**Estudos Preliminares da Contratação**

**ATENÇÃO!!!**

1. As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.
2. São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:
   1. Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
   2. Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
   3. Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Após a leitura deste aviso, apague esta caixa de texto para preenchimento do formulário.**

|  |
| --- |
| Necessidade da Contratação: **(Transcrição do item 2 do DFD)** |
| Descrição do Serviço: >> *Confecção de <<...>> “com material incluso” ou “sem material”*  *>> Manutenção de <<...>> “com peças inclusas” ou “sem peças incluídas”*  *>> Instalação de <<...>>, Impressão de <<...>>, Avaliação de <<...>>, Realização de <<...>>, etc...* |
| Justificativa da Necessidade da Contratação Explicitando a Opção pela Terceirização: *>> Haja vista à necessidade de <<.....>>, conforme o(a) <<.....>>, uma vez que o IFAM não dispõe de <<.....>> para a sua execução, é necessária a contratação de <<....>> para a prestação de serviço <<...>> visando a economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.* |

|  |
| --- |
| Alinhamento Estratégico ao Plano de Metas **(Transcrição do item 3 do DFD)** |
| Previsão no Plano de Metas |
| Valor Planejado >>  >> |
| Eixo Estratégico/Programa: >>  >> |
| Objetivo Estratégico/Linha de Ação: >>  >> |
| Meta: >>  >> |
| Estratégia/Número e Ação Interna: >>  >> |

|  |
| --- |
| Requisitos da Contratação |
| >> Orientações para o preenchimento:  *Requisitos são as condições indispensáveis que a solução contratada deve ter para atender à necessidade de contratação, incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa. Devem-se considerar soluções similares realizados por outras instituições e os padrões de mercado. O que fazer?*  *1. Definir os requisitos indispensáveis (requisitos funcionais, requisitos não funcionais, requisitos externos);*  *2. Justificar os requisitos definidos;*  *3. Buscar aderência a padrões do mercado;*  *4. Definir requisitos que não limitem a competição e não deixem o órgão dependente da contratada;*  *5.Considerar sempre o atendimento à necessidade da contratação e proximidade com os resultados pretendidos;*  *6. Identificar os normativos que devem ser observados pela solução contratada para o alcance dos objetivos esperados.* Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:  |  |  | | --- | --- | | Requisitos Internos Funcionais (São aqueles ligados diretamente às funcionalidades, características e ou atributos esperados pelo setor requisitante, e necessários ao público alvo, de maneira a atender à necessidade da contratação). | | | **Requisito** | **Descrição** | |  | *Natureza:* | |  | *Composição:* | |  | *Medidas:* | |  | *Quantidade:* | |  | *Outros...* | |  | *Aqui se definem todos os requisitos ou elementos que digam respeito à forma de ser e de existir do próprio objeto. A descrição minuciosa de tudo que nele existe para torná-lo tal como é, tudo o que o compõe e tudo o que o constitui como tal.* | |  |  | | Requisitos Internos não Funcionais (São os não vinculados diretamente às funcionalidades, características e ou atributos esperados pelo setor requisitante, mas igualmente importantes para atender satisfatoriamente à necessidade da contratação, Padrões de Qualidade, Critérios e Práticas de Sustentabilidade). | | | **Requisito** | **Descrição** | |  | Disponibilidade de Mercado: | |  | Preço de Mercado: | |  | Cronograma, Prazos de Execução e de Entrega: | |  | Modo de Execução e de Entrega: | |  | Local de Execução e de Entrega: | |  | Cumprimento dos Padrões (ABNT, ISO, etc): | |  | Contratos Acessórios: | |  | Instalação, Garantias e Assistência Técnica: | |  | *Outros...* | |  | *Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.* | |  | *Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com treinamentos, transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.* | |  | *Aqui se definem todos os requisitos ou elementos que dizem respeito a como este objeto se relaciona com o tempo, com o espaço, com o lugar, com outros objetos e com o sujeito da ação.* | | Requisitos Externos (São aqueles necessários decorrentes de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Regulamentos, Normas, Políticas, etc). | | | **A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:** | | | Requisito | Descrição | |  | Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. | |  | *Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.* | |  | *Decreto n° 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.* | |  | *Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.* | |  | Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, de 25 de maio de 2017, que Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. | |  | Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal. | |  | *Política de Aquisições do IFAM.* | |  | *Política Ambiental do IFAM.* | |  | *Política de Gestão de Gestão de Riscos do IFAM* |  No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; *>> Os serviços pretendidos para contratação se classificam como SERVIÇOS CONTINUADOS nos termos do art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, pois <<...>>. Ou,*  *>> Os serviços pretendidos para contratação se classificam como SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS nos termos do art. 16 da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, pois <<...>>.*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Soluções de Mercado Identificadas *Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados e, 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.* | | | | Requisito | Solução | Contratante | | <<...>> | Produto xxx  Fornecedor xxx  Fabricante xxx  Etc. | Órgão ou Entidade xxxx | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| Estimativa das Quantidades (devem sem acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte) |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) DEFINIR e documentar o MÉTODO para a ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES a serem contratadas;  b) UTILIZAR informações das CONTRATAÇÕES ANTERIORES se for o caso;  c) Incluir MEMÓRIAS DE CÁLCULO e os DOCUMENTOS que lhe dão SUPORTE nos anexos.  d) 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. |

|  |
| --- |
| Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas 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;  b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício; |

|  |
| --- |
| Estimativas de Preços ou Preços Referenciais |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) 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;  b) Incluir as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte nos anexos; |

|  |
| --- |
| Descrição da solução como um todo |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que, de forma integrada, a contratação produza resultados pretendidos pela Administração; |

|  |
| --- |
| Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução, quando Necessária para Individualização do Objeto. |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) 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;  b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:  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; |

|  |
| --- |
| Demonstrativo dos Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis. |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) 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. |

|  |
| --- |
| Providências para Adequação do Ambiente do Órgão. |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) 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;  b) 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;  c) Anexar o cronograma e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo. |

|  |
| --- |
| Contratações Correlatas e/ou Interdependentes. |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.  b) As contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. |

|  |
| --- |
| Declaração da Viabilidade ou não da Contratação. |
| >> Orientações para o preenchimento:  a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.  *Com base nas informações levantadas ao longo dos Estudos Preliminares, a equipe de planejamento declara:*  *A CONTRATAÇÃO É VIÁVEL*  *Ou*  *A CONTRATAÇÃO NÃO É VIÁVEL.*  *Pois, <<liste os pressupostos concluindo numa articulação lógica entre eles>>.* |

|  |
| --- |
| Anexos dos Estudos Preliminares (Memórias de Cálculos e Documentos de Suporte). Identifique os arquivos que serão anexados ao processo |
| Anexo A – *<< nomedoArquivo1.docx >>*  Anexo B – *<< nomedoArquivo2.pdf >>*  Anexo C – *<< nomedoArquivo3.pdf >>*  Anexo D – *<< nomedoArquivo4.docx >>*  *Etc.* |

|  |
| --- |
| Classificação do Sigilo das informações nos termos da Lei nº 12.527/2011. |
| Os itens listados a seguir são considerados sigilosos:  >>  >>  Nos termos do artigo 4º, inciso III, e do artigo 23, inciso <<...>>, da Lei nº 12.527/2011.  Ou,  As informações presentes neste Estudo Preliminar se classificam como não sigilosas nos termos dos artigos 4º e 23, da Lei nº 12.527/2011. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsável(is) pela Elaboração dos Estudos Preliminares da Contratação **Equipe de Planejamento Formalizada no DFD** | | |
| **Nome** | **SIAPE** | **Assinatura** |
| >> | >> | >> |
| >> | >> | >> |
| >> | >> | >> |
| >> | >> | >> |

**FIM DO DOCUMENTO**