



**MANUAL DE PLANEJAMENTO PARA
CONTRATAÇÃO - IN n° 05/2017 – MAN 205**

COD. 205

Assunto:
Manual de Planejamento para Contratação - IN n°
05/2017

Aprovação:
Resolução Cofen n° 594/2018, de
08/11/2018.

Vigência:
Publicação no
DOU

**MANUAL DE PLANEJAMENTO
PARA CONTRATAÇÃO - IN n°
05/2017
– MAN 205**

1. FINALIDADE

1.1. Implantar no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem a fase de Planejamento da Contratação da IN n° 04/2017 e IN n° 05/2017-MOPG.

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

2.1. Área Gestora – Assessoria Técnica.

2.2. Áreas Corresponsáveis – Unidades funcionais do Cofen.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3. SERVIÇOS COMUNS

Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

3.4. SERVIÇOS PRESTADOS DE FORMA CONTÍNUA

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.5. SERVIÇOS PRESTADOS DE FORMA NÃO CONTÍNUA

Os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

3.6. SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.7. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de empregados públicos, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

3.8. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

3.9. MAPA DE RISCOS

Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

3.10. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

4. ABREVIATURAS

- | | |
|------------|---------------------------------------------------------|
| 4.1. Cofen | - Conselho Federal de Enfermagem. |
| 4.2. CPL | - Comissão Permanente de Licitações. |
| 4.3. Coren | - Conselho Regional de Enfermagem. |
| 4.4. DFD | - Documento para Formalização da Demanda. |
| 4.5. IN | - Instrução Normativa. |
| 4.6. MAN | - Manual. |
| 4.7. MPDG | - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. |
| 4.8. PAD | - Processo Administrativo. |

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 5.2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 5.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal,

modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- 5.4. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- 5.5. Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao Demandante:

- I. Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD).
- II. Indicar um membro da Equipe de Planejamento da Contratação.
- III. Encaminhar os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Documento de Formalização da Demanda, à Comissão Permanente de Licitações (CPL).

6.2. Compete à Assessoria Técnica:

- I. Indicar um membro da Equipe de Planejamento da Contratação.
- II. Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico com base nos Estudos Preliminares.

6.3. Compete à Presidência:

- I. Elaborar Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação.
- II. Autorizar a abertura de Processo Administrativo (PAD) para contratação de serviços ou aquisição de bens.
- III. Se necessário, poderá indicar empregado público para compor a equipe de Planejamento da Contratação.
- IV. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

6.4. Compete à Equipe de Planejamento da Contratação:

- I. Realizar os Estudos Preliminares.
- II. Elaborar o Mapa de Riscos.
- III. Atualizar o documento Mapa de Riscos e juntado aos autos do processo de contratação.

6.5. Compete à Equipe de Planejamento da Contratação:

- I. Receber os Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Documento de Formalização da Demanda.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1.1. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

- I. Estudos Preliminares;
- II. Gerenciamento de Riscos; e
- III. Termo de Referência ou Projeto Básico.

7.2. DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

7.2.1. Os procedimentos são:

- I. elaborar o Documento para Formalização da Demanda (DFD) pela unidade funcional requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo I, que contemple:
 - a) justificar a necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
 - b) quantificar o serviço a ser contratado;
 - c) prever data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
 - d) indicar empregados públicos para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.
- II. elaborado o DFD, este deve ser encaminhado à Presidência do Cofen que autorizará a abertura de PAD para contratação de serviços ou aquisição de bens.

7.3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.3.1. Os procedimentos são:

- I. a Presidência autoriza a elaboração de portaria de designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II. ao receber o DFD, a Presidência poderá, se necessário, indicar empregado público para compor a equipe de Planejamento da Contratação;
- III. a Presidência dará ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

7.4. ESTUDOS PRELIMINARES

Com base no DFD, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme modelo do Anexo II, e deve possuir o seguinte conteúdo:

- I. necessidade da contratação (preenchimento obrigatório);
- II. referência a instrumentos de planejamento;
- III. requisitos da contratação;
- IV. estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (preenchimento obrigatório);
- V. levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI. estimativas de preços ou preços referenciais (preenchimento obrigatório);
- VII. descrição da solução como um todo;
- VIII. justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto (preenchimento obrigatório);
- IX. demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- X. providências para adequação do ambiente do órgão;
- XI. contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- XII. declaração da viabilidade ou não da contratação (preenchimento obrigatório).

7.5. GERENCIAMENTO DE RISCOS

7.5.1. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

- I. identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II. avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III. tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV. para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- V. definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

- 7.5.2. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação.
- 7.5.3. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos. O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:
- I. ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
 - II. ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - III. após a fase de Seleção do Fornecedor; e
 - IV. após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.
- 7.5.4. Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo III.
- 7.5.5. Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, as unidades funcionais requisitantes deverão encaminhá-los, juntamente com o documento que formaliza a demanda, à Comissão Permanente de Licitações.

7.6. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.6.1. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco.
- 7.6.2. Cumpre à unidade funcional requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação.
- 7.6.3. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:
- I. declaração do objeto;
 - II. fundamentação da contratação;
 - III. descrição da solução como um todo;
 - IV. requisitos da contratação;
 - V. modelo de execução do objeto;
 - VI. modelo de gestão do contrato;
 - VII. critérios de medição e pagamento;
 - VIII. forma de seleção do fornecedor;
 - IX. critérios de seleção do fornecedor;
 - X. estimativas detalhadas dos preços; e
 - XI. adequação orçamentária.

7.6.4. Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

7.6.5. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Em 26 de setembro de 2017 entrou em vigor a Instrução Normativa n° 05, editada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão- Secretaria de Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes dos procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, revogando a IN n° 02/2008.

8.2. É obrigatório a adoção da IN n° 05/2017 em qualquer contratação de prestação de serviço contínuo ou não, com ou sem mão de obra residente.

9. ANEXOS

10. FORMULÁRIOS

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (PASSO 1)

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE	
Setor Requirante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()
Fonte de Recursos, caso já definido (Consultar Planejamento financeiro/orçamentário):	
_____ Matrícula:	_____ Matrícula:
<i><Nome do Titular da Área de Orçamento></i>	<i><Nome do Titular da Área Financeira></i>
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.	
<i>Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx. _____</i>	
<i><Nome do Integrante Requirante></i>	
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Nome do Projeto (Será usado para assunto do PAD):	
ID	1- Objetivos Estratégicos (Consultar Planejamento Estratégico)
1.	
2- Justificativa da necessidade da contratação de bens ou serviços	
3- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	
ID	Metas do Planejamento Estratégico
1.	
...	
4 - Quantidade de serviço a ser contratada	

5 -Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços

ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se à Assessoria Técnica para providências.

<Local>, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

_____ Matrícula:

<Nome do Titular da Área

Requisitante da Demanda>

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD (PASSO 2)

PREENCHIMENTO PELA ASSESSORIA TÉCNICA

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DA ASSESSORIA TÉCNICA

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Administrativo>

ENCAMINHAMENTO E PARECER

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017/MPDG.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Matrícula:

<Nome do Titular da Assessoria Técnica>

PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão. Dá-se continuidade a fase Planejamento da Contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Requisitante _____

Integrante da Assessoria Técnica _____

Integrante Técnico (Opcional*) _____

A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Matrícula:

<Nome da Autoridade Competente>

*Obs¹.: Em caso de solução de TIC, a inclusão do integrante técnico é obrigatória e este deverá ser membro do DTIC/COFEN.

*Obs².: Tratando-se de solução de TIC, o DFD – PASSO 3 é obrigatório.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD (PASSO 3)

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Técnico>

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

ID	Metas do Planejamento do PDTIC
1.	
...	

ENCAMINHAMENTO E PARECER

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

_____ Matrícula:

<Nome do Titular da Área de TI>

ANEXO II - ESTUDOS PRELIMINARES

ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. Dados do Processo:

Unidade funcional responsável pela Contratação: (Unidade funcional)

Objeto:

Nº do Processo:

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

(Listar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, caso existam)

3. Necessidade da Contratação:

(Justificativa da necessidade da contratação conforme Documento de Formalização da Demanda elaborado pela unidade requisitante)

*** Preenchimento Obrigatório**

4. Referência ao Planejamento Estratégico Institucional do Cofen:

(Indicar o alinhamento da contratação com o plano de Desenvolvimento Institucional – Objetivos estratégicos e iniciativas)

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

5. Requisitos da Contratação:

(Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade)

5.1. Natureza da Contratação:

(Definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não)

5.2. Duração Inicial do Contrato:

(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)

5.3. Sustentabilidade:

(Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada)

5.4. Transição Contratual:

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

5.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Com base no Levantamento de Mercado (item 7 do presente documento), 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.

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

6. Estimativa das Quantidades:

- Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- 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.

*** Preenchimento Obrigatório**

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

- Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- 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.

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

- 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;
- Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

*** Preenchimento Obrigatório**

9. 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)

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

- 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;
- 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; e

3 - que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade

*** Preenchimento Obrigatório**

11. 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 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.

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

12. Providências para Adequação do Ambiente do Cofen:

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

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

- Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.
- Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

*** Se não contemplar, deverá haver justificativa**

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

(justificar a decisão tomada com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares)

*** Preenchimento Obrigatório**

15. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III.

<hr/> <p>Nome Matrícula Cofen</p>	<hr/> <p>Nome Matrícula Cofen</p>	<hr/> <p>Nome Matrícula Cofen</p>
Local e data:, xx de xxxxxxxxxxx de 2018.		

ANEXO III - MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS

1. Dados do Processo:

Objeto:	
N° do Processo:	

2. Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
 Gestão do Contrato

3. Riscos:

Risco 01:	(Identificar o risco que pode ocorrer)		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)		
Ação(ões) Preventiva(s):	(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)		Responsável:
Ação(ões) de Contingência:	(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)		Responsável:
Risco 02:	(Identificar o risco que pode ocorrer)		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s):	(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)		
Ação(ões) Preventiva(s):	(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)		Responsável:
Ação(ões) de Contingência:	(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)		Responsável:

Risco 03:	(Identificar o risco que pode ocorrer)		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s): <i>(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)</i>			
Ação(ões) Preventiva(s): <i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)</i>			Responsável:
Ação(ões) de Contingência: <i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)</i>			Responsável:

Risco 04:	(Identificar o risco que pode ocorrer)		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano(s): <i>(Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará)</i>			
Ação(ões) Preventiva(s): <i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)</i>			Responsável:
Ação(ões) de Contingência: <i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)</i>			Responsável:

4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

_____ Nome Matrícula Cofen	_____ Nome Matrícula Cofen	_____ Nome Matrícula Cofen
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Local e data:, xx de xxxxxxxxx de 2018.