



## ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 247 / 2023

### 1. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de confecção de faixas e *banners* para atendimentos itinerantes do Tribunal Regional Eleitoral, além de várias outras indicações (informação sobre horários e locais, alteração de locais de votação, revisão de eleitorado, etc.).

1.2. O serviço de confecção de faixas e *banners* atende às demandas itinerantes de identificação visual e divulgação de serviços e informações aos cidadãos para o exercício de sua cidadania no âmbito eleitoral.

1.3. Ressalta-se que os cartórios eleitorais de todo estado registram alta demanda de faixas e *banners* para disseminar sinalizar a realizações de eventos institucionais, as informações sobre horários de funcionamento dos cartórios eleitorais; as alterações de locais de votação; o chamamento da sociedade e a indicação de prazos para revisão de eleitorado, bem como a realização da biometria; a indicação de locais de organização logística das eleições municipais e gerais; entrega de materiais pré e pós eleições, etc.).

1.4. Ressalta-se também que o ano vindouro se realizam as eleições municipais, oportunidade que a há alta demanda de faixas e *banners*.

1.5. Dessa forma não existem períodos sem a necessidade do serviço ou mudanças significativas no contrato, o que ocorre é maior utilização em período que antecede a realização das eleições gerais e/ou municipais.

1.6. Importante registrar que se trata da terceira tentativa de licitação neste ano de 2023, sendo que os dois pregões anteriores foram fracassados. Observou-se que as empresas de outras localidades que participaram do certame, foram desclassificadas quando informaram que não abririam filial ou escritório no município de Campo Grande/MS e, por fim a última empresa foi desclassificada porque o valor estava acima do valor original estimado, negando-se a negociar.

1.7. Em virtude dos dois pregões fracassados para a contratação em tela, a integrante administrativo questionou a integrante demandante quanto a necessidade de a empresa vencedora possuir sede, filial ou escritório nesta cidade, tendo sido reafirmada a necessidade da referida exigência, conforme justificativa do Capítulo 3 abaixo.

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

2.1. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2023, documento SEI n.0009204-19.2022.6.12.8000 ID: 1389651.

2.2. A contratação se alinha estrategicamente com o Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária, especificamente com o objetivo de aumentar a eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na prestação jurisdicional, dado que visa a aquisição de materiais de apoio e suporte, que se reflete em melhor desempenho das respectivas funções.

2.3. Também está em consonância com o Plano de Logística Sustentável - PLS deste Tribunal, que tem como objetivo instituir e implantar projetos que estabeleçam práticas de sustentabilidade.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa contratada deverá possuir sede, filial ou escritório em Campo Grande/MS, pelos motivos abaixo:

a) necessidade de contato entre o fiscal da contratação e a empresa para entrega pelo TRE/MS da arte a ser impressa, em especial quando esta não estiver em meio digital, entrega de prova por parte da empresa, bem como para esclarecimentos/ajustes da arte, formato e/ou do material a ser impresso, situações estas que restariam mais complexas caso a empresa estivesse localizada em outra municipalidade e o contato tivesse de ser realizado por telefone, correio ou internet, além de implicar custos e tempo adicionais;

b) necessidade de acompanhamento direto pelo fiscal, e em alguns casos *in loco*, da prestação dos serviços, especialmente por se tratar de materiais também destinados à revisão de eleitorado, além das campanhas e atendimentos do TRE/MS em geral.

**c) cumprimento dos prazos de entrega dos materiais impressos na sede do TRE-MS no**

**seu horário de atendimento ao público (das 12 às 18 horas), sendo que o prazo máximo de entrega dos serviços deve ser de até 24 horas contados do recebimento da requisição de fornecimento, quando solicitadas até 03 unidades; três dias úteis, contados do recebimento da requisição de fornecimento, quando solicitadas até 10 unidades de qualquer item; cinco dias úteis, contados do recebimento da requisição de fornecimento, quando solicitadas de 11 a 50 unidades de qualquer item e dez dias úteis, contados do recebimento da requisição de fornecimento, quando solicitadas acima de 50 unidades de qualquer item. Os prazos indicados incluem o período necessário à elaboração da prova da arte final pela empresa e à sua aprovação pelo TRE/MS.**

3.2. A empresa também deverá prestar os serviços de impressão; editoração eletrônica; diagramação; criação de arte-final (arte mínima) a partir da arte disponibilizada por este Tribunal; produção de provas gráficas (de cor e montagem); produção de fotolitos e/ou chapas (quando necessário); acabamento, embalagem e empacotamento dos materiais impressos, transporte; entrega dos materiais impressos na sede do TRE-MS no seu horário de funcionamento ao público (das 12 às 18 horas), bem como atender às diretrizes do termo de referência, tais como a qualidade dos serviços entregues, seguindo rigorosamente os modelos que serão fornecidos pela Assessoria de Comunicação e Cerimonial do TRE/MS.

### **3.3. Demais requisitos:**

**Serviços Continuados:** Historicamente, as contratações dos serviços de fornecimento de *banners* e faixas ocorria por Registro de Preços, com fulcro no inciso IV do Art. 3º do Decreto 7.892/2013:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

Tendo em vista que todos os anos ocorrem eleições sejam ordinárias ou extraordinárias, e as atividades informativas fazem parte da atividade fim desta Corte Eleitoral, com a necessidade de repassar informações à sociedade e aos eleitores jurisdicionados deste Regional, conclui-se que o fornecimento de em tela é uma necessidade permanente do órgão.

Diante disso, com a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021, e considerando que desde o exercício 2010 a ASCOM solicita a contratação de empresa para o fornecimento de faixas e banners, é possível enquadrar os serviços como continuados com base no disposto no inciso XV, art. 6º da citada lei:

Art. 6º

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Registramos que o Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região já realiza esse tipo de contratação com possibilidade de prorrogação contratual (vide Pregão Eletrônico 11/2022 - SEI nº 1521804), além de outras contratações do próprio TRE/MS.

**Contrato Estimativo:** Considerando que existe uma previsibilidade do número de faixas e banners utilizadas em anos anteriores (pleitos ordinário e extraordinários), sugere-se que seja firmado contrato estimativo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. A quantidade de serviços indicada no Capítulo 4 corresponde à demanda do TRE/MS estimada para o período de 12 (doze) meses, não estando vinculado à utilização de quantitativo mínimo dos serviços contratados.

**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

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

**Amostra:** Haverá exigência de apresentação de amostra após a formalização da contratação.

**Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE**

4.1. A estimativa de quantidade baseia-se nos números de itens entregues em anos anteriores, conforme já registrado no processo **0000453-43.2022.6.12.8000**. As quantidades estimadas para a contratação são:

4.1.1. Faixa: 1.000 m² de faixa;

4.1.2. Banner: 1.000 m<sup>2</sup> de banner.

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

5.1. Por se tratar de serviço de impressão em lona, com a necessidade de equipamento específico, tem-se que a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços. Vale ressaltar que se trata de um tipo simples de publicidade, que precisa ser pontual e eficaz, não se encontrando no mercado outra atividade que poderia, por ora, substituí-la.

## 6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. 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 (1474384 e 1474387). Além disso, também foram feitas pesquisas junto a empresas virtuais, bem como na plataforma Cotação Zenite para obtenção de valores de outros órgãos.

6.2. Um maior detalhamento da pesquisa de preços consta no Mapa Comparativo de Preços, o qual consta no evento 1474401.

6.3. 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	Faixa	m <sup>2</sup>	1.000	62,00	62.000,00
2	Banner	m <sup>2</sup>	1.000	59,50	59.500,00
Valor total máximo estimado					121.500,00

6.4. 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\$ 121.500,00 (cento e vinte e um mil e quinhentos reais)**.

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

7.1. Trata-se da contratação de empresa para fornecimento ao TRE-MS, mediante demanda, de faixas e banners, para o período de 12 (doze) meses.

ITEM	F A I X A
01	<p><b>Material:</b> lona branca.</p> <p><b>Impressão:</b> em preto e branco ou em cores, digital com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado.</p> <p><b>Acabamento:</b> perfil (is) em madeira, plástico (PVC) ou alumínio colocados nas extremidades e, a depender do tamanho da FAIXA, em posições intermediárias de modo a garantir que a FAIXA permaneça devidamente esticada quando de sua afiação possibilitando a leitura da informação nela constante. Em caso de uso de perfil de plástico, necessária a colocação de tampa de proteção plástica nas bordas do perfil. Os perfis deverão ter suas superfícies lisas, sem arestas, de modo a não causar acidentes no manuseio da FAIXA.</p> <p><b>Cordões:</b> de nylon, ou material similar, colocados nas partes superior e inferior dos perfis em cada extremidade da FAIXA, de modo a garantir a correta afiação da FAIXA (cada cordão de afiação deverá ter comprimento mínimo de 2 metros).</p> <p><b>Poderá ser exigida prova de cor e montagem.</b></p> <p>Dimensão mínima da FAIXA: 1,00m<sup>2</sup></p> <p>Pedido mínimo: 1 (uma) unidade</p>

ITEM	B A N N E R
02	<p><b>Material:</b> lona branca.</p> <p><b>Impressão:</b> em preto e branco ou em cores, digital com qualidade fotográfica; impressão em apenas um lado.</p> <p><b>Acabamento:</b> perfil (is) em madeira, plástico (PVC) ou alumínio colocados nas partes superior e inferior. Quando de plástico, necessária a colocação de tampa de proteção plástica nas bordas do perfil. Os perfis deverão ter suas superfícies lisas, sem arestas, de modo a não causar acidentes no manuseio do BANNER.</p> <p><b>Cordões:</b> de nylon, ou material similar, em metragem compatível e necessária para correta fixação do BANNER.</p> <p>Dimensão mínima do BANNER: 0,96m<sup>2</sup></p> <p>Pedido mínimo: 1 (uma) unidade</p>

7.2. A quantidade mínima a ser solicitada será de um banner ou uma faixa, cujas dimensões poderão variar, de acordo com a necessidade do TRE/MS, garantindo-se à empresa fornecedora que a cada pedido as dimensões do material a ser impresso sejam iguais ou superiores, em m<sup>2</sup>, às dimensões mínimas indicadas na descrição dos itens.

7.3. O pagamento à empresa será feito de acordo com a dimensão em metros quadrados do material impresso, multiplicado pelo valor do metro quadrado ofertado na licitação e pela quantidade produzida.

7.4. Em busca no catálogo de serviços e materiais do Comprasnet (CATMAT e CATSER), o melhor código encontrado para o presente objeto (para os dois itens) é o de **serviço 17906** (Confecção de Faixas).

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Não haverá agrupamento de itens.

8.2. Cada material será adquiridos em item específico. Não haverá parcelamento de cada material, por não ser técnica e economicamente viável, uma vez que é necessária a manutenção de um mesmo padrão em todas as faixas e banners impressos, além do quantitativo estimado ser baixo.

8.3. A criação e produção de material gráfico não precisa, necessariamente, ser de responsabilidade de uma única empresa. É cabível que cada tipo de material: faixa e banner fiquem a cargo de empresas distintas, em vista disso, a aquisição ocorrerá em dois itens distintos.

8.4. 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.

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

9.1. Atendimento às demandas itinerantes de divulgação de informações para apoiar o Tribunal Regional Eleitoral de MS a disseminar aos cidadãos, informações úteis por meio de veiculação de campanhas institucionais e procedimentos sobre a realização das eleições vindouras.

## 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

10.1 Não se vislumbra necessidades de adequação do ambiente.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Trata-se da terceira tentativa de aquisição dos materiais, uma vez que o Pregão 08/2023 (PA nº 0008261-02.2022.6.12.8000) e o Pregão 13/2023 (PA n.º 0002103-91.2023.6.12.8000) restaram fracassados.

11.2. Não se identificou contratações correlatas ou interdependentes.

## 12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

12.1. A confecção dos itens é em material de alta durabilidade, resistente às intempéries, isso faz com que as unidades possam dispor deles por maior tempo, sendo, portanto, a solução mais sustentável, em

atendimento às necessidades supracitadas.

12.2. A empresa deverá apresentar DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE, comprometendo-se a realizar o descarte ambientalmente correto de todos os materiais utilizados no processo de confecção das faixas e banners.

### **13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

### **14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS**

14.1. Não aplicável.

14.2. 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**

15.1. Empresa com sede/filial em Campo Grande, a ser comprovado na assinatura do Contrato ou Anexo Nota Empenho. .

15.2. A empresa deverá apresentar DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE, se comprometendo a realizar o descarte ambientalmente correto de todos os materiais utilizados no processo de confecção das faixas e banners.

15.3. Como trata-se de contratação exclusiva para ME/EPP, entendemos que o critério da sustentabilidade foi atendido pelo cumprimento do pilar sócio-econômico.

### **16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

16.1. O objeto deste Estudo Preliminar é a contratação de empresa para prestação de serviços de faixas e banners, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado. Além disso, trata-se de serviço comum, o que atrai a aplicação do critério de julgamento **do menor preço por item**.

Sendo assim, a contratação do serviço será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, nos termos do art. 6.º, XLI, c/c o art. 29, ambos da Lei n. 14.133/2021, a saber:

**art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se: (...)

*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)

O período de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, em conformidade com as disposições da Lei n.º 14.133/2021.

### **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:** ( x )Baixa ( )Média ( )Alta

**Impacto:** ( )Baixo ( x )Médio ( X)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:**

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 do Contrato em virtude do aumento de preços dos materiais, em especial subida dos 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/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:**

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 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:** ( 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 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 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
- 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

**18.2. 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.
- 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.
- d) Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares
- e) Revisar os documentos que compõem o instrumento convocatório.
- e) Observar as recomendações da assessoria jurídica do TRE/MS, se houver.

Equipe de planejamento da contratação  
Equipe de planejamento da contratação  
Equipe de planejamento da contratação  
SLC  
SLC  
SCL

**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.
- b) Migração e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.
- c) Ajuste e republicação do edital.

SLC  
SLC, Equipe de Gerenciamento de riscos, AUDIN (como promotora da 3ª linha de defesa)  
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 / ANEXO NOTA EMPENHO

**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.

**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.

SLC / Pregoeiro

b) Convocar a próxima empresa classificada.

SLC / Pregoeiro

c) Verificar possibilidade de contratação emergencial.

Alta Administração / SAF

## RISCO 12: APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

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

**Impacto:** ( ) Baixo (x) Médio ( ) Alto

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

**Tratamento:** 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 / Pregoeiro

b) Decidir recursos protelatórios com rapidez

SLC / Pregoeiro

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

### 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 sansões | Fiscalização - Seção Contratos   |
| b) Licitação Emergencial    | SLC / SAF                        |
| 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 cientificado da necessidade na licitação Fiscalização

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<i>(assinado eletronicamente)</i> <b>Adriana Franco Cândia</b> Integrante Demandante e Técnico	<i>(assinado eletronicamente)</i> <b>Maria Julia de Arruda Mestieri</b> Integrante Administrativo	<i>(assinado eletronicamente)</i> <b>Flávio Alexandre Martins Nichikuma</b> Informação 11140 (1527115)
--	---	--

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.
- g) Justificar a vedação de participação de Consórcios na contratação levando em consideração o valor, a complexidade do objeto e o mercado a atender a demanda.

## **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. 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;

## **7. 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;

## **8. 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;

## **9. 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.

## **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:**

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para

- que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

#### 11. Contratações correlatas ou interdependentes:

- a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

#### 12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:

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

#### 13. 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.

#### 14. 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).

#### 15. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato: (facultativo)

- 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.

#### 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 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA, Analista Judiciário**, em 31/10/2023, às 14:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HELOISA SILVA SERAPHIM, Técnico Judiciário**, em 31/10/2023, às 14:22, 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](https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1530357** e o código CRC **2F059C4A**.





---

0003902-72.2023.6.12.8000

1530357v14