



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

ESTUDO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES (IN 05/2017)

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

A necessidade administrativa a ser atendida é o suporte administrativo às unidades do Tribunal responsáveis pelos serviços nas áreas de **almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (recepcionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado.**

Uma nova contratação de empresa especializada se justifica em razão de que o contrato vigente (21/2020) é decorrente de contratação emergencial, com fulcro no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/1993, tendo vigência máxima de 180 dias a partir de sua assinatura em 24/09/2020.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, SE HOUVER

A demanda ora manifestada pode ser correlacionada com o objetivo estratégico MELHORIA NA GESTÃO DE PESSOAS, previsto no Planejamento Estratégico deste Tribunal para o período 2016/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser realizada junto a empresa especializada na cessão de mão de obra, vez que o suporte administrativo será provido mediante a alocação de postos de trabalho nas unidades administrativas deste Tribunal.

Além da cessão de mão de obra, a empresa contratada deverá fornecer, conforme o caso, materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços.

Alguns postos de trabalho (motorista e almoxarife) prevêem a realização de deslocamentos a outros municípios, devendo a empresa contratada custear as despesas com alimentação e/ou hospedagem dos seus funcionários, sendo, posteriormente, reembolsada pelo Tribunal.

Por se tratar de diversos serviços terceirizados, há requisitos específicos que serão requeridos de cada um, os quais estarão expressos nos demais documentos a serem incluídos no processo de contratação, não se transcrevendo aqui, de modo a evitar repetições.

A contratação ora proposta terá duração 24 (vinte e quatro) meses, de modo que compreenda um ano não eleitoral e um ano eleitoral, no qual o contrato terá valor diferenciado, em razão de postos temporários de almoxarifes e motoristas previstos para a nova contratação.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Obrigatório)

A nova contratação tem por objetivo dar continuidade à prestação de serviços objeto do contrato 21/2020 (0897879), com as adequações decorrentes dos levantamentos realizados no processo n.º 0004445-80.2020.6.12.8000, conforme consta da CI 945 (0950372) inclusa no referido processo.

Promovidas as adequações, a futura contratação contemplará 46 (quarenta e seis) postos de trabalho denominados "fixos", e 6 (seis) postos de trabalho denominados "temporários", conforme demonstrado no quadro abaixo.

Item	Categoria funcional	Local de prestação dos serviços	Jornada de trabalho semanal	Qtde. de postos de trabalho	Qtde. de postos de trabalho temporários (ano eleitoral)
1	Almoxarife	Anexo	44 horas	4	3
		Almoxarifado			
		Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS			
		TOTAL - ALMOXARIFES		4	3
2	Atendente /	Anexo	44 horas	1	

	receptionista (Arquivo Central, Biblioteca e Protocolo Geral)	Arquivo Central Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS			
		Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Biblioteca Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Protocolo Geral Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
3	Recepcionista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		Total – RECEPCIONISTAS		4	
4	Telefonista	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	36 horas	1	
5	Auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
6	Motorista	Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	6	3
7	Copeira (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande	44 horas	1	

		Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS			
		Fórum Eleitoral de Dourados (18ª ZE e 43ª ZE) Rua Montese, 435, Jardim Londrina, Dourados - MS	24 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Três Lagoas (9ª ZE e 51ª ZE) Rua Alfredo Justino, 887, Centro, Três Lagoas/MS	24 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Corumbá (7ª ZE e 50ª ZE) Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, Corumbá/MS	24 horas	1	
		Fórum Eleitoral de Ponta Porã (19ª ZE e 52ª ZE) Rua Baltazar Saldanha, 1591, Bairro da Saldanha, Ponta Porã/MS	24 horas	1	
		TOTAL – COPEIRAGEM		7	
8	Garçom (nete)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Fórum Eleitoral de Campo Grande Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 180, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
		TOTAL – GARÇOM (NETE)		3	
9	Jardineiro (a)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1	
10	Operador (a) de empilhadeira	Anexo Almoxarifado Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	2	
		Anexo Depósito de Urnas Eletrônicas Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	4	
		TOTAL – OPERADOR (A) DE EMPILHADEIRA		6	

11	Secretária (o)	Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul – sede Rua Des. Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	8	
	Anexo				
	Almoxarifado				
	Rua Delegado José Alfredo Hardman, n.º 184, Jardim Veraneio – Campo Grande/MS	44 horas	1		
	TOTAL – SECRETÁRIAS (OS)			9	

No que se refere aos materiais e equipamentos, foram feitos ajustes em determinados itens previstos a serem fornecidos para a execução dos serviços de copeiragem e de jardinagem, de modo a adequar às condições atuais, como a inclusão do novo imóvel em que estão instalados o Arquivo Central, o Almoxarifado e o Depósito de Urnas Eletrônicas.

Quanto às diárias referentes a deslocamentos a outros municípios foram mantidos os quantitativos anuais previstos na contratação anterior, com transferência de parte das diárias previstas para os postos de almoxarifes para os postos de operador de empilhadeira, posto que a Seção de Voto Informatizado passe a constar apenas com estes últimos. Os quantitativos de diárias estão demonstrados no quadro a seguir:

Serviço / Posto de Trabalho	Previsão anual de diárias	Previsão de diárias para a vigência contratual (24 meses)
Almoxarife	200	400
Motorista	300	600
Operador de Empilhadeira	100	200

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para atendimento da necessidade administrativa motivadora da presente proposta de contratação não se identificou solução que não seja a contratação de empresa especializada em cessão de mão de obra, para alocação de prestadores de serviços nos postos de trabalho existentes nas unidades administrativas do TRE/MS.

Portanto, ante a não identificação de soluções alternativas, seja mesmo para fins de cotejamento com o formato da contratação atual, a proposta é de manutenção desse formato, consistente na **contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (receptionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado, com prestação dos serviços por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada, incluindo, conforme o caso, o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.**

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

A contratação vigente (21/2020) tem valor global de R\$ 1.012.287,06 (um milhão, doze mil duzentos e oitenta e sete reais e seis centavos) para período de vigência de 180 dias (6 meses).

Tendo por base os preços do contrato vigente, com ajustes pontuais relativos a determinados componentes (como preços de equipamentos de jardinagem), e, já consideradas as adequações de postos de trabalho previstas para a futura contratação, chegou-se a VALOR REFERENCIAL de R\$ 3.926.310,06 (três milhões, novecentos e vinte e seis mil trezentos e dez reais e seis centavos) para vigência de 24 meses.

O quadro a seguir indica os valores de referência.

item	Serviço	serviços	materiais	equipamentos	diárias	total
1	Apoio administrativo na área de almoxarifado	332.408,04			96.588,00	428.996,04
2	Apoio administrativo na área de atendimento / recepção no Arquivo Central, na Biblioteca e no Protocolo Geral do TRE/MS	273.581,76				273.581,76
3	Apoio administrativo na área de atendimento e recepção ao público	273.581,76				273.581,76
4	Apoio administrativo na área de atendimento telefônico	81.256,80				81.256,80
5	Apoio administrativo na área de auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico)	78.394,32				78.394,32
6	Apoio administrativo na área de	698.556,06			144.882,00	843.438,06

	condução de veículos					
7	Apoio administrativo na área de copeiragem	366.389,52	16.964,88			383.354,40
8	Apoio administrativo na área de garçom	210.465,36				210.465,36
9	Apoio administrativo na área de jardinagem	75.406,56	16.966,56	15.611,52		107.984,64
10	Apoio administrativo na área de operação de empilhadeira	536.091,84			24.147,00	560.238,84
11	Apoio administrativo na área de secretariado	685.018,08				685.018,08
	TOTAL GERAL	3.611.150,10	33.931,44	15.611,52	265.617,00	3.926.310,06

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução proposta e que se pretende contratar será feita em documentos próprios a serem inclusos no processo, de modo a evitar repetições desnecessárias.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (Obrigatório)

Não obstante a contratação preveja diferentes áreas a serem atendidas com a alocação de postos de trabalho, no cerne o serviço a ser prestado é o mesmo, qual seja: a cessão de mão de obra.

Assim, entende-se que a contratação de forma una não traz prejuízo à competitividade do certame e possibilita que a empresa interessada possa diluir parte de seus custos entre os diversos postos de trabalho.

Ademais, a centralização da prestação de serviços em um único contrato simplifica sobremodo a atividade de acompanhamento da execução contratual a ser realizada pelo Tribunal.

Desse modo, propõe-se que a contratação se dê por preço global, de modo que apenas uma empresa venha a ser contratada.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A terceirização dos serviços objeto da futura contratação objetiva possibilitar que as tarefas de menor complexidade/responsabilidade, ou aquelas com características técnicas e para as quais não há cargo público na estrutura do Tribunal, tenham suas execuções atribuídas a prestadores de serviços, viabilizando, assim, que o pessoal efetivo seja alocado para desempenho de atividades de maior complexidade/responsabilidade.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar estejam nos mesmos moldes ora vigentes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não se identificou contratação correlata ou interdependente.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

Em face do exposto acima, conclui-se pela viabilidade da contratação.

MODELO DE MAPA DE RISCOS

RISCO 01
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.
RISCO 01: Licitação deserta ou fracassada

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>)Baixa	(<input type="checkbox"/>)Média	(<input type="checkbox"/>)Alta
Impacto:	(<input type="checkbox"/>)Baixo	(<input type="checkbox"/>)Médio	(<input checked="" type="checkbox"/>)Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	CSG (Identificação) / SLC (Envio do aviso)		
Ação de Contingência:	Responsável:		
Repetição da licitação	SLC		

RISCO 02			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato			
Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>)Baixa	(<input type="checkbox"/>)Média	(<input type="checkbox"/>)Alta
Impacto:	(<input type="checkbox"/>)Baixo	(<input type="checkbox"/>)Médio	(<input checked="" type="checkbox"/>)Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Realização de nova licitação	SLC		

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:

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

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

- a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
- 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. Estimativas 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.

5. 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;

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:

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

8. Justificativa 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:

a) 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 do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para a 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. Contratações correlatas ou interdependentes:

- a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

- a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

Mapa de Riscos: Entendendo relevante, apontar no mapa de riscos os riscos da contratação identificados na fase de planejamento/seleção do fornecedor.

Em cada contratação, haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

No presente formulário, foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO, Chefe de Seção**, em 02/12/2020, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Técnico Judiciário**, em 04/12/2020, às 15:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0950816** e o código CRC **FE525595**.