



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

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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, de quaisquer editoras, pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Catmat	Unidade	Qtdade estimada de livros	Desconto mínimo admitido	Valor estimado da contratação	Intervalo mínimo entre os lances
01	Livros nacionais, impressos, de todas as editoras, na área jurídica e outras áreas específicas	150515	1	92	27,91%	12.000,00	0,50%

1.2. Em caso de divergência entre a descrição do material indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, **prevalecerá** esta última.

1.3. O(s) material(is) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), podendo ser localizados usualmente no mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Portaria DG/TRE/MS nº 131/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de ampliação e renovação do acervo físico da biblioteca do TRE/MS, cartórios eleitorais e demais unidades da Secretaria, promovendo a celeridade na prestação jurisdicional e o desenvolvimento de pessoal.

2.2. Objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2023,

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. 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/publicações que serão adquiridos pelo TRE/MS.

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. O prazo de vigência do Registro de Preços será **de 01 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, conforme disposto no art. 84 da Lei 14.133/2021.

3.3.1. O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.4. Como órgão gerenciador, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, será realizado procedimento público de intenção de registro de preços para possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública na respectiva ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, nos termos do disposto no art. 9º do Decreto nº 11.462/2023.

3.5. Cabe ainda ao órgão gerenciador aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à intenção de registro de preços:

- a) os quantitativos considerados ínfimos;
- b) a inclusão de novos itens; e
- c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

3.6. Ressalte-se que, antes de iniciar processo licitatório foi consultada as IRPs em andamento e deliberado a respeito da inconveniência de sua participação, tendo em vista a especificidade do objeto.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. Serão adquiridos livros nacionais, impressos, de todas as editoras, na área jurídica e outras áreas específicas de interesse das unidades do TRE/MS.

4.1.1. Abaixo estão listadas as principais áreas de interesse das unidades deste Tribunal, a lista é apenas exemplificativa, poderão ser adquiridas obras de outras áreas:

a) 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.

b) ARQUITETURA

c) CIÊNCIA CONTÁBIL: Auditoria e Controladoria; Finanças; Contabilidade.

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

e) CIÊNCIA POLÍTICA

f) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS: Medicina; Enfermagem; Odontologia.

g) COMUNICAÇÃO SOCIAL / RELAÇÕES PÚBLICAS/JORNALISMO

h) DICIONÁRIOS / ENCICLOPÉDIAS (TODAS AS ÁREAS RELACIONADAS NESTE QUADRO)

i) 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.

j) ECONOMIA

k) EDUCAÇÃO

l) ENGENHARIA: Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Hidráulica.

m) FILOSOFIA/ÉTICA

n) HISTÓRIA E GEOGRAFIA

o) 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.

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

k) PSICOLOGIA

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

4.2.1. 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).

4.3. 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Consórcio**

4.1. Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitida a participação de consórcio na presente contratação.

- **Sustentabilidade**

5.2. Quanto aos critérios de sustentabilidade deve ser observado o seguinte:

2.1. Em que pese a aquisição de livros físicos importe no consumo de papel, a Biblioteca promove a logística reversa; dessa forma, os livros após cumprirem seu ciclo de vida, são encaminhados para reciclagem ou doados para outras instituições;

2.2. Este TRE, quando da redação de cláusulas que estipulam os horários de realização dos serviços, dará preferência por conciliar com horários de funcionamento do órgão onde a energia e demais insumos já são utilizados.

- **Subcontratação**

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **Garantia da contratação**

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.

6.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), cabendo:

- a) acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- b) Anotar 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](#));
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- d) Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência da fiscalização, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou autoridade competente. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- f) Comunicar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- h) Atuar tempestivamente na solução de problemas em caso de descumprimento das obrigações contratuais, reportando à administração para as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- i) manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- j) Formalizar o 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](#)).

6.6. O fornecimento dos materiais obedecerá a seguinte rotina:

6.6.1. 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.

6.6.1.1. 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).

6.6.1.2. 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.

6.6.2. 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.

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

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.6.4.1. 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.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

6.6.7. 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.

6.6.8. 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.

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

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

6.6.10. 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.

6.6.11. 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.

6.6.11.1. Ao prazo previsto nesta cláusula, aplica-se o disposto nas cláusulas 6.6.4 a 6.6.6. deste Capítulo.

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

6.6.13. Além das atribuições indicadas, 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Da emissão da Nota Fiscal

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o atesto da fiscalização e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista (CNDT) e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.3. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

7.3.2. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

7.4. 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.

7.4.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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.

7.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.7. 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: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado 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).

8.2. A análise técnica das propostas, será realizada pelos integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação (integrante da área demandante e/ou integrante técnico) e visa à verificação da conformidade dos serviços ofertados pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, **constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991**;

b) CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho em observância ao disposto no art. 68, IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**, conforme custos apostos no mapa comparativo de preços.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Gestão/Unidade: 14112 – TRE-MS;

b) Fonte de Recursos: 20GP – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;

c) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054;

d) Elemento de Despesa: 4490.52.18;

e) Plano Interno: INV PERMAN.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12. DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS

12.1. Requisitar o fornecimento dos livros, na forma prevista neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços (Minuta – Anexo II).

12.2. Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

12.3. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação estabelecidas na licitação.

12.4. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento contratual.

12.5. Efetuar o pagamento ao fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

13. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

13.1. 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);

13.2. Atender às requisições de todas as editoras nacionais sem distinção;

13.3. Manter, durante todo o prazo de execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação;

13.4. 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.

13.5. Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos produtos, na forma disposta neste Termo de Referência;

13.6. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020);

13.7. Dar plena ciência do disposto na Portaria Direção-geral nº 176/2023 TRE/PRE/DG/GABDG, a qual dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais decorrentes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

13.8. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

13.8.1 O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso);

13.9. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

Campo Grande, MS, *na data da assinatura digital.*

Ana Regina Bruxel
Integrante Demandante

Edismar Martins da Silva Lima
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **EDISMAR MARTINS DA SILVA LIMA**, **Técnico Judiciário**, em 20/10/2023, às 13:51, 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 **1525393** e o código CRC **F0B586F7**.



0003016-73.2023.6.12.8000

1525393v3