**INTRODUÇÃO**

Em conformidade com o artigo 5º e inciso XII do art. 5º da Instrução Normativa n° 1, de 29 de março de 2018, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN SG/MP 1/2018), e as diretrizes do anexo III da IN SEGES/MP nº 05/2017, a equipe de planejamento da contratação deve realizar os Estudos Preliminares.

**PREENCHIMENTO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA UNIDADE GERENCIADORA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nome/tipo da contratação: |  | Folha: | |
| **ESTUDOS PRELIMINARES** |
| 1. Necessidade da contratação |
| * 1. A justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação. |
| 2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver |
| * 1. Indicar se a contratação está alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ou Planejamento Estratégico, quando houver.   Exemplo:   |  |  | | --- | --- | | Objetivos Estratégicos da Requisitante e do PDI | Iniciativa | |  |  | |
| 3. Requisitos da contratação |
| * 1. Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade.   2. No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.   3. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade (IN 01/2010 do MPOG ).   4. Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada.   5. Indicar se haverá parcelamento do objeto da contratação (se representar uma vantagem para a Administração)   6. 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.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PRODUTOS** | **FORNECEDORES** | **FABRICANTES** | **ETC** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte |
| * 1. Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:   2. Utilizar informações das contratações anteriores (se for o caso).   3. Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.   4. 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. |
| 5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar |
| * 1. 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. |
| 6. Estimativas de preços ou de preços referenciais |
| * 1. Definir estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes da IN 04/2017 publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.   2. Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte |
| 7. Descrição da solução como um todo |
| 7.1 Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração. |
| 8. Justificativas para agrupamento ou não do item, quando necessária para a individualização do objeto |
| * 1. O agrupamento 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.   2. 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: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala; que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade. |
| 9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis |
| 9.1 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. |
| 10. Providências para adequação do ambiente do órgão |
| * 1. 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.   2. 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.   3. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo. |
| 11. Contratações correlatas e/ou interdependentes |
|  |
| 12. Declaração da viabilidade ou não da contratação |
|  |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (IN 5/2017, art. 24, caput)** |
| **Membro Requisitante**   |  |  | | --- | --- | | Nome: | Matrícula/SIAPE: | | Cargo: | Lotação: | | *E-mail*: | Telefone: |   **Membro Técnico**   |  |  | | --- | --- | | Nome: | Matrícula/SIAPE: | | Cargo: | Lotação: | | *E-mail*: | Telefone: |   **Membro Administrativo**   |  |  | | --- | --- | | Nome: | Matrícula/SIAPE: | | Cargo: | Lotação: | | *E-mail*: | Telefone: | |
| Local, *\_\_\_\_\_* de *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* de *2018*. |