**ESTUDOS PRELIMINARES**

Com base no documento que formaliza a demanda (Formalização da Demanda), a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do [Anexo III da IN SEGES/MP nº 05/2017](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/ANEXO-IN-N-05.pdf).

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

**DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

* Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza.
* 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.
* 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) (regulamenta acesso à informação), haja vista que os Estudos Preliminares serão anexos do TR ou PB, quando for possível a sua divulgação (e quando não for possível devido a sua classificação, conforme a Lei nº 12. 527, de 2011, um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas deverá ser divulgado como anexo do TR ou PB).

**DIRETRIZES ESPECÍFICAS A CADA ELEMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

* **PARA SRP:** § 5º Observado o § 2º deste artigo (art. 24 da IN SEGES/MP nº 05/2017), nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.
* **PARA SRP:** § 6º Observado o § 2º deste artigo (art. 24 da IN SEGES/MP nº 05/2017), nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.
* Os itens em vermelho são **obrigatórios** (conforme §2º do art. 24 da IN SEGES/MP nº 05/2017).
* Se algum dos itens em preto não for contemplado, deverá constar justificativa para tal no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares (conforme §3º do art. 24 da IN SEGES/MP nº 05/2017).
* Nas contratações que utilizem especificações padronizadas (Vigilância Patrimonial; Limpeza, Asseio e Conservação; Serviços de Transporte), a etapa de Estudos Preliminares poderá ser simplificada ao adotar os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Nestes casos, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos de I a XII que não forem estabelecidos como padrão.

(O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, **quando couber**, o seguinte conteúdo)

|  |
| --- |
| 1. **Necessidade da contratação:** |
| * 1. Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação. |
| 1. **Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (se houver):** |
| * 1. Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ou Planejamento Estratégico, quando houver.   2. Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber. |
| 1. **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 que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da Contratada.   4. 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.   5. Identificar a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.   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 (Quadro 1, ao final das Diretrizes Específicas). |
| 1. **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. |
| 1. **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.   2. 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. |
| 1. **Estimativas de preços ou preços referenciais:** |
| * 1. 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.   2. Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte. |
| 1. **Descrição da solução como um todo:** |
| * 1. Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração. |
| 1. **Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto:** |
| * 1. 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.   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:      1. ser técnica e economicamente viável;      2. que não haverá perda de escala;      3. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade. |
| 1. **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:** |
| * 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. |
| 1. **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. |
| 1. **Contratações correlatas e/ou interdependentes:** |
|  |
| 1. **Declaração da viabilidade ou não da contratação:** |
| * 1. Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares. |

**Quadro 1 – Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc)** **que atendem aos requisitos especificados (item III, vi)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODUTOS** | **FORNECEDORES** | **FABRICANTES** | **ETC** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sempre que for possível, identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

1. Membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** | Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |

1. Membros da Equipe de Fiscalização:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** | Nome: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**  CPF: **XXXXXXXXXXX**  Telefone: **XXXXXXXXXX**  E-mail: **XXXXXXXXXXXXX** |