**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 PARTICIPANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte |
| 3.1 Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:  3.2 Utilizar informações das contratações anteriores (se for o caso).  3.3 Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.  3.4 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. |
| 4. Estimativas de preços ou de preços referenciais |
| 4.1 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.  4.2 Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte |
| 5. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis |
| 5.1 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. |
| 6. Providências para adequação do ambiente do órgão |
| 6.1 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.  6.2 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.  6.3 Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo. |
| 7. Contratações correlatas e/ou interdependentes |
|  |
| 8. 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*. |