



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## ESTUDO PRELIMINAR

### ESTUDOS PRELIMINARES (IN 05/2017)

#### 1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)

A Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral tem como principal finalidade o atendimento aos Membros, Procurador Regional Eleitoral, Juizes Eleitorais, Servidores da Secretaria e dos Cartórios da capital e do interior, detentores de cargos em comissão, estagiários e funcionários terceirizados em exercício na Secretaria deste Tribunal Regional Eleitoral. Para tanto, necessita contar com acervo bibliográfico permanentemente atualizado com obras nacionais impressas.

Enfatizamos que a informação solicitada à Seção de Biblioteca e Arquivo precisa ser disponibilizada de forma rápida, segura e atualizada. Os dados informacionais prestados tardiamente ou desatualizados, principalmente na área jurídica, deixam de atender às necessidades dos usuários.

Para garantir o fornecimento da informação atualizada, a Biblioteca estabelece as seguintes prioridades para a implementação de seu acervo:

- Ser o centro referencial de documentação e informação, absorvendo do mercado as publicações na área de direito eleitoral e afins;
- Suprir todas as necessidades informacionais de seus usuários, tornando a Biblioteca um instrumento integrado ao processo usuário-informação;
- Dispor de obras necessárias à operacionalização dos processos técnico, gerencial e administrativo.

Para o cumprimento das prioridades estabelecidas, é necessário agilizar os procedimentos de compra, partindo-se do pressuposto de que as publicações devem estar disponíveis, no menor espaço de tempo possível, em benefício do total atendimento às demandas informacionais dos usuários.

#### 2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE, SE HOVER

A ampliação e renovação do acervo físico da Biblioteca do TRE/MS, cartórios eleitorais e demais unidades da Secretaria se alinham aos objetivos estratégicos da celeridade na prestação jurisdicional e o desenvolvimento de pessoal.

#### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Com aquisição das obras nacionais a Seção de Biblioteca e Arquivo visa suprir as necessidades da Biblioteca e demais unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com o fornecimento de publicações nacionais na área jurídica e outras áreas específicas de interesse das unidades do TRE, conforme descrição a seguir:

ADMINISTRAÇÃO: Administração geral; Administração pública; Administração de Recursos Humanos; Adm. de Vendas e Marketing; Adm. Financeira e Matemática Financeira; Adm. de Produção; Adm. Geral; Comércio Exterior.

ARQUITETURA

CIÊNCIA CONTÁBIL: Auditoria e Controladoria; Finanças; Contabilidade.

CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO: Biblioteconomia; Editoração; Metodologia Científica; Arquivologia; Museologia.

CIÊNCIA POLÍTICA

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Medicina; Enfermagem; Odontologia.

COMUNICAÇÃO SOCIAL / RELAÇÕES PÚBLICAS/JORNALISMO

DICIONÁRIOS / ENCICLOPÉDIAS (TODAS AS ÁREAS RELACIONADAS NESTE QUADRO)

DIREITO (TODOS OS RAMOS): Administrativo; Agrário; Ambiental; Autorais; Bancário; Cidadania & Política; Civil; Comercial; Constitucional; Consumidor; Direitos Difusos; Eleitoral; Ética; Informática; Internacional; Militar; Penal; Previdenciário; Processual; Processual Civil; Processual Penal; Trabalhista; Trânsito; Tributário; Romano, etc.

ECONOMIA

EDUCAÇÃO

ENGENHARIA: Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Hidráulica.

FILOSOFIA/ÉTICA

HISTÓRIA E GEOGRAFIA

INFORMÁTICA: Computação Gráfica; Guias de Referência; Segurança; Aplicativos; Banco de Dados; Hardware; Software; Inteligência Artificial; Internet; Metodologia de Análise de Sistemas; Programação; Redes; Sistemas Operacionais.

LINGUÍSTICA / LITERATURA: Correspondências: Comercial e Oficial; Oratória; Português; Gramática; Literatura brasileira/estrangeira.

PSICOLOGIA / PSICANÁLISE

Sugerimos a indicação de um percentual único de acréscimo de custos, ou desconto, sobre os preços listados nos catálogos e/ou nas tabelas oficiais das respectivas editoras, conforme segue:

- Considerar maior desconto sobre o preço do catálogo da editora, devidamente assinalado para publicações nacionais;
- As publicações oficiais, editadas por órgãos governamentais e fundações a serem fornecidas, não sofrerão desconto mediante a aplicação da taxa registrada, pagando-se pelas mesmas os valores cobrados pela editora ou órgão que as emitiram;
- Considerar o preço de venda para o consumidor final, ou seja, sem desconto sobre as obras onde o autor é o próprio editor.

Sugerimos o fornecimento de um percentual único para todos os tipos de publicações nacionais impressas, não podendo ser alterado durante a vigência do contrato.

A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, após a solicitação do pedido.

A empresa vencedora deverá entregar sempre livros atualizados, ou seja, é necessário que seja entregue a última edição dos mesmos.

No Termo de Referência deverá constar que a empresa vencedora deverá fornecer a cotação de preços em cinco dias úteis.

O endereço para entrega sempre será na Seção de Biblioteca e Arquivo na Rua Des. Leão Neto do Carmo, 23 - Horário: das 13h às 18h.

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Obrigatório)

Estima-se adquirir de jul./2021 a abr./2022 – 95 exemplares no valor total de R\$ 12.000,00 (vinte mil reais).

LIVROS NACIONAIS IMPRESSOS			
	Biblioteca e demais unidades da Secretaria	Cartórios Eleitorais	Total
Quantidade de exemplares estimada	63 exemplares	32 exemplares	166 exemplares
Valor	R\$ 8.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 12.000,00

O cálculo é feito baseado na quantidade de livros adquiridos no ano anterior, estávamos mantendo o valor de R\$ 20.000,00 para livros impressos há 4 anos. Como o TRE/MS tem adquirido as bibliotecas digitais, este ano o valor previsto será de R\$12.000,00.

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

A Aquisição de livros impressos faz-se necessário neste momento, pois não há fornecedor de biblioteca digital que atenda a todas as editoras de interesse do Tribunal, bem como há escritores que não disponibilizam seus livros nas bibliotecas digitais.

#### 6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (Obrigatório)

O preço dos livros é tabelado pela editora, a diferença está no percentual de desconto sobre o valor tabelado, como o TRE/MS tem utilizando nos últimos 16 anos o Sistema de Registro de Preços e esse desconto vai depender de cada pregão e da quantidade de livrarias/distribuidoras participantes do certame. Como cada biblioteca compra títulos diferentes não há como se basear em um valor unitário.

Base da consulta (fornecedor/órgão público)	Porcentagem de desconto	Data da consulta	Unidade	Quantidade estimada	Valor Unitário estimado	Valor Total
<b>TREMS</b> <i>BECBOOKS SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA EPP</i> <i>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2020</i>	39,05%	22/05/2020	SBA	166	120	20.000,00
<b>TRESC</b> <i>MD DISTRIBUIDORA DE LIVROS LTDA</i> <i>PREGÃO ELETRÔNICO</i>	36,02%	28/04/20	Seção de Biblioteca	238	120	30.000,00
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE</b> <i>DIAS DISTRIBUIDORA DE LIVROS</i> <i>PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 00050/2020 (SRP)</i>	32,5%	22/05/2020	ComprasNet	125	126	15.859,89
<b>TSE</b> <i>EUNICEMARIAGONÇALVESDEOLIVEIRA EPP</i> <i>CONTRATO TSE N.º 27/2020</i>	37,80%	29/04/2021	Biblioteca TSE	555	126	70.000,00

#### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

E obedecendo ao princípio básico da Lei 8.666/93, propõe-se, via procedimento licitatório compatível, a contratação de uma livraria ou distribuidor especializado para fornecer, durante o período de um ano, livros impressos para a Biblioteca, Secretaria e Cartórios Eleitorais.

#### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (Obrigatório)

Não haverá parcelamento.

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

Maior agilidade nos procedimentos de aquisição de material bibliográfico para o Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;  
Acesso permanente aos últimos lançamentos das editoras;  
Atualização e implementação do acervo bibliográfico e melhoria na prestação de serviços aos usuários.

#### 10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não há.

**12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório)**

Declaramos a viabilidade da contratação, tendo em vista que o acervo físico da Biblioteca do TRE/MS, cartórios eleitorais e demais unidades da Secretaria será renovado e ampliado, promovendo a celeridade na prestação jurisdicional.

**MODELO DE MAPA DE RISCOS**

<b>RISCO 01</b>			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
<b>RISCO 01: Licitação deserta</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano:</b> Não atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca do TRE, Secretaria e Cartórios consequente obsolescência do acervo e não atendimento aos usuários.			
Ação Preventiva:		Responsável:	
Prejudicado.			
Ação de Contingência:		Responsável:	
Orientação aos usuários para utilização das Bibliotecas Digitais, com as limitações de editoras.		Seção de Biblioteca e Arquivo	
Adesão a Ata de Registro de Preços vigente.		Seção de Licitação	

<b>RISCO 02</b>			
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor.			
<b>RISCO 02: Contenção de despesas por parte do TRE/MS</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano:</b> Não atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca do TRE, Secretaria e Cartórios consequente obsolescência do acervo e não atendimento aos usuários			
Ação Preventiva:		Responsável:	
Prejudicado.			
Ação de Contingência:		Responsável:	
Orientação aos usuários para utilização das Bibliotecas Digitais, com as limitações de editoras.		Seção de Biblioteca e Arquivo	
Aquisição parcial da quantidade dos livros conforme valor disponibilizado.		Seção de Biblioteca e Arquivo	

Notas:

**1. Para a identificação da necessidade da contratação:**

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

**2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:**

a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;

b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

**3. Requisitos da contratação:**

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;

c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

**4. Estimativas das quantidades:**

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

**5. Levantamento 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:**

- 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 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. 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.

Mapa de Riscos: Entendendo relevante, apontar no mapa de riscos os riscos da contratação identificados na fase de planejamento/seleção do fornecedor.

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por DENISE CICALISE BOSSAY, Coordenador(a), em 29/04/2021, às 18:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por ANA REGINA BRUXEL, Analista Judiciário, em 29/04/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 1021905 e o código CRC E9A9B8D9.