução das atividades? Clique aqui para digitar texto.
2. **(\*)** [[8]](#footnote-8)**Da declaração da viabilidade ou não da contratação**

[ ]  Com base nos estudos realizados, anteriores 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, anteriores 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.

Há a necessidade de classificar o presente documento e seus anexos nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)? [ ]  Não [ ]  Sim

Obs.: Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório. Os demais, quando não preenchidos, deve-se apresentar justificativa.

|  |
| --- |
| **Equipe de planejamento** |
| Membro(s) da equipe de planejamento (Compras)Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto. | Membro(s) da equipe de planejamento (Setor solicitante)Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto.Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto. |
| Responsáveis pela fiscalização (Quando o objeto exigir a formalização de contrato)☐ Equipe de fiscalização NÃO SERÁ completamente indicada. Justifique: Clique aqui para digitar texto. |
| **Responsáveis pela fiscalização (Titular)****Gestor:** Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto.**Fiscal Técnico:**Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto.**Fiscal Administrativo:**Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto. | **Responsáveis pela fiscalização (Substituto)****Gestor:**Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto.**Fiscal Técnico:**Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto.**Fiscal Administrativo:**Nome: Clique aqui para digitar texto.Siape: Clique aqui para digitar texto. |

Observações:

1)Poderão ser acrescidos membros para compor a Equipe de Planejamento, de acordo com a complexidade, para melhor avaliação do objeto.

2)Os servidores: Membros da equipe de planejamento serão incluídos como assinantes pelo Protocolo ou Unidade Protocolizadora.

1. Inc. I, do § 1º, do art. 24 da IN 05/2017 – SEGES [↑](#footnote-ref-1)
2. Inc. IV, do § 1º, do art. 24 da IN 05/2017 – SEGES [↑](#footnote-ref-2)
3. Inc. VI, do § 1º, do art. 24 da IN 05/2017 – SEGES [↑](#footnote-ref-3)
4. Inc. VIII, do § 1º, do art. 24 da IN 05/2017 – SEGES [↑](#footnote-ref-4)
5. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas; [↑](#footnote-ref-5)
6. Obtenção do melhor resultado com o menor custo e tempo. [↑](#footnote-ref-6)
7. Maior qualidade possível, com planejamento e execução precisa e detalhista [↑](#footnote-ref-7)
8. Inc. XII, do § 1º, do art. 24 da IN 05/2017 – SEGES [↑](#footnote-ref-8)