ESTUDO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES (IN 05/2017)

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

As necessidades administrativas a serem atendidas são:

a) aquisição de material de consumo (construção civil, elétrico e hidráulico), para manutenção preventiva e corretiva nos prédios desta Justiça Eleitoral.

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

Processo SEI 0007265-43.2018.6.12.8000.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento das necessidades administrativas indicadas acima realizar-se-á a aquisição de material de consumo (construção civil, elétrico e hidráulico), para manutenção preventiva e corretiva nos prédios desta Justiça Eleitoral.

A avaliação de possíveis soluções e a definição das especificações exigidas de cada produto a ser adquirido foram realizadas por intermédio do processo SEI! n.º 0008515-43.2020.6.12.8000 - termo de referência (id 0938976).

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

Quanto à aquisição de material de consumo (construção civil, elétrico e hidráulico), para manutenção preventiva e corretiva nos prédios desta Justiça Eleitoral, estão especificados na tabela existente no termo de referência - capítulo III (id 0938976).

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

Como mencionado acima, a avaliação de possíveis soluções foi realizada por intermédio do processo SEI! n.º 0008515-43.2020.6.12.8000, no qual constam, também, as justificativas para a escolha das soluções propostas a serem contratadas (tipos e características dos materiais de consumo).

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

Serão coletados os preços estimados pela Seção de Licitação e Compras.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução proposta e que se pretende contratar é feita a seguir, com separação por tópicos, de modo a auxiliar a futura elaboração do Termo de Referência.

DO OBJETO

1. material de consumo (construção civil, elétrico e hidráulico), para manutenção preventiva e corretiva nos prédios desta Justiça Eleitoral, pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

2. A aquisição dos materiais será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço/maior desconto, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

DA JUSTIFICATIVA

1. Adotar-se-á o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** para a presente contratação em razão de:

a) haver previsão de aquisições freqüentes dos materiais ora licitados, visando atender à necessidade de substituição dos materiais devido ao desgaste; e,

b) não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de materiais a serem adquiridos pelo TRE/MS.

2. Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário/desconto para cada item, que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços (Anexo II), deverá ser praticado pela empresa vencedora.

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

1. Havendo necessidade de material cujo preço/desconto foi registrado, a **Seção de Manutenção Predial (SMP) da Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG)**, fará a solicitação, mediante Requisição de fornecimento, indicando sua descrição, quantidade, marca e preço/desconto registrado.

1.1. Caberá à unidade requisitante **(Seção de Manutenção Predial (SMP) da Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG),** a definição do modelo de requisição a ser adotado, bem como da forma de seu envio à empresa fornecedora (por. ex.: em mãos, fax, correio-eletrônico).

2. O PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA, para os itens **01 a 230** será de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou da Requisição de fornecimento.

3. O PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA, para os itens **231, 232 e 233** de acordo com a origem do produto, será o abaixo estabelecido, contados da aprovação do orçamento e comunicação à contratada:

3.1. **03 (três)** dias para os materiais em estoque ou disponíveis no mercado local;

3.2. **30 (trinta)** dias quando forem provenientes de outra Unidade da Federação.

DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

2. Para fins de atendimento da **IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012),** a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, caso a empresa não seja optante pelo SIMPLES.

DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal.

2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista.

3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: ***EM = I x N x VP***, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: i = taxa percentual anual do valor de 6%, I = i / 365 I = (6/100) / 365.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na Ata de Registro de Preços (minuta constante do Anexo II).

DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

1. Requisitar o fornecimento dos materiais, na forma prevista neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).

2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

3. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.

4. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.

5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO(S) FORNECEDOR(ES)

1. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).

2. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.

4. Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos produtos, na forma disposta neste Termo de Referência.

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

Aplica-se o parcelamento da solução segundo o tipo de materaaial a ser adquirido, a cada qual corresponde um item da futura licitação, possibilitando que diferentes empresas venham a ser selecionadas para o fornecimento dos materiais.

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

A aquisição de materiais de consumo viabiliza a realização de dos serviços de manutenção predial com mais rapidez e eficiência.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Contratação anterior - Processo SEI 0007265-43.2018.6.12.8000.

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:	(X)Baixa	( )Média	( )Alta
Impacto:	( )Baixo	( )Médio	(X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	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 ou a efetuar a entrega dos materiais			
Probabilidade:	(X)Baixa	( )Média	( )Alta
Impacto:	( )Baixo	( )Médio	(X)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 mapta de riscos.

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

Documento assinado eletronicamente por **JORGE ALAN ALBERNAZ GARCIA**, **Chefe de Seção**, em 08/12/2020, às 17:45, 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 **0956161** e o código CRC **D6C65E68**.