



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 224 / 2023

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação de serviços de impressão de materiais gráficos (**cartazes, panfletos, crachás e pasta com bolsa interna**) visa contemplar a confecção de materias para atender às demandas da Eleições 2024, os três primeiros itens e o quarto item, a pasta com bolsa interna, irá acomodar as folhas do selo comemorativo que será obliterado em razão da Comemoração dos 45 anos do TRE-MS.

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**. 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, será realizada uma solenidade no dia 23 de fevereiro de 2024, data em que será obliterado o selo comemorativo, em razão disso, deve-se priorizar a contratação da pasta com bolsa interna até dezembro de 2023.

A confecção de **panfletos e cartazes** do Tribunal Superior Eleitoral destinam-se apoiar o Tribunal Regional Eleitoral de MS (cartórios e zonas eleitorais) a disseminar informações úteis e esclarecimentos sobre medidas e procedimentos aos cidadãos sobre a realização das Eleições 2024. A tipologia dos cartazes a serem impressos são determinadas pelo TSE e abordam critérios conceitual e explicativo. Exemplificativamente os cartazes tratam do Passo a Passo da Votação; Dicas ao Eleitor e Justificativa Eleitoral.

A impressão de **crachás** visam atender demanda proveniente das zonas eleitorais para identificar os magistrados, colaboradores e auxiliares dos trabalhos eleitorais nas eleições de 2024 e desta unidade ASCOM para identificar os profissionais da imprensa credenciada para a cobertura da Solenidade de Diplomação dos Eleitos em 2024.

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

Tal contratação está vinculada ao processo SEI n. 0002908-44.2023.6.12.8000, documento 1502611.

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: acabamento dos materiais impressos;

embalagem/empacotamento dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.

Prazo de execução: 15 dias. Os prazos máximos de entrega dos impressos serão contados a partir do recebimento da nota de empenho ou do recebimento da arte, o que ocorrer por último. Este prazo inclui o período necessário à elaboração da prova da arte final/impressão completa pela empresa e à sua aprovação pelo TRE/MS.

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 da Contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista o valor da contratação e sua complexidade.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade baseia-se no quantitativo de impressos de anos anteriores, visando atender demandas provenientes da secretaria e zonas eleitorais para disseminar informações úteis e esclarecimentos sobre medidas e procedimentos aos cidadãos sobre a realização das Eleições 2024, bem como o evento da Diplomação. O quantitativo relativo às pastas com bolsas visa acomodar as folhas do selo comemorativo que será obliterado em razão da Comemoração dos 45 anos do TRE-MS, que será entregue às autoridades indicadas pela Administração.

As quantidades estimadas para a contratação são: pasta com bolsa interna: 500 unidades, cartaz: 25.000, panfleto: 700.000, crachá: 5.500.

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

Por se tratar de serviço de impressão 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. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

O valor total da contratação está estimado em R\$ 153.205,00 (cento e cinquenta e três mil duzentos e cinco reais), dos quais:

- R\$ 1.615,00 (um mil seiscentos e quinze reais) referente a pasta com bolsa interna;
- R\$ 48.750,00 (quarenta e oito mil setecentos e cinquenta reais) referente ao cartaz A3;
- R\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais) referente ao panfleto A6 e,
- R\$ 4.840,00 (quatro mil oitocentos e quarenta reais) referente ao crachá.

Um maior detalhamento da pesquisa de preços constará no Mapa Comparativo de Preços, que será juntado aos autos posteriormente.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS

CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

Trata-se da contratação de empresa, pelo Sistema de Registro de Preços, para fornecimento ao TRE-MS, **mediante requisição de produção**:

Item	Objeto	Quantidade	Descrição
------	--------	------------	-----------

01	Pasta com bolsa interna	500	<p>Capa: aplicação da imagem da Logo dos 45 anos (arte fornecida pela ASCOM)</p> <p>Formato: 22 x 31 cm (Com bolsa e Porta Cartão)</p> <p>Impressão: Externa e Interna</p> <p>Cores: 4x4 (colorido)</p> <p>Papel: Cartão 300g</p> <p>Acabamento: corte-vinco-pasta</p> <p>Enobrecimento: Laminação Fosca</p> <p>Extras: Faca c/ Bolsa</p> <p>Verniz: Verniz UV Local Frente</p> <p>O impresso deve ser embalado e entregue em lotes cintados contendo 50 unidades.</p> <p>Prazo de entrega: 15 dias após envio da arte final.</p> <p>A arte será única para esse pedido.</p> <p>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).</p> <p>Para realizar a comprovação referida na condição, acima, a empresa deverá indicar a marca do papel que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.</p> <p>Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>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).</p> <p>A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>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.</p>
----	-------------------------	-----	---

02	Cartaz	25.000	<p>Cartaz A3</p> <p>Impressão 4/0</p> <p>Papel: off-set</p> <p>Formato: 29,7cmx42cm (A3)</p> <p>Gramatura: 120g</p> <p>Cor: 4/0 (somente frente colorido)</p> <p>O impresso deve ser embalado e entregue em lotes cintados contendo 50 unidades.</p> <p>Solicita prova de cor.</p> <p>Prazo de entrega: 15 dias após envio da arte final.</p> <p>Cada pedido poderá ter arte diferente. O quantitativo mínimo de cada pedido será de 2.500 unidades.</p> <p>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).</p> <p>Para realizar a comprovação referida na condição, acima, a empresa deverá indicar a marca do papel que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.</p> <p>Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>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).</p> <p>A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>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.</p>
----	--------	--------	---

03	Panfletos	700.00	<p>Panfletos A6</p> <p>Impressão 4/4</p> <p>Papel: off-set</p> <p>Formato: 10,5cm x 14,8cm (A6)</p> <p>Gramatura: 75g</p> <p>Cor: 4/4 (frente e verso colorido)</p> <p>O impresso deve ser embalado e entregue em lotes cintados contendo 200 unidades.</p> <p>Prazo de entrega: 15 dias após envio da arte final.</p> <p>Cada pedido poderá ter arte diferente. O quantitativo mínimo de cada pedido será de 70.000 unidades.</p> <p>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).</p> <p>Para realizar a comprovação referida na condição, acima, a empresa deverá indicar a marca do papel que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.</p> <p>Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>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).</p> <p>A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>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.</p>
----	-----------	--------	---

04	Crachá	5.500	<p>Crachás</p> <p>Impressão 4/4</p> <p>Papel: off-set</p> <p>Formato: 14cm x 11cm</p> <p>Gramatura: 230g</p> <p>Cor: 4/0 (somente frente colorido)</p> <p>O impresso deve ser embalado e entregue em lotes cintados contendo 100 unidades.</p> <p>Prazo de entrega: 15 dias após envio da arte final.</p> <p>Cada pedido poderá ter arte diferente. O quantitativo mínimo de cada pedido será de 500 unidades.</p> <p>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).</p> <p>Para realizar a comprovação referida na condição, acima, a empresa deverá indicar a marca do papel que pretende utilizar na sua PROPOSTA ELETRÔNICA.</p> <p>Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar que a empresa envie a comprovação de que a marca indicada é certificada.</p> <p>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).</p> <p>A empresa poderá utilizar marca diversa da indicada na PROPOSTA ELETRÔNICA, desde que também seja certificada.</p> <p>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.</p>
----	--------	-------	---

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 dos materiais impressos para transporte e entrega dos materiais impressos no TRE.

8. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A aquisição ocorrerá em 04 (quatro) itens distintos. Nos termos do inciso I do art. 48

da Lei Complementar nº 123/2006, os itens 01, 02 e 04, em virtude do valor, serão de participação EXCLUSIVA para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Para o item 03, será concedido o direito de preferência para as ME/EPPs. Em vista da necessidade de manter a mesa qualidade de impressão dos panfletos, não haverá o parcelamento do item com cota exclusiva para ME/EPP.

9. 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 da pasta com bolsa, tornando o material item de valor simbólico dos 45 anos de trabalho desempenhado pela Justiça Eleitoral do estado de Mato Grosso do Sul.

Nos demais itens (cartazes, panfletos e crachás) será observada a arte personalizada desenvolvida pelo Tribunal Superior Eleitoral, para disseminar informações úteis e esclarecimentos sobre medidas e procedimentos aos cidadãos sobre a realização das Eleições 2024.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Não há providências a serem adotadas.

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)

Como critério de sustentabilidade, exigir-se-á que a impressão dos materiais seja realizada em papel certificado, conforme descrição contida na especificação de cada item.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

14. 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).

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

Prazo para entrega para a prova dos itens e para entrega do material definitivo.

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)

16.2. Ainda acerca da forma de contratação, fez-se opção pelo Sistema de Registro de Preços, disciplinado na Seção V - Do Sistema de Registro de Preços, da Lei nº 14.133/2021, haja vista a impossibilidade de determinação precisa do quantitativo dos materiais a serem adquiridos pelo TRE/MS e do momento em que serão de fato necessários, indicando neste caso a viabilidade de prestação parcelada dos serviços:

art. 6º [...]

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

Importante também trazer aos autos o Art. 3º do Decreto 11.462/2023, normativo esse que regulamenta o Sistema de Registro de Preços

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

No entanto, ressalta-se que, após elaborado o Termo de Referência, será aberto o prazo de 8 (oito) dias úteis, para divulgação da Intenção de Registro de Preços, a fim de que outros interessados registrem sua intenção de participar do presente pregão.

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

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 ()Alta	()Média
Impacto:	()Baixo (X)Alto	()Médio

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 a ata de registro de preços

Probabilidade:	(<input checked="" type="checkbox"/>)Baixa ()Alta	()Média
Impacto:	()Baixo (<input checked="" type="checkbox"/>)Alto	()Médio

Dano: Não contratação dos serviços

Ação Preventiva:	Responsável:
------------------	--------------

Não há

Ação de Contingência:	Responsável:
-----------------------	--------------

Contratação emergencial	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. 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 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 **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 04/10/2023, às 15:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário**, em 05/10/2023, às 14:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA FRANCO CÂNDIA, Assessor de Comunicação**, em 05/10/2023, às 14:58, 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 **1502417** e o código CRC **DFD48EE5**.



0005117-83.2023.6.12.8000

1502417v41