



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 Escola Judiciária Eleitoral detém arquivo digital de cartilha eleitoral, em idioma guarani. Referida cartilha terá que ser impressa, na quantidade de 8.000 (oito mil) unidades, a serem distribuídas às comunidades indígenas do Estado que falam a língua guarani.

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

A contratação está alinhada à Resolução CNJ que determina o alcance das ações de cidadania.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Impressão de cartilhas eleitorais em guarani, com as seguintes especificações:

Capa: 4/1;

Gramatura da capa: 115 g.;

Papel da capa: couche;

Quantidade de páginas: 16 páginas em tamanho aberto A4;

Miolo: 4/4;

Gramatura do miolo: Off Set 90;

ENGREGUE DOBRADO E GRAMPEADO???????

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

8.000 (oito mil) unidades, destinadas a atender oito mil famílias de comunidades indígenas falantes da língua guarani.

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

Gráfica Progresso: R\$ 4.995,00;

Gráfica Ruy Barbosa: R\$ 5.920,00;

Muito embora a solução costumeiramente adotada, em tempos de pandemia como os atuais, seja a disponibilização de cartilhas no formato digital para acesso dos cidadãos em geral, essa contratação específica visa atender a cidadãos indígenas aldeados, de costumes simples, muitos dos quais sem acesso à Internet, de modo que o meio mais adequado para transmitir-lhes as informações de interesse da Justiça Eleitoral são as cartilhas impressas.

Tendo em vista a Res CNJ 400/2021, Portaria DG 58/2-21, o PLS do TRE/MS e legislações ambientais, é muito importante a justificativa para a escolha do papel branco, em detrimento do papel reciclado.

Caso a **unidade demandante** se utilize do fator preço para justificar os impressos em papel branco, é necessário que essa unidade contate os fornecedores das cotações e obtenha qual seja o valor no caso da adoção do papel reciclado, para fins de comparação de preços.

Caso a **unidade demandante** se utilize da justificativa relativa a melhor qualidade das imagens no papel branco, informar o motivo da necessidade de os impressos possuírem qualidade superior.

Ainda assim, importante que na descrição do item conste que a empresa deverá utilizar papel certificado (que possua manejo florestal ecologicamente correto e a rastreabilidade da cadeia de custódia, como o Cerflor e FSC, por exemplo). Tal comprovação deverá ser feita mediante a indicação da marca do papel a ser utilizado e o envio de comprovação da posse ou compra de tal marca (mediante apresentação de nota fiscal em nome da licitante, por exemplo).

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

Base da consulta					
Fornecedor do mercado local	Data da consulta	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Gráfica Ruy Barbosa (1067792)	30/07/2021	Cartilha	8.000	0,74	5.920,00
Gráfica Progresso (1067794)	28/07/2021	Cartilha	8.000	0,63	4.955,00

Outras contratações públicas (Cotação Zenite, Painel de Preços, outras licitações do TRE/MS, etc)	Descrição do objeto	Pregão	Quantidade	Valor Unitário
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE	Item 25 - impresso padronizado, material papel	6/2020	3.000	0,55

MOVEIS 7 REGIÃO - UASG 927381	ofsete, tipo cartilha, gramatura 90 g/m2, comprimento 210 mm, largura 150 mm, cor 4/4, características adicionais acabamento canoa/2 grampos/capa papel couchê 170g, aplicação informativo			
PREF.MUN. DE PRUDENTOPOLIS - UASG 987791	Item 1 - Impresso padronizado, material: papel couchê fosco, tipo: cartilha, comprimento: 30,50 cm, largura: 21 cm, cor: 4,4	81/2021	4.000	0,57
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA - UASG 980301	Item 59 - impresso padronizado, material papel reciclado, tipo cartilha, gramatura 90 g/m2, comprimento 150 mm, largura 138 mm, cor 4/4, características adicionais impressão ofsete, acabamento canoa, quantidade páginas 16	59/2021	10.000	0,60
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO M.GROSSO SUL - UASG 926605	Item 57 - Cartilha FImpressão e acabamento de 01 cartilha, contendo um tema e, portanto, uma arte, 01 original (matriz);Miolo: até 16 páginas - impressão nos 4 lados, num total de 5 folhas (lâminas), impresso em papel offset 90 gramas, 4x4 cores. Formato A4;Capa: impresso em papel couchê fosco 250 gramas, 4x4 cores. Formato A4. Encadernação tipo dobra, dois grampos;Tamanho dobrado: 14,5 de largura x 21,0 de altura;Tamanho aberto: 29,0 de largura x 21,0 de altura.	4/2021	4.000	0,75
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY - UASG 155023	Item 22 - CARTILHA: Material: Capa e miolo impresso em papel couchê fosco 90 g/m2; Dimensões: 15cm x 21cm (fechado); Impressão em cor 4/4; Acabamento: grampeado COM 06 FOLHAS; Arte a ser fornecida.	2/2021	6.000	0,78
COMANDO DO COMANDO MILITAR DO LESTE/RJ - UASG 160299	Item 6 - Impressão de Cartilha com 12 págs incluindo capa; Formato fechado: 15cm X 21cm; Impressão: 4x4 cores; Papel: Couchê Fosco 150g; Acabamento: corte reto, dobra e dois grampos em canoa	3/2020	3.800	0,80

Memória de Cálculo							Fator de ponderação: MEDIANA dos valores unitários	
Valores unitários obtidos nas tabelas acima em Reais	0,74	0,63	0,55	0,57	0,60	0,75	0,80	R\$ 0,69
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO							R\$ 5.520,00	

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Entrega em mãos, por meio da Instituição competente, das cartilhas impressas às famílias indígenas falantes do idioma guarani.

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

Não haverá parcelamento, sendo que a licitação possuirá item único e a adjudicação será a uma única empresa. Com isto, pretende-se obter maior economia de escala, mesma qualidade para todos o lote e aumentar o interesse dos licitantes na participação do certame.

DÚVIDA: SERÁ AQUISIÇÃO IMEDIATA (ENTREGA DE TUDO AO MESMO TEMPO) OU SERÁ REGISTRO DE PREÇOS??

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

Com a entrega das cartilhas, espera-se resultados positivos em relação à adequada conscientização do cidadão eleitor indígena em relação ao funcionamento da uma eletrônica e do processo eleitoral, em contraponto às informações falsas (fake news) que circulam na sociedade e, eventualmente, chegue ao conhecimento deste público.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Verificar contratações anteriores de impressão de cartilhas. Aqui, verificar se existem outras contratações para atender essas famílias ou que também tenha o mesmo objetivo mas atende outras comunidades. (Acredito que não, pelo menos não me lembro de ter passado alguma coisa na SLC)

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

Contratação viável mediante processo licitatório.
A equipe de planejamento, diante dos dados expostos, entende que a contratação é viável e necessária para atendimento e inclusão das famílias indígenas que serão atendidas com a presente ação.

MODELO DE MAPA DE RISCOS

RISCO 01			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 01: LICITAÇÃO DESERTA			
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: ficar sem a contratação			
Ação Preventiva:		Responsável:	
Enviar avisos às empresas do ramo		Maria Julia Mestieri	
Ação de Contingência:		Responsável:	
<ul style="list-style-type: none"> Unidade demandante deverá realizar novo pedido para contratação por dispensa, com fulcro no Art. 24, Inciso V da Lei 8.666/93 (mantidas as mesmas condições do Edital) Procurar algum órgão que tenha gráfica e imprima como cortesia. 		Kétrin Anne de Oliveira S. Falqueiro	

RISCO 02			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
RISCO 02: Apenas uma empresa participa do certame, com preço acima do estimado			
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: ficar sem a contratação			
Ação Preventiva:		Responsável:	
Negociar com a empresa ofertante da proposta		Pregoeiro	
Ação de Contingência:		Responsável:	
Buscar preços de mercado		Equipe de planejamento	

<i>(assinado digitalmente)</i> Kétrin Anne de Oliveira S. Falqueiro Integrante Demandante e Técnico	<i>(assinado digitalmente)</i> Maria Julia de Arruda Mestieri Integrante Administrativo
--	--

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.