



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS
Avenida André Araújo, nº 200 - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tre-am.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

**(PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0002288-61.2024.6.04.0000)
(DISPENSA ELETRÔNICA)**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de livraria ou distribuidor especializado para fornecimento de publicações (LIVROS) nacionais, oficiais para compor o acervo bibliográfico da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	VALOR ESTIMADO
1	Contratação de livraria ou distribuidor especializado para fornecimento de publicações (LIVROS) nacionais, oficiais para compor o acervo bibliográfico da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.	150515	R\$ 26.770,52

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante dos Itens 1 e 2 do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da publicação do contrato no DJE, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A ação encontra-se diretamente relacionada à missão deste TRE-AM, de garantir a legitimidade do processo eleitoral para fortalecer a democracia, levando a Justiça Eleitoral mais próxima de todos, com objetivo de:

- a. aprimorar o processo eleitoral; e
- b. prestar serviços de excelência;

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos da contratação:

3.1. Sustentabilidade:

Encontra-se descrito no Item 12 do Estudo Técnico Preliminar (Doc. 0000244136)

3.2. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Na presente contratação não será admitida a indicação de nenhuma marca, característica ou modelo.

3.3. Subcontratação:

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação. A subcontratação fica limitada a consultoria, se for o caso.

3.4. Garantia da contratação:

Constatou-se que não haverá necessidade da exigência de garantia na contratação.

3.5. Vistoria

Haverá necessidade de vistoria e será realizada pelo servidor designado para fiscalização do contrato, no ato do recebimento dos livros.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução:

a) Os livros serão solicitados formalmente pelo Centro de Memória, Biblioteca e Arquivo (CEMEB), mediante Requisição de Fornecimento, indicando os dados necessários para identificação do livro a ser fornecido, tais como: título da obra, nome do(s), número da edição, editora, etc., cujas cópias deverão ser apresentadas em anexo às respectivas notas fiscais, para fins de pagamento;

b) O fornecimento de publicações (livros) se fará através de livraria ou distribuidora que deverá apresentar de forma específica o percentual de desconto sobre o preço do catálogo das editoras, sendo contratada a empresa que oferecer maior desconto sobre o preço do catálogo das

- editoras contatadas;
- c) Indicar um percentual único de acréscimo de custos, ou desconto, sobre os preços listados nos catálogos e/ou nas tabelas oficiais das respectivas editoras;
- d) Fornecer percentual único para todos os tipos de publicações, não podendo ser alterado durante a vigência do contrato, e devendo ser expresso com duas casas decimais e por extenso. Havendo discordância entre o valor do percentual de acréscimo em algarismos e a descrição por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- e) Apresentar as propostas, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por representante legal da empresa;
- f) A cada solicitação, o fornecedor deverá encaminhar à fiscalização cópia dos catálogos e/ou tabelas de preços das editoras que constam da Requisição de Fornecimento;
- g) Indicar o prazo de validade das propostas, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão estendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos;
- h) Manter a Biblioteca atualizada quanto aos últimos lançamentos das principais editoras que publicam títulos, cujos assuntos sejam de seu interesse, bem como fornecer *folders*, prospectos e outros materiais que facilitem a análise dos produtos ofertados;
- i) Entregar sempre livros atualizados, ou seja, é necessário que seja entregue a última edição publicada dos mesmos;
- j) **O PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA** será de 30 (trinta) dias úteis a partir do recebimento, pela CONTRATADA da Requisição de Fornecimento;
- k) Os livros entregues deverão estar acompanhados de nota fiscal, acompanhadas da Requisição de Fornecimento emitida pela CEMEB;
- l) O transporte dos livros é responsabilidade da CONTRATADA;
- m) A CONTRATADA, por ocasião da entrega dos livros, deverá observar a perfeição dos livros, inclusive defeitos de editoração e completude da obra (inteireza e perfeição), respondendo, mesmo que após o recebimento definitivo, pela detecção de defeitos ocultos que tornem impossível a utilização da obra na sua finalidade;
- n) Os livros serão recebidos, provisoriamente, de forma parcial ou integral, pela Comissão Permanente de Recebimento (CPRM), localizada no Edifício Sede do TRE-AM, Seção de Patrimônio - SEPAT, sito na Av. André Araújo, N. 200 – Aleixo, CEP. 69.060-000 - Manaus – AM, em dias úteis, no horário das 08 às 15 horas;
- o) Não serão recebidos pela CPRM os livros desacompanhados de nota fiscal;
- p) O recebimento dos livros será recusado, totalmente ou parcialmente pela CPRM se, no momento do recebimento, estiverem em desconformidade com as especificações, assim como se apresentar defeitos de editoração e completude da obra (inteireza e perfeição);
- q) No caso da recusa parcial, caberá à CPRM emitir Termo de Recebimento dos livros entregues e não recusados;
- r) Os procedimentos relativos aos recebimentos provisório e definitivo (aceite) dos livros ficarão condicionados à substituição da nota fiscal, que deverá conter apenas os itens e quantidades efetivamente entregues;
- s) Após verificado o quantitativo e a equivalência dos livros entregues com as especificações da Requisição de Fornecimento, será efetuado o recebimento definitivo (aceite);
- t) As obras, cujas edições encontrarem-se esgotadas, ou ainda, em impressão, a CONTRATADA deverá comprovar o fato por escrito, através de declaração da(s) editora(s), podendo substituí-las, levando-se em conta o valor e a área de atuação, como também a conveniência do TRE-AM;
- u) Na eventualidade de se verificar defeitos, falhas ou imperfeições que impeçam a utilização dos livros, deverá a CPRM comunicar ao fornecedor a anormalidade ocorrida;
- v) Se a comunicação ocorrer dentro do prazo de entrega, a retirada e substituição poderá ser realizada até o final desse. Se ocorrer no último dia do vencimento do prazo ou em data posterior, a retirada e substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;
- w) Não será efetuado o Recebimento Definitivo enquanto não forem sanadas as incorreções;
- x) A ocorrência de defeitos, falhas ou imperfeições que impeçam a utilização dos livros após o Recebimento Definitivo, desde que dentro do prazo de validade ou prazo de garantia, implicará a substituição no prazo máximo de 10(dez) dias corridos a contar da comunicação;
- y) A CONTRATADA responderá, mesmo após o recebimento definitivo, pela detecção ou descobrimento de defeitos ocultos, que tornem impossível a utilização da obra na sua finalidade;

4.2. Local da prestação dos serviços:

Não se aplica para esta modalidade de contratação de serviço.

4.3. Materiais a serem disponibilizados:

Não haverá necessidade de disponibilização de materiais nesta modalidade de contratação.

4.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

Serviço de fornecimento de livro não continuado. sendo realizado sem parcelamento de etapas.

4.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

Nesta contratação não haverá a necessidade de garantia.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, aquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

5.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. Liquidação:

6.1. Pela execução do serviço contratado, o Contratante pagará à Contratada o valor acordado, em conformidade com os termos e especificações constantes neste Termo de Referência, sem qualquer ônus ou acréscimo.

6.2. O pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois de executados os serviços, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

6.3. O atesto na Nota Fiscal pela fiscalização ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

6.4. A Nota Fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, CNPJ n. 05.959.999/0001-14 e remetida via protocolo ao fiscal nomeado para acompanhamento dos serviços.

6.5. Para fazer jus ao pagamento pelos serviços efetivamente realizados, a Contratada deverá encaminhar ao TRE/AM, os seguintes documentos:

- a) Carta de solicitação de pagamento;
- b) Nota fiscal;
- c) Prova de opção pelo simples nacional, art. 6º da Instrução Normativa SRF n. 1540, de 05 de janeiro de 2015 (simples nacional), se for o caso;
- d) Certificado de regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à dívida ativa da União;

f) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

6.6. Caso a Contratada não encaminhe os documentos elencados no item anterior, será notificada para apresentação daquilo que faltar, não recaindo ao Contratante a responsabilidade pelo atraso no pagamento.

6.7. O CNPJ constante da Nota Fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar, deve ser o mesmo indicado no preâmbulo do Contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da dispensa de licitação e na Nota de Empenho;

6.8. O pagamento não ocorrerá enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade aplicada;

6.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pelo TRE/AM, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I= Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora atual;

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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Considerando o valor estimado do serviço, verifica-se a possibilidade de contratação direta.

7.2. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo maior desconto aplicado ao valor do catálogo apresentado, conforme art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo médio estimado da contratação foi definido após pesquisa de preços, conforme o **Mapa Comparativo de Preços (Doc. 0000159533)**, no valor de R\$ 26.770,52 (vinte e seis mil setecentos e setenta reais e cinquenta e dois centavos).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas (TRE-AM)**;

II) Fonte de Recursos: **1000**;

III) Programa de Trabalho: **02.122.0033.20GP.0013**;

IV) Elemento de Despesa: **33.90.39**;

V) Plano Interno: ADM APOIO.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas infrações que cometer, por ação ou omissão, em especial, pelas infrações constantes no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.

10.2. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA, por infrações administrativas, as sanções definidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, garantido à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

11. EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

MARILZA MOREIRA DA SILVA

Chefe CEMEB

OSMARINO RODRIGUES VALCÁCIO JÚNIOR

Assistente CEMEB

LUIZ EDUARDO MACHADO PINHEIRO SALAZAR

Servidor CEMEB

Manaus, AM, (Datado e Assinado Eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **OSMARINO RODRIGUES VALCÁCIO JUNIOR, Assistente**, em 04/07/2024, às 18:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARILZA MOREIRA DA SILVA, Chefe de Núcleo**, em 05/07/2024, às 12:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ EDUARDO MACHADO PINHEIRO SALAZAR**, Técnico Judiciário, em 05/07/2024, às 13:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-am.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000244003** e o código CRC **D68AB46E**.