TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 25 / 2026

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A unidade demandante declarou a necessidade de capacitar os servidores da nova estrutura da *Escola Judiciária Eleitoral,* responsáveis pelo gerenciamento do sistema MOODLE (ambiente virtual de aprendizagem do TRE/MS), no curso **Administração de Ambiente Virtuais de Aprendizagem** da empresa Strekko Tecnologia da Informação Eireli, para aprimorar o conhecimento técnico no ambiente virtual de aprendizagem Moodle, com foco no gerenciamento de inscrições em cursos, disponibilização de treinamentos e configuração da área de trabalho na função de administrador, contemplando ao menos as operações básicas que não demandem conhecimentos de programação.

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

Ordem de Serviço DG (1960670) e PDP (1955542) Processo SEI n. (0007439-08.2025.6.12.8000).

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 contratação.

Indicação de marca modelo: Indicação da empresa e curso especificadamente.

Garantia: Não haverá exigência de garantia dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133 de 2021.

Amostra: Não haverá a exigência de apresentação de amostra.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Foram indicados os servidores anteriormente lotados na SECAP que foram recentemente remanejados para a nova estrutura da Escola Judiciária Eleitoral (COEJE), juntamente com os novos integrantes dessa Escola Judiciária, ainda que nem todas as posições da nova composição estejam definidas. Embora o instrutor disponibilize até 25 vagas, considera-se mais adequado formar uma turma reduzida - limitada a 10 participantes -, tendo em vista se tratar de um curso específico voltado ao ambiente de ensino e aprendizagem virtual. Ademais, entende-se que outras áreas não teriam aproveitamento significativo com o referido treinamento, à exceção dos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação, cuja participação se mostra recomendável. Ressalta-se, ainda, que uma tutoria com número restrito de participantes favorece a assimilação de conteúdos inéditos por todos os envolvidos.

Sugerimos, portanto, a participação de três servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação - ou, ao menos, de um servidor - para prestar suporte em tarefas de maior complexidade, considerando o retorno do servidor Adriano Dutra à STI, até então o único detentor do conhecimento sobre a operação do sistema.

1. Graziela Gonçalves Silva Jurado;

2. Luciano da Conceição Muniz;

3. Laudo Pinheiro da Silva;

4. Jorge Gaidarji da Costa;

5. Vera Maria Andrade Coelho;

6. A definir

7. A definir

8. A definir

9. A definir

10. A definir

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

A indicação por parte da unidade solicitante é específica acerca da empresa a ser contratada, nome e indicação da capacitação para atendimento da necessidade e justificativa disposta no DFD (1974650).

6. ESTIMATIVAS DE PREÇO OU PREÇOS REFERENCIAIS

Custo total: **R$ 6.499,99 (seis mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)** para 10 (dez) servidores. **Individualmente: R$ 649,99 (seiscentos e quarenta e nove reais e noventa e nove centavos).** Para efeito de formação de preços, o valor *per capita* mostra-se compatível com as práticas de mercado, considerando que a presente ação de capacitação poderia contemplar até 25 servidores. Nesse cenário, o custo individual corresponderia a R$ 259,99 (duzentos e cinquenta e nove reais e noventa e nove centavos).

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

Necessidade: Aprimorar o conhecimento técnico no ambiente virtual de aprendizagem Moodle, com foco no gerenciamento de inscrições em cursos, disponibilização de treinamentos e configuração da área de trabalho na função de administrador, contemplando ao menos as operações básicas que não demandem conhecimentos de programação.

Justificativa: Com a devolução do único servidor que possuía conhecimentos em informática à Seção de Capacitação - unidade responsável pelo Moodle - houve uma deficiência no domínio das funcionalidades básicas do sistema, uma vez que tais atribuições eram integralmente desempenhadas pelo servidor de TI. Essa lacuna se agravou pelo tempo decorrido desde a última capacitação na área, pela mudança da composição da equipe atual e, por fim, pela recente reestruturação da Escola Judiciária, que abarcou a atual SECAP, passando a contar com uma Seção de Apoio Tecnológico.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica.

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

A contratação permitirá que os servidores adquiram competências essenciais para gerir o Moodle de forma eficiente, ágil e sustentável, reduzindo dependência externa - abertura de chamados na Central de Serviços - e assegurando maior estabilidade ao ambiente de aprendizagem.

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 se aplica.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

12. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES

A capacitação utiliza como fonte de energia placas de energia solar deste Tribunal.

Disponibilização de material didático 100% digital e otimizado.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta Equipe de Planejameto entende viável a presente contratação.

14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não se aplica.

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

Constarão no Termo de Referência.

16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Sugere-se a contratação direta, na modalidade inexigibilidade de licitação.

17. MAPA DE RISCOS

RISCO 01
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.
RISCO 01: Falta de Orçamento/ Contratação Não autorizada

Probabilidade:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Análise jurídica/autorização orçamentária. Responsabilidade: ASSJUR/ASEJE
Ação de Contingência:	Substituição por cursos gratuitos: SDE/ASEJE

RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.	
RISCO 02: Indisponibilidade do curso	
Probabilidade:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação Preventiva:	Solicitação de curso feita com prévia pesquisa do portfólio da empresa/contratada atualizado. Responsável: Demandante
Ação de Contingência:	Pesquisa de capacitações e análise de viabilidade de contratação. Responsável: Representante Técnico da Equipe

---

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:
a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação;
b) Pesquisar e justificar sobre a possibilidade de reutilização de bens ou de redimensionamento de serviços já existentes.

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:
a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:
a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

4. Estimativas das quantidades:
a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:
a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material
a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:
a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
b.1) ser técnica e economicamente viável;
b.2) que não haverá perda de escala; e
b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:
a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

9. Estimativas de preços ou preços referenciais:
a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

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

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

12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:
a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, seguindo as determinações da Portaria DG n. 130/2023 (SEI 1452785);
b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluíram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:
a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

14. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato:
a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

15. Mapa de Riscos:
a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

b)Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.

16. Declaração da viabilidade ou não da contratação:
a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

17. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).

Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO**, **Coordenadora**, em 19/02/2026, às 10:53, 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 **1989720** e o código CRC **47CED92F**.