

ANEXO VIII - DO ATO TRT GP N ° 330/2018



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

ESTUDOS PRELIMINARES

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Deverá ser fornecido pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

2 – SUPORTE LEGAL

Listar e examinar os normativos que disciplinam as contratações pretendidas de acordo com a sua natureza.

Deverá ser fornecida pelo integrante administrativo

3 – ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

- Atendeu as necessidades da Administração? Plenamente? Parcialmente? Não atendeu?
- Descrever resultados positivos e resultados negativos.
- Se houver resultados negativos, descrever fatores determinantes (especificação, fiscalização, processos de aquisição/contratação, comunicação, etc)
- Há série histórica? Descrever.
- Analisar item 2, alínea c, do anexo III da IN05/2017 DO MPDG.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação

4 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

5 – PLANEJAMENTO

Referenciar os instrumentos de planejamento onde está prevista a contratação.

Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) Definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) 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;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) 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.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

7 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

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 nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

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.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

8 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

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;

Deverá ser fornecida pelo integrante técnico.

9 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes da instrução normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

b) Demonstrar nos estudos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

10 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

b) Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

b.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;

b.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; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

11 – BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO

a) Benefícios Diretos (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),

b) Benefícios indiretos – impacto para a sociedade, os usuários do órgão, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

12 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (quando couber)

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) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Explicitamente declarar se a contratação é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

14 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Indicar servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

Local e data.

Equipe de Planejamento da contratação:

1. _____
Integrante demandante
2. _____
Integrante técnico
3. _____
Integrante administrativo