



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 210 / 2023

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com sede em Campo Grande/MS, foi instalada em sessão solene realizada no Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul (TJMS) no dia **23 de fevereiro de 1979**.

O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS), desde então, possui a missão de garantir a legitimidade do processo eleitoral e o livre exercício do direito de votar e ser votado a fim de fortalecer a democracia. Tem como visão consolidar a credibilidade da Justiça Eleitoral, especialmente quanto à efetividade, à transparência e à segurança, promovendo a cidadania com responsabilidade social. Seus valores são: transparência, ética, respeito ao público interno e externo, credibilidade, acessibilidade, coerência e responsabilidade nas decisões, comprometimento e excelência.

Visando comemorar **45 anos** de desafios e conquistas da Justiça Eleitoral sul-mato-grossense, ressaltando a importância desta justiça especializada para a democracia brasileira ao longo dos anos, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM) propõe a aquisição de material personalizado para contemplar todos aqueles que colaboraram para o cumprimento da jurisdição eleitoral do estado.

Base Legal:

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG-TRE/MS Nº 3, DE 24 SETEMBRO DE 2021

Portaria DG Nº 130/2023 (Sustentabilidade)

Lei Licitações 14.133 de 01.04.2021, art. 6º, XX c/c art. 18, I; § 1º e § 2º.

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

A contratação em tela está vinculada ao processo SEI n.0003708-72.2023.6.12.8000.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Projeto gráfico: as artes finalizadas serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação e Cerimonial do TRE-MS.

Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este tribunal, incluem: produção de provas dos objetos (caneta, cordão de crachá e broche, acabamento dos materiais impressos; embalagem/empacotamento dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE/MS.

Amostra: Não será solicitada amostra na fase de aceitação da proposta.

Prazo de execução: 30 dias após o encaminhamento da arte e/ou nota de empenho, o que acontecer por último.

Consórcio: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.

Garantia: Não haverá exigência de garantia dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade baseia-se no quantitativo de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores do TRE-MS, bem como para entrega aos participantes de eventos institucionais e composição das lembranças para as visitas recebidas pela Administração.


As quantidades estimadas para a contratação são: pin: 500 unidades; caneta: 2.000 unidades e cordão de crachá: 500 unidades.



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

Por se tratar de serviço de impressão em pin, caneta e cordão de crachá, com a necessidade de equipamento específico, tem-se que a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços.

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

Trata-se da contratação de empresa para fornecimento ao TRE-MS, mediante entrega imediata.

Item	Objeto	Quantidade	Descrição	Imagem Objeto a ser contratado
01	PIN	500	<p>Características mínimas do PIN: Broche em metal, com esmaltação com resina pigmentada baixo relevo Verso com pino e fecho de metal (borboleta) Tamanho: Altura: 2cm Largura: 1,8cm Embalagem individual: Acompanha saquinho transparente com zip lock Altura: 10cm Largura: 5cm (Vide imagem ilustrativa no Anexo I-a do Termo de Referência - 1506474)</p>	 <p>Pin</p>

02	CANETA	2.000	<p>Características mínimas da CANETA:</p> <p>Tipo de Material: Metal</p> <p>Tipo de Impressão: Laser 1 Lado</p> <p>Modelo: Classic</p> <p>Impressão: Gravação</p> <p>Cor da caneta: preta</p> <p>Sem Enobrecimento</p> <p>Extras: Clip Metálico</p> <p>Lado de impressão: 1</p> <p>Lado (clip)</p> <p>Cor da tinta: preta</p> <p>(Vide imagem ilustrativa no Anexo I-a do Termo de Referência - 1506476)</p>	
03	CORDÃO DE CRACHÁ	500	<p>Características mínimas do CORDÃO DE CRACHÁ:</p> <p>Formato: 1,5 x 42,5 cm;</p> <p>Impressão 4x4;</p> <p>Material: poliéster branco,</p> <p>Acessório: jacaré com fixador e argola</p> <p>(Vide imagem ilustrativa no Anexo I-a do Termo de Referência - 1529343)</p>	

7. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A presente solução admite o parcelamento do objeto por item. Não é possível exigir que as empresas participantes da licitação forneçam todos os itens demandados; ao parcelarmos a aquisição, permitimos concorrência mais ampla e, conseqüentemente, melhores preços para a Administração Pública.

Tendo em vista a previsão de aquisição total do objeto, não será utilizado o Sistema de Registro de Preços, sendo que a contratação dar-se-á por aquisição imediata.

Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, os itens, em virtude do valor, serão de participação EXCLUSIVA para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

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 aprovado pela Administração, que adotará a logo comemorativa para compor o *layout* dos itens que serão confeccionados, tornando o material item de valor simbólico dos 45 anos de trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral do estado de Mato Grosso do Sul.

9. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Para obtenção dos valores a serem utilizados na composição da planilha estimativa de custos, esta Equipe montou uma consulta de preços e encaminhou a diversas empresas do ramo, localizadas nesta Capital, mediante de correio-eletrônico (1530137 e 1530135). Além disso, também foram feitas pesquisas junto a empresas virtuais, bem como na plataforma Cotação Zenite para obtenção de valores de outros órgãos.

Um maior detalhamento da pesquisa de preços consta no Mapa Comparativo de Preços, o qual consta no evento **1530142**.

Abaixo, consta o valor máximo estimado por item, bem como o valor total estimado para a presente despesa:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço máximo estimado	Preço máximo total estimado
1	Pin	UNIDADE	500	7,50	R\$ 3.750,00
2	Caneta	UNIDADE	2.000	5,24	R\$ 10.480,00
3	Cordão de Crachá	UNIDADE	500	4,60	R\$ 2.300,00
Valor total máximo estimado					R\$ 16.530,00

O preço estimado foi apurado utilizando-se a média dos preços obtidos na pesquisa junto ao mercado convencional, sendo que tal base de cálculo foi a que trouxe um valor mais baixo para os itens, comparado com as outras bases que foram a mediana e a média de todas as cotações obtidas. Com isto, obteve-se o valor máximo total estimado de **R\$ 16.530,00 (dezesesseis mil quinhentos e trinta reais)**.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não aplicável a presente contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há correlação ou interdependência com outras contratações.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES (Item Obrigatório - vide Portaria DG n. 130 - SEI 1452785)

Ao escolher uma caneta de melhor qualidade evita-se a compra frequente de canetas descartáveis de baixa qualidade, sendo esta uma escolha mais sustentável e consciente em relação ao consumo.

12.1. A tinta utilizada nos materiais deve ser preferencialmente atóxica.

12.2. Os produtos devem ser acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis.

12.3. Por ser exclusivo para ME/EPP, entende-se que a contratação em tela atende ao critério da sustentabilidade, sob a ótica do pilar socioeconômico.

12.4. A contratada deverá orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

12.5. A contratada deverá utilizar equipamentos e vestimentas de menor impacto ambiental;

12.6. A contratada deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

13. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Não há alocação de mão de obra na presente contratação, conforme exige a Resolução CNJ 307/2019 e o valor anual não será acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), conforme 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

Das amostras:

1. Para fins de aceitação da proposta, **não** será exigida da licitante ofertante do menor preço a apresentação de **amostra dos itens a serem contratados**, para a verificação das especificações licitadas, em razão do baixo quantitativo dos itens a serem contratados, em especial o *pin*, cuja processo de manufatura do molde e o prazo, podem onerar consideravelmente a contratação em tela, além de apresentar um risco de licitação deserta, por imposição de amostragem em itens de baixa quantidade.

Dos demais documentos:

2. Inserir como Anexo I-a do Termo de Referência as imagens dos produtos desejados (1506474, 1506476, 1529343).

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações encartadas a este Estudo Preliminar, esta equipe de planejamento declara que tal contratação é viável.

16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A aquisição do material será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, nos termos do inciso XLI, art 6º e art. 29 da Lei 14.133/2021:

art. 6º [...]

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (grifo nosso)

Ainda acerca da forma de contratação, fez-se opção pela aquisição imediata, haja vista que o quantitativo apresentado corresponde à demanda total, sendo que todos os produtos serão adquiridos após a emissão da Nota de Empenho.

17. MAPA DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite ações connuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consisndo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efevidade da contratação.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações prevenvas e congências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Descrição dos impactos:

- Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade
- Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso

17.1 RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01: ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

Probabilidade: (x)Baixa ()Média ()Alta

Impacto: ()Baixo (x)Médio ()Alto

Dano: Não veiculação das informações e campanhas institucionais da Justiça Eleitoral do MS.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação às empresas do ramo. Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)

b) Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes. Equipe de planejamento

c) Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises. Equipe de planejamento da contratação e alta direção

d) Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação. Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar acurado. SLC e Equipe de Contratação

b) Garantir a participação dos integrantes requisitantes no processo de contratação. Alta Administração

c) Seguir plano de anual de contratações. SLC, Demandante e Alta Administração

RISCO 02: FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Probabilidade: (☒)Baixa (☐)Média (☐)Alta

Impacto: (☐)Baixo (☒)Médio (☒)Alto

Dano: (i) atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetivos desejados e

(ii) Deixar de realizar as campanhas ou de prestar informação ao cidadão/eleitores acerca dos procedimentos eleitorais.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar com acurácia e envolvimento da unidade demandante. Equipe de Planejamento da Contratação

b) Garantir o envolvimento da Alta Administração nos processos de contratação e participação ativa da Assessoria Jurídica. SLC e Alta Administração

Ação de Contingência:

Responsável:

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão. SLC, Unidade Demandante e Alta Administração.

RISCO 03: Cancelamento da ata de registro de preços/licitação em virtude do aumento de preços dos materiais, em especial subida dos insumos e matéria-prima.

Probabilidade: (☒)Baixa (☐)Média (☐)Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (X)Alto

Dano: (i) atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetivos desejados e (ii) Deixar de realizar as campanhas de informação ao cidadão/eleitores acerca dos procedimentos eleitorais, em especial a campanha dos 45 anos da Justiça Eleitoral no estado de MS.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar apontando possíveis substitutos para o tipo de papel a ser utilizado.

Equipe de Planejamento da Contratação

b) Realizar a estimativa de preços o mais próximo do mercado, atentando para possíveis guerra, convulsões internas, catástrofes.

SLC e Equipe de Contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.

SLC, Unidade Demandante e Alta Administração.

c) Possibilidade de utilização de Conta Suprimento de Fundos.

Alta Administração

RISCO 04: NÃO REALIZAR AMPLA PESQUISA DE MERCADO DURANTE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Probabilidade: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (X) Alto

Dano: falta de benchmarking; estudo de apenas uma solução de mercado; solução não atender aos resultados pretendidos (de negócio ou técnicos); fragilidade na justificativa da contratação.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar estudo comparativo entre várias soluções disponíveis no mercado

Equipe de planejamento da contratação

b) Apresentar estudo para Alta Direção.

SLC

c) Elaborar Estudo Técnico Preliminar robusto, que apresente estudo comparativo realizado.

Equipe de planejamento da contratação

d) Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sites da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:**Responsável:**

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.

SLC, Unidade Demandante

c) Possibilidade de utilização de Conta Suprimento de Fundos.

Alta Administração

RISCO 05: FALHAS OU ERROS NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**Probabilidade:**

(x)Baixa ()Média () Alta

Impacto:

()Baixo ()Médio (X) Alto

Dano: (i) comprometimento parcial ou total da finalidade da contratação. (ii) Excesso de recursos interpostos ou de pedidos de esclarecimentos que atrapalham o regular processo da licitação.

Ação Preventiva:**Responsável:**

a) Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Equipe de planejamento da contratação

b) Consultar o mercado de fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Equipe de planejamento da contratação

c) Realizar revisão crítica do Estudo Técnico Preliminar.

Equipe de contratação

d) Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:**Responsável:**

a) Corrigir a especificação técnica e repetir certame.

SLC e Equipe de planejamento da contratação

b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.

SLC e Unidade Demandante

c) Cancelar ou revogar a licitação.

Direção Geral

d) Republicar edital com novo certame.

SLC

RISCO 06: AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES**Probabilidade:**

()Baixa (x)Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (X) Alto

Dano: atraso na contratação almejada

Ação Preventiva:

Responsável:

- | | |
|---|--|
| a) Definir cronograma de trabalho. | Equipe de planejamento da contratação e Alta Administração |
| b) Planejar ausências legais dos servidores. | Unidades Envolvida, SLC e Alta Administração |
| c) Compartilhar calendário de ausências legais dos servidores envolvidos. | Equipe de planejamento da contratação |
| d) Designar titulares e substitutos para as atividades. | Unidades Envolvidas e Alta Administração |
| e) Definir, planejar e compartilhar ferramenta e metodologia de gestão do conhecimento. | Equipe de planejamento da contratação |
| e) Estabelecer pontos de controle semanais com participantes titulares e substitutos. | Unidades envolvidas e Alta Administração |

Ação de Contingência:

Responsável:

- | | |
|--|---------------------|
| a) Redistribuir trabalhos e tarefas | Unidades envolvidas |
| b) Cancelamento de férias por imperiosa necessidade | Alta Administração |
| c) Capacitar mais servidores em contratações para servir de substitutos. | Alta Administração |

RISCO 07: ATRASO NA ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS

Probabilidade: ()Baixa (x)Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (X) Alto

Dano: Indisponibilidade momentânea dos serviços

Ação Preventiva:

Responsável:

- | | |
|---|---|
| a) Estabelecer requisitos temporais compatíveis com a complexidade do serviço | Equipe de planejamento da contratação |
| b) Monitorar prazos após o envio da ordem de serviços | Equipe Gestão do Contrato, Fiscalização, Almoxarifado |

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Avaliar motivação do atraso e caso necessário aplicar glosa

Fiscalização, Gestão de Contratos

b) Proceder abertura processo sanção administrativa

Gestão de Contratos

17.2. RISCOS RELACIONADOS A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 08: ATRASO OU SUSPENSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO EM FACE DE IMPUGNAÇÕES DO EDITAL.

Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta

Impacto: () Baixo (x) Médio () Alto

Dano: atraso na contratação; retrabalho.

Tratamento: Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos e instituições.

Equipe de planejamento da contratação

b) Elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência robustos que apresentem estudo comparativo realizado.

Equipe de planejamento da contratação

c) Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.

Equipe de planejamento da contratação

d) Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares

Pregoeiro e Unidade demandante - Equipe de apoio

e) Revisar os documentos que compõem o instrumento convocatório.

SLC e Pregoeiro

e) Observar as recomendações da assessoria jurídica do TRE/MS, se houver.

SLC, Pregoeiro e Unidade demandante

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e migração das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.

SLC

- | | |
|--|--|
| b) Migração e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório. | SLC, Equipe de Gerenciamento de riscos, AUDIN (como promotora da 3ª linha de defesa) |
| c) Ajuste e republicação do edital. | SLC, Unidade demandante e Alta Administração |

RISCO 09: LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de contratação.

Tratamento: Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| a) Divulgar amplamente a licitação. | Equipe de planejamento da contratação |
| b) Proceder ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço. | Equipe de planejamento da contratação |
| c) Convalidar a especificação técnica junto ao mercado. | Equipe de planejamento da contratação |

Ação de Contingência:

Responsável:

- | | |
|---|-----|
| a) Ampliar a divulgação do edital, com convite direto às empresas que apresentaram orçamento na pesquisa de preços. | SLC |
| b) Ajuste e republicação do edital. | SLC |

RISCO 10: RECUSA DA LICITANTE VENCEDORA EM ASSINAR O CONTRATO

Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixo () Médio (x) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência do serviço para o TRE/MS.

Tratamento: Mitigar e Tratar

Ação Preventiva:

Responsável:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| a) Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factíveis para o mercado. | Equipe de planejamento da contratação |
|--|---------------------------------------|

Ação de Contingência:**Responsável:**

a) Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.

Gestão de Contratos e Alta Administração

b) Abrir processo de sanção.

Assessoria Jurídica, Gestão de Contratos, Alta Administração.

RISCO 11: PROPOSTA DO PREGÃO/DISPENSA COM VALOR MUITO INFERIOR AO DO MERCADO**Probabilidade:**

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano: licitação fracassada.

Tratamento: Tratar

Ação Preventiva:**Responsável:**

a) Acompanhamento das apresentações de propostas. Verificar a planilha de custos da empresa e analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis.

Equipe de planejamento da contratação

b) Realizar análise crítica dos preços propostos, considerando o projeto, os requisitos de formação de equipes do TR, a experiência da TRE/MS nas contratações e ampla pesquisa de mercado.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:**Responsável:**

a) Desclassificar empresa caso haja previsão no Termo de Referência.

Pregoeiro

b) Convocar a próxima empresa classificada.

Pregoeiro

c) Verificar possibilidade de contratação emergencial ou repetir o certame.

Alta Administração / SAF

RISCO 12: APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**Probabilidade:**

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência dos itens institucionais para o TRE/MS

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar adequada instrução processual.

SLC e Assessoria Jurídica

b) Realizar boa condução do certame.

SLC, Pregoeiro, Equipe de Apoio

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.

SLC e Pregoeiro

c) Trabalhar junto com a Unidade Demandante para dirimir questões de ordem técnica.

SLC / Pregoeiro

RISCO 13: DESCONFORMIDADES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

Probabilidade:

(x)Baixa () Média () Alta

Impacto:

()Baixo () Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio da Instituição.

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Definir claramente os critérios de qualidade a serem verificados nos produtos e serviços entregues

Equipe de planejamento da contratação

b) Prever procedimentos de recusa dos produtos e serviços, caso não atendam aos critérios estabelecidos

Equipe de planejamento da contratação

c) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Aplicar glosas e sanções

Fiscalização - Seção Contratos

b) Licitação ou Contratação Emergencial

SLC/Alta Administração

c) Contratação por SF

Alta Administração / SAF / COPEG

RISCO 14: PAGAMENTOS INDEVIDOS POR SERVIÇOS PARCIALMENTE EXECUTADOS OU NÃO EXECUTADOS

Probabilidade: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Estabelecer, durante a execução do contrato, as definições de preparação de cada ponto de entrega

Equipe de planejamento da contratação

b)Estabelecer parâmetros para amostras e aceite

ASCOM / ALMOX

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada

Fiscalização e Equipe de gestão do contrato.

RISCO 15: VAZAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

Probabilidade: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo (x)Médio () Alto

Dano: descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e regulamento próprio de Ética do TRE/MS.

Tratameto: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Regulamento próprio TRE/MS

Equipe de planejamento da contratação

b) Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais

Equipe de planejamento da contratação

c) Prever observância ao Código de Ética próprio TRE/MS

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

a) Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência

Fiscalização e gestor do contrato

b) Dar conhecimento geral e irrestrito do Código Ética à licitante e seus empregados

Fiscalização

c) Exigir que a licitante tenha conhecimento da LGPD e LAI durante a execução do contrato, sendo Fiscalização cientificado da necessidade na licitação

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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, seguindo as determinações da Portaria DG n. 130/2023 (SEI 1452785);
- 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 específicas; 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. 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.

16. 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).

17. 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.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 31/10/2023, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Analista Judiciário**, em 06/11/2023, às 12:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1493568** e o código CRC **D27C922B**.

