



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 83 / 2024

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, no formato ***planner*** 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 2025, além de auxiliar como ferramenta corporativa de compromissos e gestão do tempo dos servidores e juízes.

A necessidade premente é o planejamento estratégico das unidades do TRE/MS.

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

Tal contratação está alinhada com o Planejamento estratégico do TRE-MS no item **Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária SEI n. 0007211-04.2023.6.12.8000 Id: 1530261**

- Alinhamento estratégico - Aperfeiçoamento da gestão e de custo.
- Política de Sustentabilidade das Contratações;
- Política de Integridade das Contratações;
- Política de Gestão de Riscos das Contratações;
- Plano Anual de Desenvolvimento;
- Plano de Comunicação.
- Agenda 2030 do Poder Judiciário (ODS: 3; 5; 7; 8 e 12)

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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.

Indicação de marca modelo: não se aplica ao presente caso.

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

Demais requisitos: 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; condicionamento para o transporte e entrega dos materiais impressos no TRE dentro do prazo estipulado pela contratação.

A arte será fornecida pela Assessoria de Comunicação 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 se trata 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, haja vista que os itens corporativos serão entregues a todos aqueles que compõem o quadro funcional, bem como àqueles colaboram para o cumprimento da jurisdição da Justiça Eleitoral no estado de Mato Grosso do Sul.

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

Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Nos presentes autos, sugerimos a aquisição de 600 (seiscentas) agendas/**planners** e 600 calendários para o ano de 2025.

A estimativa de quantidade proposta tem como referência dados informados pela Secretaria de Gestão de Pessoas deste Regional, visando contemplar todos aqueles que colaboram para o cumprimento da jurisdição eleitoral do estado (membros do TRE-MS, procuradores, juízes eleitorais, promotores de justiça, servidores, estagiário, terceirizados), bem como o presidente do TSE, presidentes de tribunais regionais eleitorais, autoridades estaduais; assessores de comunicação da justiça eleitoral dos estados e dirigentes dos principais veículos de imprensa local, visando reforçar e amplificar a divulgação institucional e data comemorativa da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

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.

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

A 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 veículo para a inserção das imagens promocionais da instituição, para promoção da Imagem e Fortalecimento do Sistema Democrático de Votação, por meio das artes da agenda/planner e calendário.

Dentre os diversos tipos de itens disponíveis no mercado, a equipe propõem a compra das agendas do tipo **planner**, calendário em tela por conter produtos que já

são costumeiramente adquiridos e muito utilizados pelo corpo funcional deste TRE.

6. 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 (Planner)	600	R\$ 26,19	R\$ 15.714,00	R\$ 25.224,00
2	Calendário	600	R\$ 15,85	R\$ 9.510,00	

* O Mapa Comparativo de Preços, com todas as informações da pesquisa realizada, consta anexado aos autos no evento 1427413. (Retirados da planilha contratação da agenda/2024)

Tendo em vista os valores levantados, estima-se que a presente despesa perfaz o montante de **R\$ 25.224,00**.

O Mapa Comparativo de Preços, com todas as informações da pesquisa realizada, consta anexado aos autos no evento 1661292.

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

SOLUÇÃO: Aquisição de agendas/planner e calendários para o ano de **2025**, acondicionados em embalagem plástica, de forma unitária.

Características Gerais:

Item 1. AGENDA (Planner): 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 2025 e 2026, 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/planner convencional, sendo uma página para cada 3 dias, nas páginas que contenha sábado e domingo, poderá ter 4 dias, em todas as páginas dever ter o calendário do mês corrente e do mês vindouro, na parte superior direita da 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, deverá conter o checklist mensal e o planejamento mensal (ver modelo - imagem ilustrativa), deverá conter no final do mês a revisão mensal (sugestão de arte no modelo - arte ilustrativa). No final da agenda deverá ter 5 folhas, com a denominação "Anotações", de mesma dimensão das folhas dos meses, com linhas para anotação, frente e verso.

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/MS. 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.

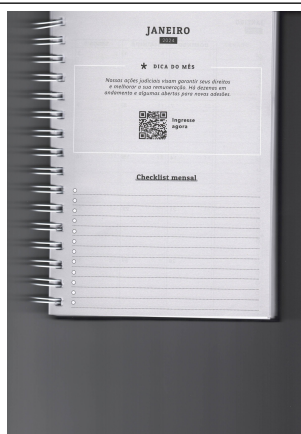
IMAGENS ILUSTRATIVAS (Sugestão de modelo)

Planner Ascom - 2025 (imagens ilustrativas)

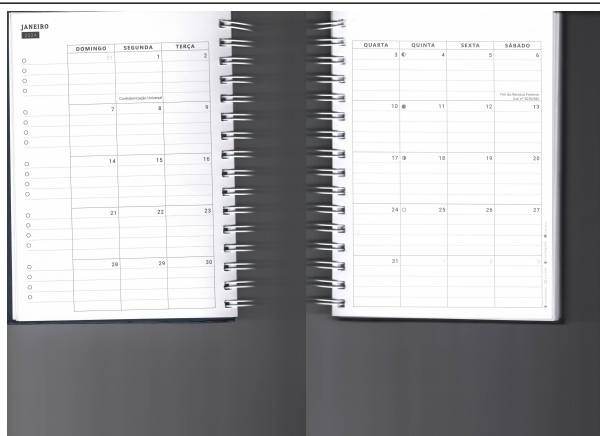
calendários






Início mês / check list



Encarte / divisório
início do mês -
planejamento



<p>Folha dias / paginação</p>	
<p>Folha dia final semana / paginação</p>	
<p>Encarte - Revisão mensal - final do mês</p>	

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: até novembro/24.

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 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.

8. 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.

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 das peças com referência ao tema aprovado pela Administração, visando contemplar todos aqueles que colaboram para o cumprimento da jurisdição eleitoral do estado.

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 prévias a serem adotadas pela administração.

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. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em face do exposto acima, esta Equipe de Planejamento conclui pela viabilidade da contratação

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

Deverá ser utilizado papel certificado.

Haverá a necessidade de solicitação de provas.

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)

No presente caso, não será adotado Sistema de Registro de Preços.

17. MAPA DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas 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, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, 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 institucionais do TRE-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 de informação ao cidadão 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:

a) Contratação emergencial. SLC

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/ serviços / insumos.

Probabilidade: (x)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 acerca dos procedimentos eleitorais, em especial a campanha dos 45 anos da JE no estado de MS.

Ação Preventiva:

Responsável:

a) Realizar Estudo Técnico Preliminar apontando possíveis substitutos para o tipo de matéria prima a ser utilizada 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:

a) Contratação emergencial.	SLC
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: (☒)Baixa (☐)Média (☐) Alta

Impacto: (☐)Baixo (☐)Médio (☒) 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:

- | | |
|----------------------------|-----|
| a) Contratação emergencial | SLC |
|----------------------------|-----|

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: (☒)Baixa (☐)Média (☐) Alta

Impacto: (☐)Baixo (☐)Médio (☒) Alto

Dano: **(i)** comprometimento parcial ou total da finalidade da contratação. **(ii)** Excesso de recursos interpostos ou de pedidos de esclarecimentos

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 planejamento da 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, Unidade Demandante
c) Cancelar ou revogar a licitação e republicar edital com novo certame.	SCL

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, 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 essenciais à imagem institucional para o TRE/MS

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

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

Impacto: () Baixo (x) Médio () Alto

Dano: atraso na contratação; retrabalho.

Tratameto: Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| a) Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos e instuições. | 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	SLC
e) Revisar os documentos que compõem o instrumento convocatório.	SLC
e) Observar as recomendações da assessoria jurídica do TRE/MS, se houver.	SLC

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.	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: (x)Baixa ()Média () Alta

Impacto: ()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: licitação fracassada.

Tratameto: 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 equipe de contratações do TRE-MS nas licitações e ampla pesquisa de mercado.

Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:

Responsável:

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

SLC

b) Convocar a próxima empresa classificada.

SLC

c) Verificar possibilidade de contratação emergencial.

Alta Administração.

RISCO 12: APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

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

Impacto: ()Baixo (x)Médio () Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência do bem ou serviço essencial à imagem institucionais para o TRE/MS

Tratametno: 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
b) Não aceitar recursos improcedentes e protelatórios.	SLC
c) Trabalhar junto com a Unidade Demandante para dirimir questões de ordem técnica.	SLC

RISCO 13: DESCONFORMIDADES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Impacto: ()Baixo ()Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio da Instituição.

Tratametno: 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 sansões	Fiscalização - Seção Contratos
b) Licitação Emergencial	SLC
c) Contratação por suprimento de fundos	Alta Administração e Unidade Demandante.

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

Tratametno: 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

Ação de Contingência:	Responsável:
a) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada	Fiscalização

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 TRE/MS.

Tratametno: 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 cientificado da necessidade na licitação	Fiscalização

Campo Grande, MS

<i>Adriana Cândia</i> Integrante Demandante e Técnico	<i>Érika Murackami</i> Integrante Administrativo	<i>Flávio Alexandre Martins Nichikuma</i> Integrante Técnico e Técnico
---	--	--



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI DUARTE DA ROSA, Técnico Judiciário**, em 26/06/2024, às 13:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Analista Judiciário**, em 26/06/2024, às 13:59, 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 **1636001** e o código CRC **0B1989E8**.



0003550-80.2024.6.12.8000

1636001v23