



ESTUDO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES (IN 05/2017)

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

A Resolução TRE/MS n.º 471, que trata do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, traz em seu bojo as atribuições e responsabilidades de cada uma das unidades administrativas, dentre as quais a da Coordenadoria de Serviços Gerais e suas unidades subordinadas.

O art. 33-A da referida Resolução, em seu § 3º, traz as atribuições da Seção de Manutenção Predial, das quais se destaca, para fins desta CI, a do inciso I, reproduzido abaixo, que prevê a responsabilidade da SMP sobre os serviços de manutenção preventiva de equipamentos (portas automáticas) do Tribunal.

§ 3.º À Seção de Manutenção Predial compete: (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

I – **planejar, controlar e propor serviços pertinentes a manutenção predial** e de equipamentos e sistemas de grande porte, tais como transformadores, cabines de força, geradores, sistema de ar condicionado, elevadores, dentre outros; (Acrescido pela Resolução TRE/MS n.º 588, de 20.03.2017)

Justifica-se a presente contratação tendo em vista a necessidade da controle da incidência do sol, de iluminação e temperatura de ambientes, levantada pelas unidades que ocupam o prédio a fim de garantir a salubridade e segurança do ambiente de trabalho. Ante a necessidade apresentada, a Seção de Manutenção Predial almeja a contratação de serviços especializados para colocação de película insulfilm no novo prédio que abrigará o Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas.

Nesse sentido, formula-se a presente proposição de contratação de empresa especializada para colocação de insulfilm no novo prédio que abrigará o almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, visando ao atendimento das demandas para o regular exercício das atividades ali desenvolvidas.

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

Não há.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada deverá dispor de profissional (is), com capacidade técnica para a realização das atividades concernentes ao objeto da contratação.

Os serviços serão contratados por licitação e ou dispensa de licitação.

A prestação dos serviços ocorrerá, via de regra, de segunda a sexta-feira, dentro do período compreendido entre as 8h00min e as 18h00min, que será considerado como expediente do Tribunal para fins desta contratação.

A prestação dos serviços poderá ocorrer fora dos dias e horário indicados na cláusula 5, a depender da necessidade do serviço.

Os serviços objeto desta contratação serão prestados no prédio do Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, sito na Rua Delegado José Alfredo Hardmann, 184, Jardim Veraneio, ambos em Campo Grande/MS.

Natureza da contratação:

O presente objeto trata de prestação de serviços de terceiros.

Mencionado objeto não se enquadra como continuado pois sua interrupção não compromete a continuidade das atividades da administração.

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)

Os itens são:

ITEM 1	ITEM 1 Película Insulfilm espelhado Bronze - PELÍCULA DA LINHA ESPELHADA, OU REFLETIVAS, METALIZADA, TIPO PROFISSIONAL, MODELO/COR BRONZE - Proteção UV maior que 95% - retenção de calor maior que 85% - luz visível transmitida/refletida até 15% - rejeição a energia solar maior que 75% - garantia mínima de 5 anos.			
Item	LOCAL		Unidade	Quant.
1.1	PORTA GUARITA I	INSULFILME - 2200 x 1900 = 4,18 m2	un.	1
1.2	PORTA GUARITA II	INSULFILME - 2200 x 2400 = 5,28 m2	un.	1
1.3	GUARITA	INSULFILME - 680 x 1.100 = 0,75 m2	un.	1
1.4	FACHADA - 1º E 2º PAV.	INSULFILME - 1020 X 940 = 1,13 m2	un.	20
1.5	SAGUÃO	INSULFILME - 3500 X 1000 = 3,5 m2	un.	4
1.6	SAGUÃO	INSULFILME - 5600 X 940 = 5,26 m2	un.	4
1.7	SAGUÃO	INSULFILME - 2300 X 1000 = 2,30m2	un.	4
1.8	COPA	INSULFILME - 820 X 700 = 0,57 m2	un.	5
ITEM 2	PELÍCULA INSULFILME BLACKOUT - COR PRETA - Proteção UV maior que 98% - retenção de calor maior que 85% - luz visível transmitida/refletida até 0.1% - rejeição a energia solar maior que 90% - garantia mínima de 5 anos.			
Item	LOCAL		Unidade	Quant.
2.1	MANUTENÇÃO URNAS	INSULFILME BLACKOUT - 1050 X 420 = 0,44 m2	un.	28
2.2	FACHADA - 1º PAV.- INTERNO	INSULFILME BLACKOUT - 1020 X 940 = 0,96 m2	un.	10
2.3	DEPÓSITO URNAS	INSULFILME BLACKOUT - 350 X 740 = 0,26 m2	un.	60

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

Em análise a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, não se verificou outra solução de mercado que não seja a contratação de empresa para a colocação de película.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

A estimativa inicial, indicada no DOD, sofreu implemento, em razão de novos pedidos feitos pela Chefe da Seção de Patrimônio e Almojarifado, e-mails anexos 0914332 e 0914336, ficando em aproximadamente R\$ 14.200,00 (quatorze mil e duzentos reais)

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

CAPÍTULO I – OBJETO

1. O presente estudo tem por objetivo a contratação de empresa especializada em serviços de colocação de insulfilme no novo prédio que abriga o almojarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, Rua Delegado José Alfredo Hardmann, 184, Jardim Veraneio, ambos em Campo Grande/MS, visando ao atendimento das demandas para o regular exercício das atividades ali desenvolvidas

CAPÍTULO II – DA JUSTIFICATIVA

1. Justifica-se a presente contratação tendo em vista a necessidade de controle de iluminação de ambientes levantada pelas unidades que ocupam do prédio recentemente entregue.

CAPÍTULO IV - DOS MATERIAIS DE CONSUMO

1. Os materiais necessários a realização dos serviços serão por conta da Contratada.

CAPÍTULO IX – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - Os serviços de colocação da películas deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados. A empresa contratada deverá zelar para que os serviços sejam executados por mão de obra qualificada, respondendo, em qualquer caso, pelos eventuais prejuízos decorrentes da execução dos serviços;

2 - Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes aos serviços contratados, tais como: mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, deslocamento e permanência no local.

3 - O serviço deverá ser prestado de preferência no período matutino, das 08:00h às 11:00h de segunda à sexta-feira com comunicação prévia à Seção de Manutenção Predial Contato (67) 2107-7194.

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

Como os itens possuem valor total estimado inferior a R\$ 80.000,00, registra-se que não haverá parcelamento do item, por não ser técnica e economicamente viável, além de que 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

O objetivo é o controle de iluminação e temperatura do novo prédio que abriga o almojarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas, refletindo em soluções que auxiliam e facilitam o bom andamento das atividades dos servidores dessa Justiça especializada.

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 venham a ser prestados nas instalações ora existentes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não se identificou contratações correlatas ou interdependentes.

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: Ausência ou indisponibilidade de profissionais qualificados			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(X) Baixo	() Médio	() Alto

Dano: Desinteresse das empresas em participar da licitação	
Ação Preventiva:	Responsável:
Não vislumbramos qualquer ação preventiva	
Ação de Contingência:	Responsável:
Revisão dos requisitos de qualificação	SMP

RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 02: Licitação deserta ou fracassada	
Probabilidade:	(X)Baixa () Média ()Alta
Impacto:	() Baixo (X)Médio (X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Responsável:
Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação	SMP (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: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato	
Probabilidade:	(X)Baixa () Média ()Alta
Impacto:	() Baixo (X)Médio () Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Responsável:
Não vislumbramos qualquer ação preventiva	
Ação de Contingência:	Responsável:
Realização de nova licitação	SLC

RISCO 04	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 04: Restrição orçamentária	

Probabilidade:	(X)Baixa	()Média	()Alta
Impacto:	()Baixo	(X)Médio	()Alto
Dano: Não contratação dos serviços			
Ação Preventiva:	Responsável:		
Não vislumbramos qualquer ação preventiva			
Ação de Contingência:	Responsável:		
Redimensionar quantitativos do contrato	SMP		

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 **LORENA AMARAL MALHADO, Técnico Judiciário**, em 19/05/2021, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA, Técnico Judiciário**, em 19/05/2021, às 17:04, 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 **0993834** e o código CRC **12163940**.

0000802-80.2021.6.12.8000

0993834v7