

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	11
2. PREENCHIMENTO DO DFD – PRODUTOS.....	12
2.1. Descrição sucinta do objeto:.....	12
2.2. 1 – Informações sobre o demandante:.....	12
2.3. 2 – Justificativa da Necessidade:.....	12
2.4. 3 – Quantidade da solução a ser contratada:.....	13
2.5. 4 – Prazo de Entrega:.....	14
2.6. 5 – Previsão Orçamentária:.....	14
2.7. 6 – Levantamento de Mercado:.....	14
2.8. 7 – Amostra:.....	15
2.9. 8 – Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e o Gestor e Fiscais de contrato.	
3. PREENCHIMENTO DO DFD – SERVIÇOS.....	16
3.1. Descrição sucinta do objeto:.....	17
3.2. 1 – Informações sobre o demandante:.....	17
3.3. 2 – Justificativa da Necessidade:.....	17
3.4. 3 – Quantidade da solução a ser contratada:.....	18
3.5. 4 – Prazo para o início da execução dos serviços:.....	18
3.6. 5 – Previsão Orçamentária:.....	18
3.7. 6 – Levantamento de Mercado:.....	19
3.8. 7 – Vistoria/Visita Técnica:.....	19
3.9. 8 – Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e o Gestor e Fiscais de contrato.	
ANEXO I – MODELO DE DFD PARA PRODUTOS.....	21
ANEXO II – MODELO DE DFD PARA SERVIÇOS.....	24



Ex 1: Contratação de serviços de limpeza de caixa d'água x mudança no quadro do Órgão;

Destacamos que a apresentação do levantamento aqui pode ser simplificado, sendo melhor elaborado na construção do Estudo Técnico Preliminar.

3.8. **7 – Vistoria/Visita Técnica:**

A necessidade de visita técnica ou vistoria nos ambientes do Cremerj deve ser justificada, tendo em vista o custo advindo dessa para os fornecedores.

“A vistoria ao local da prestação dos serviços somente deve ser exigida quando imprescindível, devendo, mesmo nesses casos, o edital prever a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.” (Acórdão 1737/2021 - Plenário)

Art. 63. (...)

§ 2º Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

§ 3º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

§ 4º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, se os licitantes optarem por realizar vistoria prévia, a Administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados.”(Lei 14.133/2021, Art. 63, § 2º, § 3º, § 4º)

Ex 1: Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o fornecedor poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por colaborador designado para esse fim mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de xxxxxxxx, por e-mail no endereço: xxxxx@crm-rj.gov.br ou xxxxx@crm-rj.gov.br; ou pelo telefone nos números: (21) 3184-7180, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

3.9. **8 – Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e o Gestor e Fiscais de Contrato:**

Faz-se necessária a indicação dos colaboradores do setor demandante que comporão a equipe de planejamento e que realizarão a Gestão e Fiscalização dos contratos, provenientes das aquisições pretendidas.

Costumeiramente o Gestor do Contrato tende a ser o Gestor do setor demandante e os fiscais são os colaboradores por ele designados. A função de cada um é em tese a seguinte:

Gestor do Contrato: Executa a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público-usuário, bem como dos atos preparatórios à

Classificação da informação contida no documento (X) Público () Sigiloso () Restrito | Qual restrição?





20. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento e o Gestor e Fiscais de Contrato:

20.1. Para membros da Equipe de Planejamento, assim como, para gestão e fiscalização da aquisição são indicados os seguintes nomes, respectivamente:

Gestor do Contrato

Nome_Completo

Matrícula: 000

Telefone: (21) 3184-7180

E-mail: email@crm-rj.gov.br

Fiscal do Contrato

Nome_Completo

Matrícula: 000

Telefone: (21) 3184-7180

E-mail: email@crm-rj.gov.br

Rio de Janeiro, xx de xxxxxx de 20xx.

Nome Completo
Gerente/Chefe do...

<p>Ciente em ____/____/____</p> <p>_____ Ana Marta da Silva Gerente-Geral</p>	<p>Ciente em ____/____/____</p> <p>_____ Dr. Nome_completo Diretor...</p>
---	---

