



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 58 / 2025

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 convencional 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 2026, 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 para o período de 2021-2026 no item **Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária SEI 0003267-62.2021.6.12.8000 Id 1047502**

- A contratação está inserida no Plano Anual de Contratações 2025 - SEI 0000168-45.2025.6.12.8000 Id 1800989;
- 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 que 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 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 700 (setecentas) agendas e 700 calendários para o ano de 2026.

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 ampliar 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, além dos terceirizados de apoio totalizando cerca de 669 pessoas que poderiam receber e utilizar as agendas e os calendários institucionais, ficando o restante como reserva técnica da Ascom para atendimento da Presidência.

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 CONTRATAR

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 e calendário.

Dentre os diversos tipos de itens disponíveis no mercado, a equipe propõem a compra das agendas do tipo **convencional**, 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

O preço estimado inicialmente tem por objetivo servir de parâmetro para a análise de custo-benefício da contratação.

Foi encaminhada consulta de preços formal às empresas do ramo, as quais participaram do último certame ou que estavam cadastradas no SICAF. Nos autos, constam os comprovantes de envio (1890447 e 1890448), contudo, não foi obtida nenhuma cotação.

Foi realizada em 29/07/2025 consulta de preços no mercado virtual, bem como foi feita pesquisa junto ao PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, onde foram encontradas outras contratações públicas, com características semelhantes.

Tendo em vista os valores levantados, estima-se que a presente despesa perfaz o montante de R\$ 32.725,00 (Trinta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais).

O Mapa Comparativo de Preços, com todas as informações da pesquisa realizada, consta anexado aos autos no evento 1890475.

Estimativa de Preços					
Item	Descrição sumária do impresso	Qdade	Preço Unitário Estimado	Preço EstimadoTotal por Item	Preço Total da Contratação
1	Agenda	700	R\$ 35,75	R\$ 25.025,00	R\$ 32.725,00
2	Calendário	700	R\$ 11,00	R\$ 7.700,00	

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

SOLUÇÃO: Aquisição de agendas e calendários para o ano de**2026**, acondicionados em embalagem plástica, de forma unitária.

Características Gerais:

Item 1. AGENDA: Formato: 150 mm (largura) x 210 mm (altura) – fechado; Capa: Capa dura, impressão em 4/0 cores, com laminação BOPP e verniz localizado; Páginas iniciais contendo informações de dados pessoais, calendários, planejamento do ano e endereços de atendimento eleitoral: 9 folhas em papel offset 115g, impressão frente e verso 2/2 cores; Miolo: Papel offset 75g, impressão frente e verso 1/1 cores. Impressão igual para todas as páginas, como agenda convencional, sendo uma página por dia, em todas as **páginas deve ter o calendário do mês corrente do lado direito e do mês vindouro do lado esquerdo,** no superior das páginas, deverá ter também o dia da semana e o ano corrente, não

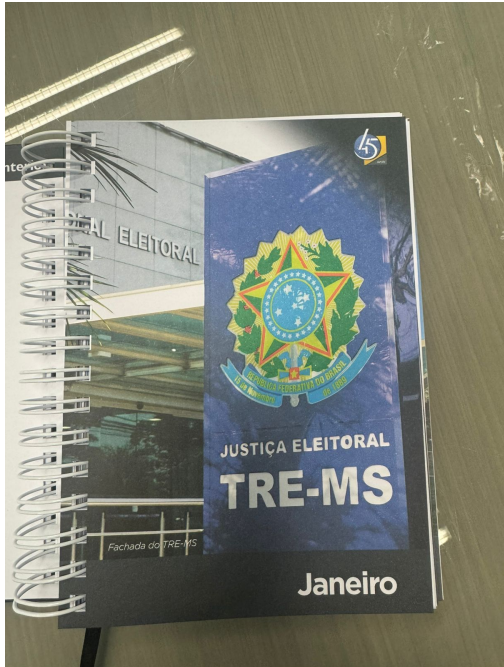
podendo ser agenda permanente, exceto finais de semana que poderá conter dois dias na mesma página; Encartes (divisória dos meses): Papel couche brilho 120g, com impressão **frente e verso**, sendo 4/1 cores, podendo ser no verso folha em branco pautada denominado "anotações"; Acabamento: Encadernação em espiral **WIRE-O branco** e fitilho **azul** para marcação de páginas. No final da agenda deverá ter páginas denominada "planejamento" para cada mês do ano corrente, totalizando 6 páginas (12 meses do ano - 6 páginas frente e verso), seguindo de 7 páginas denominada "Anotações".

Item 2. CALENDÁRIO: Formato: 14 lâminas com base; Base inclusa em 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**.

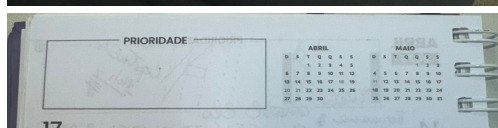
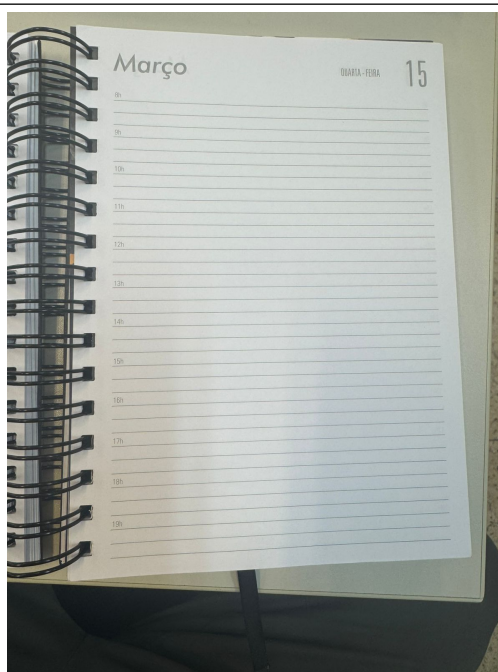
Projeto gráfico: As artes finalizadas serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial do TRE/MS. Além da impressão, as atividades a serem executadas a partir da arte disponibilizada por este Tribunal, incluem: produção de provas gráficas; produção de fotolitos e/ou chapas (quando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

IMAGENS ILUSTRATIVAS (modelo)

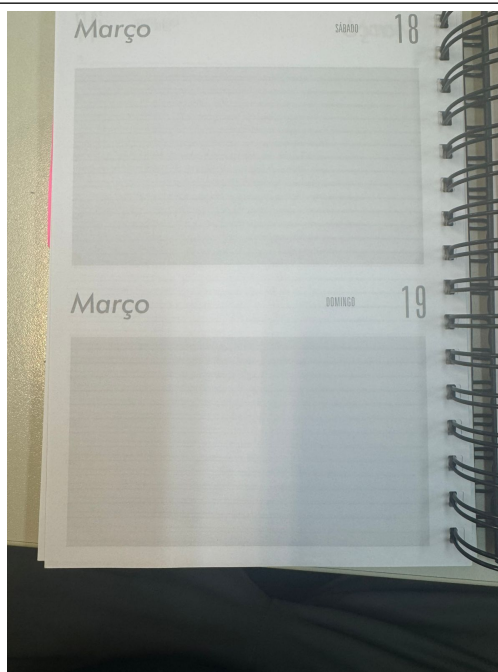
Agenda Ascom - 2026 (imagens ilustrativas que devem ser seguidas pela Licitante)

calendários	Imagem ilustrativa
Encarte / divisória entre meses	

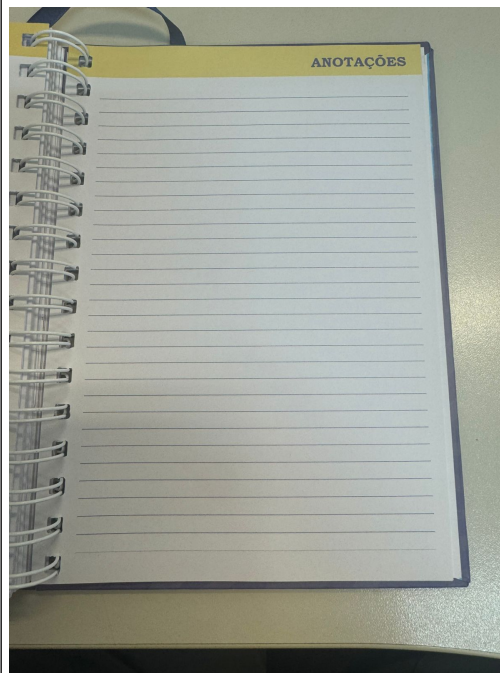
Folha dias / paginação
**(páginas devem ter
o calendário do mês
corrente e do mês
vindouro)**



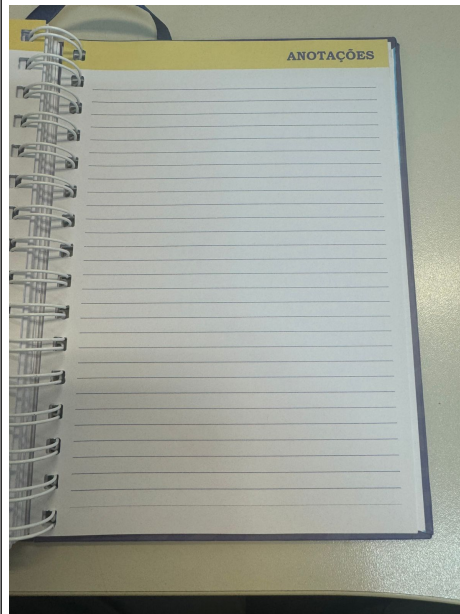
Folha dia final semana
/ paginação



Encarte - Anotações



Encarte
- planejamento
(1 página por mês
do ano corrente)



<p>Agenda com selagem plástica térmica</p>	
<p>Calendário om selagem plástica térmica</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/25.

Demais condições:

1. Os calendários e agendas devem vir em embalagem plástica e selagem térmica, devem vir embalados um a um, de modo que fiquem efetivamente protegidos de qualquer avaria durante o transporte para o Tribunal, bem como durante a distribuição das agendas e dos calendários 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.

5. Provas se fazem necessárias, e serão disciplinadas no TR. A licitante antes de enviar a prova, deverá providenciar o envio das agendas e calendários em **flipbook digital** (ex. *heyzine*), o qual traz agilidade e evita problemas com a reprovação das provas, atrasando o processo de contratação, evitando penalizações desnecessárias às licitantes.

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 adjudicada 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, 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 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 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.

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:

(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 sítios 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 (☒)Média (☐) Alta

Impacto: (☐)Baixo (☐)Médio (☒) 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 institucionais para o TRE/MS

Ação Preventiva:

Responsável:

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

Ação de Contingência:

Responsável:

- a) Avaliar motivação do atraso e caso necessário aplicar glosa
- b) Proceder abertura processo sanção administrativa
- Fiscalização, Gestão de Contratos
- 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.

Tratamento: Mitigar

Ação Preventiva:

Responsável:

- a) Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos e instituições.
- b) Elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência robustos que apresentem estudo comparativo realizado.
- c) Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.
- Equipe de planejamento da contratação
- Equipe de planejamento da contratação
- 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:

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência do bem ou serviço essencial à imagem 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 |
| 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:

- a) Aplicar glosas e sanções
- b) Licitação Emergencial
- c) Contratação por suprimento de fundos

Responsável:

Fiscalização - Seção Contratos
SLC
Alta Administração e Unidade Demandante.

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

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☐ Médio ☒ 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

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:**

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e regulamento próprio 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 cientificado da necessidade na licitação | Fiscalização |

Campo Grande, MS

<i>Adriana Cândia</i> Integrante Demandante e Técnico	<i>Edismar Martins da Silva Lima</i> Integrante Administrativo	<i>Flávio Alexandre Martins Nichikuma</i> Integrante Técnico e Técnico
---	--	--



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Assessor de Comunicação**, em 06/08/2025, às 13:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDISMAR MARTINS DA SILVA LIMA**, **Técnico Judiciário**, em 06/08/2025, às 13:39, 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 **1885235** e o código CRC **B30CD320**.



0003928-02.2025.6.12.8000

1885235v49