



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

Anexo

PREGÃO Nº 24/2020 - ELETRÔNICO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a eventual aquisição futura de livros/publicações nacionais, doravante denominados apenas livros, pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.
2. A aquisição dos livros será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço, pelo critério de **maior desconto**, conforme condições do Edital, deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços (Anexo II).

CAPÍTULO II - DO REGISTRO DE PREÇOS

1. Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão da não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de livros nacionais que serão adquiridos pelo TRE/MS.
2. Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de desconto percentual, que será aplicado sobre o preço de catálogos e/ou tabelas oficiais das editoras, e que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços (Anexo II do Edital), deverá ser praticado pela empresa vencedora.
 - 2.1. Durante a vigência da Ata, havendo interesse do TRE/MS na aquisição de livros, será informado ao fornecedor, através do envio de Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento.
 - 2.2. Recebida a Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento, o fornecedor deverá providenciar a entrega do(s) livro(s), dentro do prazo fixado neste Termo de Referência.
3. A vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

CAPÍTULO III – DA ESPECIFICAÇÃO DOS LIVROS, QUANTIDADES E DESCONTO MÍNIMO.

1. Serão adquiridos livros nacionais, impressos, de todas as editoras, na área jurídica e outras áreas específicas de interesse das unidades do TRE/MS.
 - 1.1. Abaixo estão listadas as principais áreas de interesse das unidades deste Tribunal, a lista é apenas exemplificativa, poderão ser adquiridas obras de outras áreas:

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

2. Os livros deverão ser entregues em sua edição mais atualizada, ou seja, é necessário que seja entregue a última edição dos mesmos.

2.1. Caso o livro requisitado esteja esgotado, ou ainda, em impressão, o fornecedor deverá comprovar o fato por escrito, através de declaração da(s) editora(s).

3. O desconto registrado será aplicado sobre o preço de catálogo e/ou tabela de preços de todas as Editoras, para todos os tipos de publicações nacionais impressas.

3.1. As publicações oficiais, editadas por órgãos governamentais e fundações não sofrerão desconto, pagando-se por essas publicações os valores cobrados pela editora ou órgão que as publicou.

3.2. Os livros em que o autor é o próprio editor também não sofrerão incidência de desconto, pagando-se ao fornecedor o preço de venda ao consumidor final.

4. O desconto mínimo admitido pelo TRE/MS, a quantidade e o valor estimado com a aquisição dos livros, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, estão indicados abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Taxa percentual (%), do desconto a ser aplicado sobre o preço de livro/publicação constante do catálogo ou tabela de preços das editoras

(CATMAT 150515)		
UNIDADE	QTDE ESTIMADA DE LIVROS	DESCONTO MÍNIMO (% com 02 casas decimais)
Unidade	166	27,52%
INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES		0,50%

4.1. Em caso de divergência entre a descrição dos itens indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

5. O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, para o período de julho/2020 a junho/2021 ou de 12 meses a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços se esta ocorrer em data posterior ao indicado.

CAPÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DOS LIVROS

1. Havendo necessidade do fornecimento de livros, estes serão solicitados formalmente pela Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência, por meio da fiscalização do contrato, mediante Requisição de Fornecimento, indicando os dados necessários para identificação do livro a ser fornecido, tais como: título da obra, nome do(s) autor(es), número da edição, editora, quantidade, etc..

1.1. Caberá à fiscalização a definição do modelo de requisição a ser adotado, bem como da forma de seu envio ao fornecedor (por. ex.: em mãos, fax, correio eletrônico).

1.2. A cada solicitação o fornecedor deverá encaminhar à fiscalização links dos sites das editoras com os preços de tabela que constam da requisição de fornecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da requisição.

2. Recebida a requisição, o fornecedor deverá entregar o(s) livro(s) na **Seção de Biblioteca e Arquivo do TRE/MS**, sita na Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, n.º 23, Jardim Veraneio/Parque dos Poderes, CEP 79037-100, Campo Grande/MS, no horário de 13h às 18h, de segunda à sexta-feira.

2.1. A empresa poderá agendar data/horário para a entrega do material através do telefone 2107-7142 (Ana Regina).

3. O PRAZO MÁXIMO DE ENTREGA é de **20 (vinte) dias úteis**, contados do dia útil subsequente à mensagem eletrônica responsável pelo encaminhamento da ata de registro de preços e/ou da nota de empenho e/ou da Requisição de fornecimento.

3.1. Caso a Ata de Registro de Preços/Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento seja encaminhado através de serviço postal, fax ou outro meio disponível, a contagem do prazo se dará através da comprovação do efetivo recebimento do instrumento por parte do licitante.

3.2. Fica a licitante vencedora obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo, no 1º dia útil seguinte ao seu envio.

4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá encaminhar ao TRE/MS solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

4.1. A comprovação de que trata esta cláusula deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e

justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta da editora/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo TRE/MS na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

7. Os recebimentos provisório e definitivo serão de responsabilidade da Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência, por meio da fiscalização do contrato, conforme descrito a seguir.

8. **O recebimento provisório** será efetuado no momento da entrega, ou em até 2 (dois) dias úteis desta, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

- a) os livros deverão estar em suas respectivas embalagens originais com identificação do material que está sendo entregue, se cabível;
- b) condições da embalagem e/ou do livro;
- c) quantidade entregue;
- d) apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (TRE/MS), descrição do livro entregue, quantidade, preço unitário, desconto ofertado e valor total.

9. Atendidas as condições indicadas na cláusula 8 acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

9.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do(s) livro(s).

10. **O recebimento definitivo** deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

- a) correspondência do livro fornecido (quantidade, título da obra, nome do(s) autor(es), número da edição, editora, etc), com os indicados na requisição de fornecimento;
- b) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (TRE/MS), descrição do livro entregue, quantidade, preço unitário, desconto ofertado e preço total.

11. Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

11.1. Ao prazo previsto nesta cláusula, aplica-se o disposto nas cláusulas 4 a 6 deste Capítulo.

12. Reserva-se ao TRE/MS o direito de não aceitar livros cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

CAPÍTULO V – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

1. A fiscalização, o acompanhamento e a orientação relativos ao fornecimento ficarão a cargo de servidor ou comissão de servidores, pertencente(s) ao quadro do TRE/MS, lotados na Coordenadoria de Sessões, Documentação e Jurisprudência, designado(s) para esse fim.

2. O contato entre o Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente,

por intermédio da Fiscalização.

3. Caberão à fiscalização as seguintes funções:

- a) requisitar o fornecimento dos livros;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos livros;
- c) realizar o recebimento (provisório e definitivo) dos livros solicitados;
- d) conferir a aplicação do desconto registrado, tendo por base os valores informados nos catálogos e/ou tabelas oficiais das editoras;
- e) controlar o prazo de entrega dos livros, devendo informar à Administração os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.
- f) manter registro das ocorrências relacionadas ao fornecimento, para fins de acompanhamento do desempenho da contratada;
- g) comunicar à contratada as falhas detectadas, através de Ordem de Serviço (O.S.) numerada e, de preferência, em 2 (duas) vias, uma das quais será visada pela empresa, só assim produzindo seus efeitos;
- h) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;
- i) manter controle do saldo contratual, considerando a quantidade estimada e numerário (R\$) disponíveis;
- j) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

CAPÍTULO VI – DA NOTA FISCAL/FATURA E DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do(s) livro(s), conforme a discriminação da Nota de Empenho/Requisição de Fornecimento, título da obra, nome do(s) autor(es), número da edição, editora, quantidade, preço unitário, desconto ofertado e preço total.
2. Para fins de atendimento da **IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012)**, a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

CAPÍTULO VII – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal.
2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista.
3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:
 - a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor

deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, 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 = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \quad I = (6/100) / 365$.

CAPÍTULO VIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na Ata de Registro de Preços (minuta constante do Anexo II do Edital).

CAPÍTULO IX – DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

1. Requisitar o fornecimento dos livros, na forma prevista neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).
2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
3. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.
4. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.
5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

CAPÍTULO X – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

1. Realizar o fornecimento decorrente desta contratação na forma e condições determinadas no Edital, neste Termo de Referência (Anexo I) e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).
2. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.
3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do fornecimento.
4. Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos produtos, na forma disposta neste Termo de Referência.

TRE/MS



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 30/06/2020, às 13:24, 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 informando o código verificador **0851602** e o código CRC **ACBD8264**.

