



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Gerência Regional de Administração no Estado do Mato Grosso
Divisão de Recursos Logísticos

ESTUDO PRELIMINAR

SIGILO: () Sim (x) Não

Unidades Atendidas pelo Estudo:

Divisão de Recursos Logísticos

1. Necessidade da contratação:

Trata-se da aquisição de 4 Containers e 8 bebedouros de coluna com suporte para garrafão de água mineral, para substituição dos que já estão danificado por tempo de uso.

2. Referência a instrumentos de planejamento da SRA/GRA, SGC, ou Ministério da Economia:

Não foi previsto no PAC 2021.

3. Requisitos da contratação:

A empresa deverá entregar os materiais no Edifício Sede do Ministério da Economia em Mato Grosso de acordo com as especificações elencadas no Projeto Básico (SEI n.º 20621046)

4. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:

Após levantamento interno, estima que o quantitativo dos materiais abaixo atendem a demanda do Edifício Sede do Ministério da Economia em MT:

- 4 Containers

- 8 bebedouros de coluna

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

A solução adequada é a aquisição direta por meio de pregão ou adesão a ata de registro de preços.

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

A presente aquisição tem valor estimado em R\$ 16.800,00 (dezesesseis reais e oitenta centavos) conforme levantamento de preços de mercado e pesquisa no painel de preços.

7. Descrição da solução como um todo:

Trata-se da necessidade da aquisição de:

- 4 Containers

- 8 bebedouros de coluna

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

É possível aplicar o parcelamento visto que são materiais independentes.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

Espera com essa aquisição atender os usuários do Edifício Sede com qualidade e eficiência.

10. Providências para adequação ao ambiente do órgão:

Não se vislumbra nenhuma necessidade de adaptação ao ambiente.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

Não se vislumbra a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta aquisição seja atingido.

12. Declaração de viabilidade ou não da solução:

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Documento assinado eletronicamente

CELINA CUNHA E SILVA

DRL/GRA/ME/MT

Matrícula 13192



Documento assinado eletronicamente por **Celina Cunha e Silva, Fiscal de Contrato**, em 13/12/2021, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **21031470** e o código CRC **F9B5C798**.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR (ANEXO III DA IN SEGES Nº 05/2017)

DIRETRIZES GERAIS:

- Listar e examinar os normativos 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;

c) 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.

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

DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR ELEMENTO:

1. **Necessidade da contratação:** atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

2. **Referência a instrumentos de planejamento da GRA/SRA, SGC ou Ministério da Economia:**

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. **Requisitos da contratação:**

a) elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) no caso de serviços, 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.

4. **Estimativa de Quantidades e memórias de cálculo:**

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.

5. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha da 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;

6. **Estimativas 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 de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

8. **Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

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;

9. **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:** 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:**

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.

11. **Declaração de viabilidade ou não da solução:** explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.