**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**

Este Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa especializada no fornecimento de material bibliográfico nacional para Biblioteca da Justiça Federal em Pernambuco – JFPE, conforme especificações e quantidades médias estimadas deste Termo de Referência, durante a vigência da Ata de registro de Preços Nº 021/2022, Pregão Nº048/2022, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE ESTIMADA DE AQUISIÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA DA ATA** |
| **LIVROS JURÍDICOS EM GERAL** | **1.000** |
| **CÓDIGOS E CONSTITUIÇÕES** | **200** |
| **LIVROS TÉCNICOS** | **50** |

1. **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

Os livros ofertados deverão ser da última edição escrita comercializada no mercado, e no tocante à legislação codificada ou comentada, deverão incluir as últimas alterações legislativas~~. exceto se for expressamente solicitada pelo TRF 4ª Região uma edição mais antiga.~~

Para cada solicitação de material bibliográfico a licitante detentora da presente Ata, deverá ainda, observar:

a) a Biblioteca encaminhará a requisição de fornecimento de materiais preliminar à fornecedora por e-mail, além dos outros dados que julgue necessários, a autoria, título, editora e preço dos itens extraídos dos catálogos das editoras, ou em contato com livrarias e representantes comerciais quando esta informação não estiver disponível através do meio citado;

b) o pedido deverá ser analisado pelo fornecedor e respondido em até 3 (três) dias úteis;

c) caso haja discordância na informação de algum item, o fornecedor deverá comunicar via e-mail o fato à Biblioteca e justificar a impossibilidade de cotação da(s) obra(s) solicitada(s) ou diferenças de preço;

d) caso o fornecedor esteja de acordo com a requisição de fornecimento de materiais preliminar, este encaminhará e-mail em concordância com a requisição, para que a Biblioteca possa solicitar o empenho dos itens e enviar o pedido formalmente;

e) a Biblioteca enviará então o Empenho com itens, preços e quantidades já confirmadas para o fornecedor via e-mail. O mesmo deverá confirmar o pedido através do e-mail recebido. Não sendo imediatamente confirmado o seu recebimento, será considerada recebida pelo destinatário, para todos os efeitos legais, no primeiro dia útil seguinte ao da sua expedição, nos termos previstos no Edital;

f) o prazo de entrega do objeto que será de 30 dias corridos;

g) o lote poderá ser entregue parceladamente;

h) os itens deverão ser entregues na Av. Recife, Nº 6250, Jiquiá, Recife/PE 3º andar do anexo, Biblioteca, das 10h às 17h.

i) comunicar, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento formal do pedido, a existência de livros esgotados, através do envio de carta das editoras que comprovem o esgotamento;

j) entregar o objeto requisitado devidamente acondicionado em embalagem apropriada, sem uso ou defeitos físicos de encadernação, editoração ou outro que impeça ou prejudique a sua regular utilização pela Biblioteca. Materiais dissonantes às referidas disposições serão recusados, havendo opção de substituição;

k) encaminhar as obras devidamente separadas por pedido, a fim de facilitar o recebimento e conferência dos títulos e das quantidades solicitadas;

l) especificar em cada nota fiscal a descrição detalhada do item, incluindo, se possível, nome do autor, título da obra, editora, edição e nº ISBN e o número do item no pedido a que se refere, devendo obedecer mesma ordenação do pedido encaminhado pela JFPE (Empenho);

m) os materiais bibliográficos empenhados dentro do prazo de validade do orçamento deverão ser entregues, não cabendo a alegação de que a obra encontra-se esgotada. Fica a empresa obrigada a manter em reserva todas as obras que constem do orçamento e empenhadas a fim de garantir o fornecimento;

n) em relação aos códigos, não serão aceitas obras no formato de brochura, caso existam no mercado em formato capa dura, ~~salvo expressa solicitação do TRF 4ª Região;~~

o) substituir, sempre que notificado e sem custos adicionais para a JFPE ~~o TRF 4ª Região~~, as obras entregues que porventura apresentem irregularidades e/ou defeitos de editoração; ~~21/11/2022 12:32 SEI/TRF4 - 6370604 - Edital https://sei.trf4.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_controlar&acao\_retorno=procedimento\_c… 20/24~~

p) na hipótese de substituição, a empresa deverá fazê-la mediante notificação da Biblioteca do Justiça Federal em Pernambuco ~~Tribunal Regional Federal da 4ª Região~~, nos mesmos prazos estipulados para a entrega das obras, para cada material bibliográfico, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

q) colocar à disposição da JFPE ~~do TRF 4ª Região~~ sempre que solicitado, os catálogos e as tabelas de preços das obras;

r) consultar a JFPE ~~o TRF 4ª Região~~ sobre o interesse de aquisição de título esgotado ou no prelo quando estes forem novamente publicados durante a vigência desta Ata.

1. **RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

À Administração compete:

~~a) acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto da Ata de Registro de Preços por intermédio do Gestor e Fiscal designados;~~

b) exigir o exato cumprimento do objeto e demais disposições do Edital;

~~c) receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos administrativos decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços;~~

d) reter preventivamente valores correspondentes às penalidades pecuniárias cabíveis, liberando-os posteriormente, quando for o caso;

e) aplicar as multas e sanções previstas neste Edital;

f) efetuar o pagamento do preço contratado após o recebimento definitivo do objeto e o atesto da nota fiscal pelo Gestor.

1. **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

O fornecedor deverá:

a) entregar o objeto da presente licitação na quantidade, qualidade e prazo indicados nos termos da proposta e de acordo com especificações do Edital;

b) informar à Administração toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto da Solicitação de Fornecimento nas condições pactuadas;

c) atender no prazo fixado as solicitações da Administração, do Gestor e/ou Fiscal da Ata de Registro de Preços, relativamente à execução do seu objeto, o cumprimento da garantia ou de obrigações acessórias, nos termos pactuados;

d) entregar a nota fiscal juntamente com o objeto fornecido (poderá ser por e-mail);

~~e) manter durante o período da validade da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Administração imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da Ata de Registro de Preços.~~

1. **FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Para a gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução a Justiça Federal ~~do objeto da Ata de Registro de Preços, o Tribunal~~ designa para Gestor e Fiscal o responsável pela Seção de Biblioteca ~~o Diretor do Núcleo de Biblioteca~~, cuja atuação se dará no interesse exclusivo da Administração.

Ao Gestor compete:

~~a) acompanhar, fiscalizar e exigir do fornecedor o exato cumprimento do contrato nos termos e condições previstas no edital , inclusive quanto às obrigações acessórias;~~

b) prestar ao fornecedor as orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, inclusive as de ordem técnica afetas ao seu cargo efetivo, função comissionada ou formação profissional;

c) anotar em registro próprio eventuais intercorrências operacionais, as medidas adotadas para a respectiva solução, bem como as orientações, esclarecimentos e solicitações verbais efetuadas ao fornecedor;

d) encaminhar ao Gabinete da Secretaria Administrativa ~~à Diretoria Administrativa~~ relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam o fornecedor às multas ou sanções ~~previstas no edital~~, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis;

e) efetuar o recebimento provisório e, se for o caso, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência do fornecedor para que proceda, incontinenti, a retificação ou substituição do produto entregue em desacordo ~~com o objeto ou disposições do edital e de seus anexos;~~

f) efetuar o recebimento definitivo, certificando que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidades, preço, prazos e condições de garantia ~~e assistência técnica, entre outras condições previstas no edital e seus anexos~~;

g) analisar e manifestar-se sobre justificativas e documentos apresentados pelo fornecedor por atraso ~~ou descumprimento de obrigação do edital~~, submetendo imediatamente à consideração da autoridade administrativa competente;

h) efetuar o atesto da notas fiscal, encaminhando-a ~~ao Núcleo de Cálculos e Preparo de Pagamentos – NCPAG, da Diretoria Administrativa ou, se for o caso,~~ diretamente à Diretoria Financeira àSeção de Orçamento e Finanças.

1. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Elemento de Despesa: 4.4.9.0.52.18

Programa de Trabalho: 168312

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O processo licitatório para contratação dos bens descritos neste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei n. º 10.520 de 17/7/2002, com aplicação subsidiária da Lei Nº 8.666, de 21/6/93, no Decreto n. º 3.555, de 8/8/2000, e no Decreto n. º 10.024/2019.

1. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

Os bens a serem adquiridos tratam-se de bens comuns, conforme dispõe o § único do art. 1.º da Lei nº 10.520/02.

1. **ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DAS OBRAS QUE SERÃO SOLICITADAS**

(ANEXO A)