



ESTUDO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES (IN 05/2017)

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

1.1. O presente estudo tem por finalidade a contratação de empresas para fornecimento de materiais de consumo e alguns equipamentos diversos, visando o ressurgimento do estoque regular dos materiais, para garantir o fornecimento do material de consumo de uso comum neste Tribunal e assegurar a continuidade dos serviços prestados.

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

2.1. Esta contratação está em consonância com os objetivos estratégicos estabelecidos pelo Tribunal que está relacionado à utilização de mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio, investimentos e pessoal ao aprimoramento da prestação jurisdicional, com a finalidade de atender aos princípios constitucionais.

2.2. Também está em consonância com o Plano de Logística Sustentável - PLS deste Tribunal, que tem como objetivo instituir e implantar projetos que estabeleçam práticas de sustentabilidade. Diante do qual, solicitamos a aquisição de xícaras para chá, a fim de minimizar o uso de copos descartáveis.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Esta equipe de planejamento opta pela utilização do Sistema Registro de Preços, pela não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de materiais a serem adquiridos pelo TRE/MS, especialmente em função da equação: recursos orçamentários disponíveis/preço de venda final, objetivando-se possibilitar ao TRE/MS o melhor aproveitamento desses recursos.

3.1.1 Por meio do Sistema de Registro de Preços - SRP a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades / demandas, pois há a possibilidade de compra progressiva, não havendo necessidade de que se adquira todo o quantitativo de uma só vez, o que não gera custos com implantação e manutenção de estoque, bem como evita o ônus de vigilância e não causa riscos de perda do objeto por prazo de validade.

3.1.2. Ainda, com a adoção do SRP evita-se a multiplicidade de licitações repetitivas, contínuas e seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, estabelecendo-se assim uma rotina aperfeiçoada da atividade licitatória, em obediência aos Princípios da Eficiência e Economicidade.

3.2. As particularidades de cada item estarão contidas nas respectivas especificações dos materiais no Termo de Referência.

3.3. Tendo em vista que o desenvolvimento sustentável é princípio norteador da licitação, sempre que possível, será exigido que o licitante ofereça materiais que possuam requisitos de cunho sustentável.

3.4. Poderá ser solicitado amostra de alguns itens.

3.5. Natureza da contratação: O presente objeto trata de aquisição de material de consumo e permanente .

3.6 NÃO haverá necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas.

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

4.1. A previsão da quantidade de cada item levou em conta a demanda dos últimos 12 meses e a garantia de um estoque de segurança pelo mesmo período. Também houve diminuição significativa na quantidade solicitada, considerando a época de pandemia da COVID-19 que estamos enfrentando;

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

5.1 Em análise a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, não se verificou outra solução de mercado que não seja a aquisição desses materiais .

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

6.1 A pesquisa foi realizada com o objetivo de obtermos materiais que atendam aos objetivos e necessidades do Tribunal. Para tanto, foram considerados os modelos disponíveis no mercado, similares e/ou de melhor qualidade aos existentes no TRE que vem atendendo satisfatoriamente as unidades.

6.2 O preço estimado inicialmente tem por objetivo servir de parâmetro para a análise de custo-benefício da contratação.

6.3 Os valores médios para cada item pesquisados na internet entre meses de fevereiro e março/2021, estão no documento Anexo (1011255).

6.4. A estimativa inicial, indicada no documento mencionado (1011255), sofreu implementação, em razão de novos pedidos feitos pela Seção de Microinformática (HeadSet - 0002353-32.2020.6.12.8000) e Cartórios Eleitorais do Interior (Carrinho de transporte - 0001577-41.2021.6.12.8018, ficando em **R\$ 79.222,10 (setenta e nove mil, duzentos e vinte e dois reais e dez centavos)** conforme planilha de custos constante no documento 1016916.

6.5. Também foi acrescentado mais 20 unidades do item 01 (água demineralizada) a pedido da unidade requisitante.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 O presente estudo tem por objetivo a aquisição de bens de consumo e permanentes para o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

7.2. Justifica-se a presente contratação tendo em vista a necessidade de ressurgimento do estoque regular dos materiais, para garantir o fornecimento do material de consumo de uso comum neste Tribunal e assegurar a continuidade dos serviços prestados.

7.3. Os itens a serem adquiridos constam da relação constante no documento 1011255, acrescidos dos pedidos feitos pela Seção de Microinformática (HeadSet - 0002353-

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

- 8.1. Não haverá parcelamento dos itens, por não ser técnica e economicamente viável, uma vez que os quantitativos são baixos, não demandando, tal fornecimento, grande esforço por parte das empresas do ramo, nem representando maiores dificuldades a eventuais licitantes.
- 8.2. Além disso, serão de participação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela LC nº 147/2014).

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

- 9.1. Os objetos pretendidos visam melhor estruturar a máquina pública e o atendimento aos clientes do TRE, fornecendo material necessário ao desempenho das atividades.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

- 10.1. Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal.
- 10.2. A Seção de Patrimônio e Almoxarifado tem ambiente adequado para o armazenamento dos materiais até a transferência ao setor que fará uso do mesmo.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

- 11.1. Não se identificou contratações correlatas ou interdependentes.

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

- 12.1. 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: Falta de disponibilidade orçamentária			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Solicitar remanejamento de orçamento	SPA		

RISCO 02			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 02: 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	SPA (Identificação) / SLC (Envio do aviso)		
Ação de Contingência:	Responsável:		
Repetição da licitação	SLC		

RISCO 03			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 03: Na coleta de preços, o orçamento não corresponde á realidade			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Consultar o banco de dados com preços das contratações, Comprasnet e outros Órgãos Públicos	Equipe de Planejamento		
Ação de Contingência:	Responsável:		
Dar andamento ágil aos procedimentos da Licitação, a fim de evitar defasagem de preços	SLC		

RISCO 04			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 04: Não atendimento às especificações do modelo pretendido			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Indicação de marcas e modelos de referência	SPA		
Ação de Contingência:	Responsável:		
Chamar o próximo colocado	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 ÉRIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA, Técnico Judiciário, em 26/04/2021, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIA SHIMABUKURO TOMIGAWA, Chefe de Seção**, em 26/04/2021, às 14:57, 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 **1016920** e o código CRC **37658221**.

0001966-80.2021.6.12.8000

1016920v6