**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)