



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

DECISÃO COREN-ES Nº 036/2019

Aprova o Manual de Planejamento para Contratação de Serviços no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo.

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – COREN-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15 da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, homologado pela Decisão Cofen nº 002/2013, por intermédio de sua Presidente, em conjunto com o Secretário,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que 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;

CONSIDERANDO a necessidade de instauração de processo visando identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização e, assim, identificar os principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

CONSIDERANDO a necessidade de o Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo contar com documento que contenha 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;

CONSIDERANDO as disposições das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 3ª Reunião Extraordinária, realizada em 14 de junho de 2019;

DECIDE:

Art. 1º. - Aprovar o Manual de Planejamento para Contratação de Serviços no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – Coren-ES, na forma do anexo que é parte integrante desta Decisão.



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Art. 2º. - Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vitória – ES, 18 de junho de 2019.

Dra. Andressa Barcellos de Oliveira
Coren-ES nº 105712
Conselheira Presidente

Dr. Leonardo Campagnani da Silva Ferreira
Coren-ES nº 297852
Conselheiro Secretário



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

ANEXO I

MANUAL DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. FINALIDADE

1.1. Implantar no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – Coren-ES – a fase de Planejamento da Contratação prevista nas Instruções Normativas nº 04/2017 e 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1. Área Gestora – Controladoria Geral

2.2. Áreas Corresponsáveis – Unidades funcionais do Coren-ES

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA – Área responsável pela elaboração, atualização e gestão dos procedimentos definidos nesta Decisão.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL – Área que compartilha a responsabilidade sobre os procedimentos, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, naqueles 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



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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 reúne 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.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao DEMANDANTE/REQUISITANTE:

I. Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD);

II. Encaminhar o Documento de Formalização da Demanda, os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, como membro da Equipe de Planejamento da Contratação, ao setor de Compras.

6.2. Compete à DIRETORIA:

I. Elaborar Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação;

II. Dar ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados;

III. Autorizar a abertura de Processo Administrativo (PAD) para contratação de serviços ou aquisição de bens.

6.3. 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 juntá-lo aos autos do processo de contratação.

6.4. Compete ao SETOR DE COMPRAS:

I. Receber o Documento de Formalização da Demanda (DFD), os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos.

II. Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico com base nos Estudos Preliminares.



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** – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

7.2. DOCUMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

7.2.1. Os procedimentos são:

I. elaboração do Documento para Formalização da Demanda (DFD) pela unidade funcional requisitante/demandante do serviço, conforme o Modelo I, que contemple:

- a)** justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b)** quantificação do serviço a ser contratado; e
- c)** previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.

II. elaborado o Documento para Formalização da Demandante (DFD), este deve ser encaminhado à Diretoria do Coren-ES para autorização da abertura do processo administrativo (PAD) de contratação de serviços ou aquisição de bens.

7.3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.3.1. Os procedimentos são:

I. ao receber o DFD, a Diretoria indicará os empregados públicos para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e aquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, bem como, autorizará a elaboração de portaria de designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação;

II. A Diretoria dará ciência aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

7.4. ESTUDOS PRELIMINARES

7.4.1. Com base no DFD, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar os Estudos Preliminares, conforme o Modelo V, o qual deverá 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/entidade;
- XI.** contratações correlatas e/ou interdependentes;
- 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 na 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 empregados responsáveis pela fiscalização.

7.5.4. Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o Modelo VI.

7.5.5. Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, as unidades funcionais requisitantes/demandantes deverão avaliar a pertinência de modificar ou não os



Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação e encaminhá-los, com o documento que formaliza a demanda, ao setor de Compras.

7.6. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

7.6.1. O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado pelo setor de Compras, o qual deverá 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.

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

7.6.3. O Coren-ES 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 nº 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 nº 02/2008.

8.2. É obrigatório a adoção da IN nº 05/2017 em qualquer contratação de prestação de serviço contínuo ou não, com ou sem mão de obra residente.

8.3. Os casos omissos deverão ser consultados na IN nº 05/2017 e seus anexos, bem como, para fins de esclarecimentos conceituais.

9. MODELOS DE DOCUMENTOS

9.1. Integram este Manual os seguintes modelos de documentos:

- a) Modelo I: Manual de Planejamento para Contratação de Serviços;
- b) Modelo II: DFD (Documento de Formalização da Demanda);



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- c) Modelo III: Identificação e Ciência da Equipe de Planejamento;
- d) Modelo IV: Identificação e Ciência da Equipe de Planejamento (Integrante Técnico);
- e) Modelo V: Estudos Preliminares;
- f) Modelo VI: Mapa de Riscos;
- g) Modelo VII: Checklist – Estudos Preliminares;
- h) Modelo VIII: IMR (Instrumento de Medição de Resultado);
- i) Modelo IX: Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO I DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE/DEMANDANTE	
Setor Requisitante/Demandante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:()
Fonte de recursos, caso já definido (consultar o Setor de Contabilidade/Financeiro):	
<i><Nome do Contador></i>	<i><Nome do Responsável pelo Setor Financeiro></i>
Matrícula: _____	Matrícula: _____
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE/DEMANDANTE	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:()
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE/DEMANDANTE, 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></i> , xx de xxxxxxxx de xxxx.	
_____ <i><Nome do Integrante Requisitante/Demandante></i>	
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Nome do Projeto (Será usado para assunto do Processo):	
ID	1. Objetivos Estratégicos (Consultar Planejamento Estratégico)
a)	
b)	
c)	
2. Justificativa da necessidade da contratação de bens ou serviços	
3. Resultados a serem alcançados com a contratação	



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

ID	Metas do Planejamento Estratégico
a)	
b)	
4. Quantidade de serviço a ser contratada	
5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços	
ENCAMINHAMENTO	
Encaminha-se à Diretoria para providências.	
<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx.	
<hr/> <i><Nome do Titular da Área Requisitante da Demanda></i> Matrícula:	



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

PORTARIA COREN-ES N° ____/____

Designa empregados públicos para compor Equipe de Planejamento de Contratação de Serviços referente ao Processo Administrativo n° ____/____.

O(A) Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo e o(a) Conselheiro(a) Secretário(a), no uso de sua competência legal e regimental estabelecida no Art. 15, inciso XIV da Lei 5.905/73 e Art. 19, XXI do Regimento Interno da Autarquia;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa n° 05, de 26 de maio de 2017, 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;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de _____.

EMPREGADO PÚBLICO	MATRÍCULA

Art. 2º. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I. elaboração do Documento para Formalização da Demanda (DFD) pelo setor requisitante/demandante do serviço, que contemple:

- a) justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) quantificação do serviço a ser contratado; e
- c) previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

II. elaborado o Documento para Formalização da Demanda (DFD), este deve ser encaminhado à Diretoria do Coren-ES, a qual autorizará a abertura de processo administrativo (PAD) para contratação dos serviços ou aquisição dos bens.

Art. 3º. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 2º, a Diretoria do Coren-ES designará formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação e os fiscais de contrato.

§1º. 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.

§2º. Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§3º. A constituição da Equipe de Planejamento da Contratação visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 4º. Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I. Realizar os Estudos Preliminares;

II. Elaborar o Mapa de Riscos;

III. Atualizar o documento Mapa de Riscos e juntá-lo aos autos do processo de contratação.

Art. 5º. - A instituição poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das Contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Art. 6º. - Com base no documento que formaliza a demanda, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar os Estudos Preliminares conforme as diretrizes constantes no Anexo II da IN nº 05/2017.

§1º. O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, 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);



Coren^{ES}
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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/entidade;

XI. contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII. declaração da viabilidade ou não da contratação (preenchimento obrigatório).

Art. 7º. - Os demais procedimentos que devem ser realizados no processo de contratação de serviços deverão seguir as normas constantes na Decisão Coren-ES que trata sobre o assunto, na Resolução Cofen nº 594/2018 e na Instrução Normativa nº 05/2017, e seus anexos, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Secretaria de Gestão.

Art. 8º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória (ES), ____ de _____ de ____.

Dr.(a.) _____
Coren-ES nº _____
Conselheiro(a) Presidente

Dr.(a.) _____
Coren-ES nº _____
Conselheiro(a) Secretário(a)



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO III IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DOS FISCAIS DE CONTRATO

PREENCHIMENTO PELA DIRETORIA
PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE
<p>O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão/entidade. Dá-se continuidade à fase de Planejamento da Contratação.</p> <p style="text-align: center;">Equipe de Planejamento da Contratação:</p> <p>Integrante Requisitante/Demandante _____</p> <p>Integrantes Administrativos:</p> <p>a) da CPL (Comissão Permanente de Licitação) _____</p> <p>b) Controlador Geral _____</p> <p>Integrante Técnico (Opcional¹) _____</p> <p style="text-align: center;">Fiscais de contrato: <i>(poderão ser membros da Equipe de Planejamento)</i></p> <p>Fiscal titular _____</p> <p>Fiscal substituto _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <Conselheiro Diretor></p>

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:()
<p>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 elaborará o Planejamento da Contratação de que trata este documento.</p> <p><Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx.</p> <p style="text-align: center;">_____ <Rubrica do Integrante da Equipe de Planejamento></p>	
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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 elaborará o Planejamento da Contratação de que trata este documento. <Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx. <hr/> <i><Rubrica do Integrante da Equipe de Planejamento></i>	

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
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 elaborará o Planejamento da Contratação de que trata este documento. <Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx. <hr/> <i><Rubrica do Integrante da Equipe de Planejamento></i>	

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DE CONTRATO TITULAR	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:()
Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do FISCAL DE CONTRATO TITULAR dispostas nos arts. 39 a 70 da IN nº 05/2017 do MPDG, bem como, da minha indicação para exercer esse papel durante o planejamento, contratação e execução dos serviços de que trata este documento. <Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx. <hr/> <i><Rubrica do Fiscal de Contrato Titular></i>	



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO

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

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do FISCAL DE CONTRATO SUBSTITUTO dispostas nos arts. 39 a 70 da IN nº 05/2017 do MPDG, bem como, da minha indicação para exercer esse papel durante o planejamento, contratação e execução dos serviços de que trata este documento.

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx.

<Rubrica do Fiscal de Contrato Substituto>

PREENCHIMENTO PELA DIRETORIA

ENCAMINHAMENTO E PARECER (Preencher após a conclusão dos Estudos Preliminares)

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

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx.

<Conselheiro Diretor>

Obs¹: Em caso de solução em Tecnologia da Informação, a inclusão do integrante técnico é obrigatória e este deverá ser um empregado do Setor de Assessoria de Informática do Coren-ES.



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO IV

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (INTEGRANTE TÉCNICO)²

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO (Preenchimento pela área de Tecnologia da Informação)	
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 efetuará o Planejamento da Contratação de que trata este documento.	
<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx.	
_____ <Nome do Integrante Técnico> Matrícula:	
RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	
ID	Metas do Planejamento do Plano Diretor do Setor de Assessoria de Informática
1.	
...	
ENCAMINHAMENTO E PARECER (Preencher após a conclusão dos Estudos Preliminares)	
Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante/Demandante.	
<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx.	
_____ <Nome do Titular da Área de TI> Matrícula:	

Obs²: Tratando-se de solução em Tecnologia da Informação, este documento é obrigatório.



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO V 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/Demandante)

Obs.: Preenchimento obrigatório

4. Referência ao Planejamento institucional do Coren-ES:

(Indicar o alinhamento da contratação com os Objetivos estratégicos e Iniciativas)

Obs.: 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).

Obs.: 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.

Obs.: 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/entidades, 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.

Obs.: 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.

Obs.: 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)

Obs.: 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:

a) ser técnica e economicamente viável;

b) que não haverá perda de escala; e

c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Obs.: 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/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, como 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.)

Obs.: Se não contemplar, deverá haver justificativa.

12. Providências para adequação do ambiente do Coren-ES:

- 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 empregados 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.



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Obs.: 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 06, 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 com o objeto principal para sua completa prestação.*

Obs.: 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/demandante.

() **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante/demandante.

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)

Obs.: 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 05/2017.

Nome
Matrícula Coren-ES

Nome
Matrícula Coren-ES

Nome
Matrícula Coren-ES

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.



MODELO VI MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS	
1. Dados do Processo	
Objeto	
Nº do processo	
2. Fase de análise	
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
3. Riscos	
Risco 01	<i>(Identificar o risco que pode ocorrer)</i>
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):	Responsável:
<i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)</i>	
Ação(ões) de Contingência:	Responsável:
<i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)</i>	
Risco 02	<i>(Identificar o risco que pode ocorrer)</i>
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):	Responsável:
<i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado)</i>	
Ação(ões) de Contingência:	Responsável:
<i>(Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado)</i>	



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Risco 03		<i>(Identificar o risco que pode ocorrer)</i>	
Probabilidade:	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	() 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		<i>(Identificar o risco que pode ocorrer)</i>	
Probabilidade:	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	() 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 05/2017.			
_____ Nome Matrícula Coren-ES	_____ Nome Matrícula Coren-ES	_____ Nome Matrícula Coren-ES	
Local e data: _____, _____ de _____ de _____.			



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO VII CHECKLIST – ESTUDOS PRELIMINARES

CHECKLIST – ESTUDO PRELIMINAR	SIM/ NÃO	FOLHAS
Os Estudos Preliminares indicam (IN SEGES/MP nº 05/2017, art. 24, §1º e Anexo III):		
1. A necessidade da contratação?		
2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se for o caso?		
3. Requisitos da contratação?		
4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte?		
5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar?		
6. Estimativas de preços ou preços referenciais?		
7. Descrição da solução como um todo?		
8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do objeto?		
9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis?		
10. Providências para adequação do ambiente do órgão/entidade?		
11. Contratações correlatas e/ou interdependentes?		
12. Declaração da viabilidade ou não da contratação?		



MODELO VIII

IMR (INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO)

(Para utilização do Fiscal de Contrato – Ver orientações nos Anexos da IN nº 05/2017)

IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO			
1. Dados do Processo Administrativo			
Objeto:			
Nº do Processo:			
2. Indicadores			
Indicador 1	<i>(Identificar o indicador que está se analisando)</i>		
Finalidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Instrumento de medição:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Forma de acompanhamento:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Periodicidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Mecanismo de cálculo:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Início de vigência:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Faixas de ajuste no pagamento:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Sanções:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<i>(Justificativa sucinta para a avaliação)</i>			
Observações:			
...			
4. Responsável pela elaboração			
_____ Nome Matrícula Coren-ES			



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

MODELO IX

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Para utilização do Fiscal de Contrato)

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Contratada:	
Objeto do contrato:	
Representante legal:	
Mês/ano da avaliação:	
Número do contrato:	Vigência do contrato:
1. Da natureza continuada do serviço	
<i>(Deverá ser demonstrada a essencialidade, a habitualidade e a continuidade dos serviços para a Administração Pública.)</i>	
2. Da execução contratual	
<i>(Relatar a forma como estão sendo prestados os serviços, consoante aos termos pactuados em contrato, bem como, os problemas detectados.)</i>	
3. Das providências	
<i>(Relatar as providências adotadas para a solução dos problemas detectados na execução, bem como, anexar os documentos expedidos à contratada.)</i>	
4. Dos resultados	
<i>(Informar se os problemas apontados foram sanados ou não, e quais as consequências e/ou encaminhamentos, indicando motivadamente o interesse na manutenção ou não do contrato.)</i>	
5. Responsável pela fiscalização	
_____ Nome Matrícula Coren-ES	