JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Gestão da Informação - Acervo Bibliográfico - Compra - 0015873-05.2023.6.21.8000
Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1738234.

1 OBJETO

Fornecimento contínuo de publicações nacionais, sob demanda, conforme especificações deste TR.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Técnico Preliminares, documento n. 1683918.

2.1 Necessidade a ser atendida com a contratação
A contratação, gerenciada pela Coordenadoria de Gestão Documental e da Memória - CGDOM, visa a suprir as necessidades informacionais de servidores(as), Magistrados(as) e estagiários(as) do TRE-RS, bem como, por meio de consulta local, auxiliar pesquisadores, estudantes e operadores do Direito, entre outros, com o fornecimento de publicações impressas na área jurídica e outras áreas específicas.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação
Os resultados visam a atualização e a qualificação do acervo físico da Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores, proporcionado um importante suporte às atividades laborais dos usuários internos da Instituição, promovendo a geração de conhecimento, e disseminando uma informação de qualidade na comunidade externa ao TRE-RS.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional
Objetivo Estratégico 3: Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Institucionais e Objetivo 4: Assegurar a Efetividade da Prestação Jurisdicional.

2.4. Previsão no Plano de Contratações
A aquisição está prevista no Plano de Contratações 2024, com ID n. 17068.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. As publicações deverão ser da última tiragem ou edição, exceto quando for solicitada, expressamente, edição anterior. Maiores detalhes sobre a edição são apontados em 4.4.4.2.

3.2. Os materiais deverão ser novos, não se admitindo publicações alternativas, recicladas, recuperadas, restauradas, com sujidades, com partes faltantes ou em mau estado de conservação.
3.3. As publicações deverão ser embaladas de modo a assegurar o correto transporte, dirimindo a possibilidade de rasgos, para evitar a perda do material e o prejuízo quanto a sua conservação.
3.3.1. Atendendo a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010, estamos exigindo que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
3.4. Publicações indevidamente entregues estarão sujeitas ao descrito em 4.4.10.3.
3.5. As obras bibliográficas a serem adquiridas referem-se às seguintes áreas:

- Direito (todas as áreas, incluindo códigos, legislação e doutrina)
- Filosofia
- Sociologia
- Psicologia
- Informática
- Contabilidade
- Administração
- Recursos Humanos
- Auditoria
- Medicina/Odontologia/Enfermagem
- Normas Técnicas
- Língua Portuguesa/Gramática/Redação
- Dicionários Jurídicos
- Dicionários de Português e de Língua Estrangeira
- Licitações
- Biblioteconomia/Arquivologia/Museologia
- História
- Ciência Política
- Planejamento Estratégico e Gestão
- Outras áreas que venham a ser necessárias para o desenvolvimento e atualização de todo o trabalho deste Tribunal.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazos contratuais
O contrato a ser firmado vigorará por 01 (um) ano, a contar de 04-05-2024, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, na forma do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021.

A aquisição de publicações nacionais é uma atividade rotineira da CGDOM, específica da Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores, que tem em seu acervo físico, umas das principais maneiras de atender às demandas informacionais do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

4.2. Forma de execução
4.2.1. Durante a vigência do contrato, são previstas aquisições conforme necessidade, que serão formalizadas por meio de Ordem de Fornecimento.
4.2.1.1. A contratação para fornecimento sob demanda é motivada pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser adquirido. As quantidades dos materiais são estimativas para eventual fornecimento, durante o prazo de vigência do contrato.

4.2.2. O prazo de entrega dos itens será de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento pela CONTRATADA, verificado o constante em 4.4.4.
4.2.3. A CONTRATADA encaminhará as obras adquiridas, com a nota fiscal e demais documentos que se fizerem pertinentes.
4.2.4 O(A) Gestor(a) do contrato, após a conferência da entrega, realizará os procedimentos necessários para encaminhar o pagamento da nota fiscal.

4.3. Definição do modelo de ordem de fornecimento

A ordem de fornecimento (modelo do Anexo 1) será enviada por e-mail ao fornecedor por ocasião de cada solicitação. Antes da referida formalização, a CONTRATADA receberá um pedido de cotação, a fim de ser verificada a disponibilidade das obras no mercado editorial.

4.4. Obrigações da CONTRATADA
4.4.1. Colocar à disposição da Coordenadoria de Gestão Documental e da Memória – CGDOM, quando solicitada pela Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores , a cotação das obras.

4.4.2. Indicar um endereço eletrônico (e-mail) para recebimento das solicitações de cotação, dos pedidos de fornecimento e de informações que se fizerem necessárias.
4.4.2.1. Durante todo o prazo de vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá informar qualquer alteração em seus dados cadastrais, tais como e-mail, telefone, dentre outros.
4.4.2.2. As comunicações serão encaminhadas para o e-mail da CONTRATADA, que deverá confirmar o recebimento das mensagens no prazo estabelecido em 4.4.10.4.

4.4.3. Informar, no ato da cotação, o título que estiver esgotado ou no prelo, ou o motivo que impossibilita a sua cotação, com a anotação na própria planilha encaminhada pela Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores, no campo “Observações”.

4.4.4. Apresentar os documentos comprobatórios referentes à impossibilidade de entrega dos materiais já cotados pelo fornecedor no prazo estabelecido no item 4.4.8.
4.4.4.1. Os documentos comprobatórios e justificativas serão encaminhados pela CONTRATADA para a Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores, pelo e-mail biblioteca@tre-rs.jus.br, nos seguintes casos:
a) livros encomendados às editoras e não entregues à CONTRATADA;
b) atraso na entrega por parte da transportadora de livros ou dos Correios;
c) livros entregues pelas editoras em desconformidade com os padrões exigidos, ensejando a devolução do material por parte da CONTRATADA;
d) dificuldades na comunicação com as editoras, inviabilizando a compra do material;
e) livros esgotados ou no prelo, caso em que a CONTRATADA deverá apresentar carta de justificativa da editora responsável pela publicação da obra, ou, caso a editora se negue ou esteja incomunicável, fornecerá justificativa, utilizando os meios possíveis para demonstrar a indisponibilidade do material;
f) outros casos derivados de caso fortuito ou de força maior.

4.4.4.2. A CONTRATADA fica dispensada de enviar a nova edição de uma obra nas seguintes hipóteses:
a) o livro foi lançado posteriormente ao aceite de empenho e
b) o preço praticado pela Editora é superior à edição anterior, acarretando um valor que ultrapassa o informado pela CONTRATADA no pedido de cotação.

4.4.4.2.1. Caso a CONTRATADA não possa praticar o mesmo valor estipulado no empenho para a nova edição apontada nas condições em 4.4.4.2., a empresa deverá enviar justificativa de não entrega do material por se tratar de nova edição, anexando documento que comprove o lançamento da obra após o aceite de empenho e o seu valor acima do estipulado.

4.4.5. Encaminhar para o e-mail da Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores, em caso de entrega parcial do pedido devido às justificativas mencionadas em 4.4.4.1. e 4.4.4.2., um relatório contendo a lista de materiais faltantes e o prazo previsto para a próxima entrega, bem como documentos comprobatórios que se fizerem necessário.

4.4.6. Apresentar as notas fiscais contendo a descrição do material e os valores unitários e totais de cada item.
4.4.6.1. A descrição dos itens deve conter, no mínimo, os seguintes dados: ISBN, título da obra, nome do autor, editora e ano de publicação.
4.4.6.2. Cada item, individualmente, receberá o desconto firmado em Contrato, conforme informado pela CONTRATADA no pedido de cotação.
4.4.6.2.1. As notas fiscais deverão ser enviadas para o e-mail da Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores antecipadamente à entrega do material, para fins de verificação.
4.4.6.2.2. Sendo verificadas diferenças de valor entre a ordem de fornecimento e o documento fiscal a CONTRATADA deverá proceder à substituição ou ajuste do documento.
4.4.6.2.3. Na hipótese da CONTRATADA se negar a efetivar a substituição ou o ajuste do documento fiscal sem apresentar justificativa plausível, a empresa recolherá os itens entregues, as suas custas, e ficará sujeita às sanções previstas no item 8.
4.4.6.3. A CONTRATANTE efetuará o pagamento das notas fiscais após atendidas as especificações referentes à documentação e à entrega dos materiais de acordo com os termos dispostos em Contrato.

4.4.7. Respeitar o limite máximo de até 03 (três) entregas de um mesmo pedido, nos casos de entrega parcial, conforme 4.4.4.1. e 4.4.4.2.
4.4.7.1. O limite não permite à CONTRATADA realizar mais de uma entrega sem as justificativas elencadas.

4.4.8. Fornecer, no prazo definido na solicitação enviada por e-mail, qualquer informação ou documento comprobatório adicional necessário à execução do contrato, solicitado pela unidade fiscalizadora.
4.4.8.1. A CONTRATADA tem total responsabilidade no envio da documentação e justificativas elencadas anteriormente, cabendo à CONTRATANTE apenas a inclusão da documentação no processo próprio.
4.4.8.1.1. A confecção de justificativas de atraso, de cartas de esgotamento, de relatórios de itens faltantes e de previsão de entrega, de notas fiscais e de documentos comprobatórios são obrigações da CONTRATADA, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ingerência no tocante a estes itens.

4.4.9. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte, embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega do material.

4.4.10. Respeitar os seguintes prazos:
4.4.10.1. Os títulos deverão ser cotados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da planilha de cotação, cujo recebimento deve ser acusado até 24 h após o envio pela Biblioteca Ministro Carlos Thompson Flores, através do e-mail biblioteca@tre-rs.jus.br.
4.4.10.2. Os títulos deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.
4.4.10.3. Substituir, sempre que necessário e sem qualquer ônus para o TRE-RS, as obras que apresentarem defeitos de editoração ou estejam fora da especificação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da comunicação formal.
4.4.10.4. Confirmar o recebimento das mensagens enviadas pelo e-mail biblioteca@tre-rs.jus.br ou fornecimento@tre-rs.jus.br, no prazo de 24 h.

4.4.11. Entregar as publicações em perfeitas condições de uso e armazenamento, conforme estabelecido em 3.2., devidamente embalados e protegidos, para evitar estragos durante o transporte e recebimento, na Coordenadoria de Gestão Documental e da Memória – CGDOM, localizada na Rua Duque de Caxias, n. 350, 9º andar, Centro, CEP: 90010-280, Porto Alegre – RS.
4.4.11.1 O agendamento da entrega deverá ocorrer pelos telefones (51) 3294-9607 ou (51) 3294-9593, entre 12 h e 19 h, ou pelo e-mail biblioteca@tre-rs.jus.br.

4.5 Obrigações do contratante
4.5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
4.5.2. Verificar o material recebido conforme especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
4.5.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre inconsistências detectadas no recebimento das obras;
4.5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Formalização da contratação
5.1.1. A contratação será formalizada por termo de contrato, em meio eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do TRE-RS.
5.1.2. Para celebração do contrato o fornecedor deverá realizar o cadastramento de acesso externo do referido sistema, nos termos da Instrução Normativa DG n. 22/2019.
5.1.3. O cadastro de usuários externos no referido sistema é válido para o envio de comunicações, notificações ou intimações, bem como para a concessão de vista dos autos de processos administrativos, sendo de responsabilidade do fornecedor a atualização de suas informações cadastrais.
5.1.4. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

5.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato
O acompanhamento da contratação será efetuado pelo(a) Gestor(a) indicado, que, dentre outras atividades, registrará eventuais falhas, manterá comunicação com a CONTRATADA.

5.3. Mecanismos de comunicação
5.3.1. A documentação poderá ser encaminhada por e-mail, mensagem de texto, WhatsApp, bem como demais meios eletrônicos que vierem a surgir no decorrer da execução do contrato e por acordo entre as partes.
5.3.2. A CONTRATADA deverá destacar preposto para acompanhar a execução da contratação, que fará permanente contato com os gestores do CONTRATANTE, visando ao perfeito desempenho dos fornecimentos contratados.
5.3.3. O preposto deverá estar credenciado junto ao gestor do contrato.
5.3.4. O preposto deverá possuir um endereço de correio eletrônico, bem como um número de celular, para receber as demandas dos gestores e dos fiscais do contrato.

5.4. Recebimento provisório e definitivo
5.4.1 A CONTRATANTE receberá os materiais:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
b) definitivamente, pelo responsável por seu acompanhamento, mediante informação que comprove o atendimento das exigências contratuais.
5.4.1.1. O recebimento definitivo deverá ser providenciado, no mínimo, em até 5 dias após o recebimento provisório.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
Os critérios se referem ao cumprimento da CONTRATADA quanto à entrega dos materiais solicitados e demais documentos necessários ao atendimento das especificações

contidas neste Termo de Referência.

7. PAGAMENTO

7.1. Realizado o recebimento definitivo a CONTRATADA deverá emitir o documento fiscal no valor correspondente, o qual será encaminhado para pagamento, por intermédio de ordem bancária.

7.2. Caberá à CONTRATADA informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

7.3. O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.3.1. Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis.

7.3.2. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = i / 365

I = (6/100) / 365

8. SANÇÕES

Comete infração administrativa o licitante, adjudicatário ou contratado que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2. Na hipótese de atraso na entrega do material, a contratada estará sujeita a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação objeto do atraso, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor.

8.3. Na hipótese de inexecução total ou parcial do objeto contratado, a contratada estará sujeita a multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.

8.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada àquele que praticar quaisquer das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o apenado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção
9.1.1. Será considerada vencedora a empresa que ofertar o maior percentual de desconto sobre o preço do catálogo ou da tabela da editora.
9.1.1.1. O percentual de desconto registrado será aplicado individualmente (para cada item) sobre o preço de capa constante no catálogo ou tabela de preços da editora, obtendo-se, assim, o preço unitário de cada livro a ser fornecido.
9.1.1.2. Os critérios utilizados estão de acordo com a forma de comercialização praticada por empresas do ramo.
9.1.1.3. As publicações oficiais editadas por órgãos governamentais e fundações não oferecem desconto para livrarias. Neste caso específico, as publicações serão fornecidas ao Tribunal sem a aplicação do desconto.

9.2. Requisito para seleção dos fornecedores
Para fins de habilitação, os requisitos são aqueles padronizados para contratações deste tipo de objeto.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação consta dos Estudos Técnicos Preliminares, documento n. 1683918.

11. INDICAÇÃO DO CÓDIGO SIASG

Código 615119 - Livro Literatura

Nível: Adultos

Assunto: Literatura

Formato: Impresso

Idioma: Língua Portuguesa

ANEXO I

ORDEM DE FORNECIMENTO N. XX/20XX

Contrato nº xxxxxxx
SEI nº xxxx/20xx

À xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Solicitamos o fornecimento do(s) item(ns) a seguir, conforme contrato celebrado com este TRE:

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx

Local de entrega: Rua Duque de Caxias, 350, Centro Histórico de Porto Alegre.

Prazo: máximo de XX (xxxxxxx) dias a partir do recebimento desta Ordem de Fornecimento.

Horário de entrega: entre XX e XX horas.

Porto Alegre, xx de xx de 20xx.

_____
Gestora do Contrato

Documento assinado eletronicamente por **Ermes Marcolin**, **Coordenador**, em 19/02/2024, às 10:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1738234** e o código CRC **D9D1CFC4**.