



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 2 / 2022

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se devido à necessidade de se promover a divulgação institucional do trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral deste estado de Mato Grosso do Sul.

A agenda e calendário promoverão a imagem institucional do TRE-MS, por meio dos encartes, que serão inseridos no início da marcação de cada mês, e das lâminas dos meses do ano de 2023, além de auxiliar como ferramenta corporativa de compromissos e gestão do tempo dos servidores e juizes.

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

Tal contratação está alinhada com o Planejamento estratégico do TRE-MS no item **Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária**

SEI n. 0002034-93.2022.6.12.8000 ID: 12299569

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa fornecedora deverá atender às diretrizes do termo de referência, tais como: produção de provas gráficas; acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento individual dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE dentro do prazo estipulado pela contratação.

Com a arte fornecida pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, assim como exemplares anteriores da agenda e calendário que poderão ser disponibilizados para referência.

A empresa deverá apresentar prova prévia da impressão completa do material, inclusive com a utilização de **papel certificado** (conforme especificado no TR).

Ressalta-se que trata-se de fornecimento de bens de consumo comuns, objetivamente definido e especificado, cuja contratação dar-se-á mediante realização de pregão eletrônico, do tipo menor preço, para contratação de empresa, com o intuito de integrar às ações realizadas pela Ascom, dando primordial suporte às atividades de magistrados e servidores, haja vista que os itens corporativos serão entregues ao quadro funcional da Justiça Eleitoral no estado de Mato Grosso do Sul.

Na medida em que fornece subsídios a ações e projetos da Administração e do setor de comunicação do órgão, a agenda e o calendário representam um instrumento essencial à divulgação da imagem institucional, especialmente por meio de informações contidas nas lâminas e encarte.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade baseia-se na demandas de anos anteriores. Nos presentes autos, sugerimos a aquisição de 500 (quinhentos) agendas e 500 (quinhentos) calendários para o ano de 2023.

Registra-se que o TRE-MS conta com um total de 472 servidores, 85 estagiários, 14 componentes do TRE-MS (7 titulares e 7 substitutos), 49 magistrados e 49 promotores de justiça no âmbito eleitoral, totalizando 669 pessoas que poderiam receber e utilizar as agendas e os calendários institucionais.

Mesmo na era digital, quando consultados sobre a necessidade de agenda e calendários institucionais, há considerável manifestação sobre a utilização de agenda e calendário impressos para anotação e acompanhamento de prazos, e de atividades profissionais diárias a serem cumpridas no âmbito de suas unidades.

Neste ano de 2022, deixamos de atender a vários pedidos de calendários, principalmente por ter acabado o estoque. Por esta razão, estamos propondo a aquisição de 100 (cem) calendários a mais que na última contratação.

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

Outra solução encontrada para gerenciamento do tempo seria a utilização de meios eletrônicos. No entanto, além de possuir um custo obviamente maior, não seria possível utilizar o equipamento para a inserção das imagens promocionais da instituição.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

Solução: aquisição de agendas e calendários institucionais para o ano de 2023.

Quantitativo: 500 agendas e 500 calendários.

Características:

Item 1. AGENDA: Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura) – fechado; Capa: Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado; Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral: 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores; Miolo: Papel offset 75g, impressão frente e verso 1/1 cores. Impressão igual para todas as páginas, como agenda convencional, sendo uma página por dia, exceto finais de semana que conterá dois dias na mesma página; Encartes (divisória dos meses): Papel couche brilho 120g, com impressão frente e verso, sendo 4/1 cores; Acabamento: Encadernação em espiral WIRE-O e fitilho para marcação de páginas.

Item 2. CALENDÁRIO: Formato: 13 lâminas com base; Base: papel triplex 370 gramas; Cores (base): 4X0; Tamanho (base): 42X20 cm; Lâminas: papel couche fosco 170 gramas; Cores (lâminas): 4X4 cores; Tamanho (lâmina): 15X20 cm; Acabamento: wire-o branco.

Projeto gráfico: As artes finalizadas serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; produção de fotolitos e/ou chapas (quando necessário); acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento individual dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.

Vigência: AQUISIÇÃO IMEDIATA

Prazo de entrega: O prazo máximo de entrega dos impressos é de **30 dias corridos**, contados do recebimento da nota de empenho ou do recebimento da arte, o que ocorrer por último

Data estimada para entrega dos itens: dezembro de 2022.

Demais condições:

1. Os calendários devem vir embalados uma a uma, de modo que fiquem efetivamente protegidas de qualquer avaria durante o transporte para o Tribunal, bem como durante a distribuição das agendas para todo o interior do Estado.
2. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas gráficas; acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.
3. 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).
4. Para realizar a comprovação referida na condição 12.3, acima, a empresa deverá indicar a **marca do papel** que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.
 - 4.1. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.
 - 4.2. No momento da entrega final dos impressos, a empresa vencedora deverá comprovar que utilizou a marca indicada na Proposta Eletrônica (tal comprovação poderá dar-se mediante apresentação de nota fiscal de compra em nome da licitante, por exemplo).
 - 4.3. A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.
 - 4.4. Caso a empresa utilize marca diversa da indicada na Proposta Eletrônica, deverá enviar juntamente com os impressos a comprovação de qual marca foi de fato utilizada, bem como a comprovação da respectiva certificação.

7. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nessa contratação não cabe parcelamento dos materiais a ser contratados, haja vista ser necessária a manutenção de um mesmo padrão em todas as impressões.

No entanto, cada tipo impresso será inserido em um item exclusivo, ou seja, haverá um item para agenda e outro para calendário, podendo cada item ser adjudicado a uma empresa diferente, ampliando, assim, a competição.

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

Promover a imagem institucional do TRE-MS, por meio do projeto gráfico das peças com referência ao tema aprovado pela Administração, os quais serão distribuídos prioritariamente aos servidores e juizes eleitorais.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Estimativa de Preços					
Item	Descrição sumária do impresso	Qdade	Preço Unitário Estimado	Preço EstimadoTotal por Item	Preço Total da Contratação

1	Agenda	500	R\$ 21,00	R\$ 10.500,00	R\$ 15.000,00
2	Calendário	500	R\$ 9,00	R\$ 4.500,00	

* O Mapa Comparativo de Preços, com todas as informações da pesquisa realizada, consta anexado aos autos no evento 1276516.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há providências para adequação do ambiente do órgão.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há correlação ou interdependência com outras contratações.

12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Como critério de sustentabilidade, exigir-se-á que a impressão dos materiais seja realizada em **papel certificado** (que possua manejo florestal ecologicamente correto e a rastreabilidade da cadeia de custódia, como o Cerflor e FSC, por exemplo).

13. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não se aplica no presente caso.

14. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

- Papel certificado.
- Prazo de entrega para prova e material definitivo.

15. 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	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)	
Ação de Contingência:	Responsável:	
Repetição do Certame	SLC	

RISCO 02
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.

RISCO 02: Empresa vencedora se recusa a assinar o contrato		
Probabilidade:	(X)Baixa	()Média
Impacto:	()Baixo	(X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços		
Ação Preventiva:	Responsável:	
Não há		
Ação de Contingência:	Responsável:	
Contratação emergencial	SLC	

RISCO 03		
FASE DE ANÁLISE: Execução do contrato		
RISCO 02: Empresa vencedora não entrega o material ou entrega com baixa qualidade		
Probabilidade:	(X)Baixa	()Média
Impacto:	()Baixo	(X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços		
Ação Preventiva:	Responsável:	
Previsão de aplicação de penalidade	Fiscalização / Seção de Contratos	
Ação de Contingência:	Responsável:	
Nova Contratação	SLC	

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é viável.

17. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A aquisição dos materiais será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, para AQUISIÇÃO IMEDIATA.

Vale esclarecer que, no ano anterior, foi realizado Registro de Preços para contratação de mesmo objeto. No entanto, todo o quantitativo foi adquirido de uma única vez, mostrando-se desnecessária a adoção de tal sistema. Além disso, com a aquisição imediata, as empresas poderão ofertar melhores preços, haja vista a possibilidade de diluir o valor frete.

<i>Maria Julia de Arruda Mestieri</i> Integrante Administrativo	<i>Adriana Franco Cândia</i> Integrante Demandante e Técnico	<i>Heloisa Silva Seraphim</i> Integrante Demandante e Técnico
--	---	--

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. Análise 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. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material

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

7. 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;

8. 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.

9. 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;

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. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

- a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, tomando como referencial o [GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU/AGU \(clique aqui\)](#);
- b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:

- a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

14. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato:

- a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicos; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

15. Mapa de Riscos:

- a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.
- b) Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.
- c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.

16. 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.

17. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA SILVA SERAPHIM**, Técnico Judiciário, em 31/08/2022, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI**, Analista Judiciário, em 01/09/2022, às 12:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1252538** e o código CRC **569BFD7C**.