

**TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

1. OBJETO

O objetivo da presente licitação se refere a aquisição de 700 (setecentos) exemplares do Regimento Interno do Poder Judiciário do Maranhão, atualizado, de lavra do Autor Cleones Carvalho Cunha, com a finalidade de distribuí-los aos Desembargadores, Juízes, Diretores e Secretários Judiciais que compõe o TJMA. Vale ressaltar que a referida aquisição poderá ser feita através de inexigibilidade e, também, através de nota de empenho, tendo em vista que a entrega será feita de forma imediata e integral.

2. JUSTIFICATIVA

A referida aquisição têm como finalidade a distribuição do Regimento Interno atualizado aos Desembargadores, Juízes, Diretores e Secretários Judiciais, visando o fortalecimento das ações e melhorias na prestação jurisdicional.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Critérios a serem obedecidos para seleção da empresa vencedora:

3.1 Garantir a entrega de 500 exemplares do livro Regimento Interno Atualizado;

3.2 Entregar as publicações solicitadas no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

4. ESTIMATIVA DE CUSTOS

O valor estimado para fornecimento dos livros é de R\$ 110,00 (Cento e dez reais- valor unitário) totalizando R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).

5. DO FORNECIMENTO

5.1. No preço unitário do livro, obtido através da aplicação da taxa registrada, estão inclusas todas as despesas concernentes ao fornecimento e, ainda: fornecimento de certidões e documentos, impostos, encargos sócias, taxas, ferramentas, equipamentos, embalagens, frete, lucro, transporte, etc.

5.2 A entrega será realizada de acordo com o pedido feito da emissão e encaminhamento da requisição de fornecimento ao fornecedor;

5.2.1 Na requisição serão informados os dados necessários para identificação do título do livro ou publicações a serem fornecidos, tais como: título da obra, nome do autor ou autores, números da edição, editora, ano da edição, etc.

5.3 O fornecimento deverá proceder a entrega dos livros/ publicações solicitados, no prazo máximo de 15 (quinze dias úteis, a partir da data de recebimento da requisição e respectiva nota de empenho;

5.3.1 Caso o produto não corresponda ao exigido na requisição, o fornecedor deverá providenciar, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, a sua substituição, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da possibilidade da incidência das sanções previstas no Edital, na Lei 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.0780), garantido o contraditório e a ampla defesa;

5.3.2. As prorrogações de prazo de entrega dos produtos poderão ser deferidas por autoridade competente do TJMA, mediante requerimento da empresa contratada, fundamentando os motivos da solicitação.

5.4. Os livros/ publicações deverão ser entregues no horário de 08 às 15h, com a devida nota fiscal, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Gabinete do Diretor Geral dese TJMA, localizado na Praça Dom Pedro II, s/n, Centro, São Luís-MA.

5.5. O produto fornecido deverá atender as especificações solicitadas quanto ao título, número da edição, autor e editora, não sendo recebidos definitivamente, os produtos que não atenderem as especificações fornecidas pelo TJMA;

5.6. Os livros/publicações deverão estar devidamente embaladas e protegidos, para evitar estragos durante o transporte e recebimento.

5.7. Os livros/ publicações serão recebidos:

5.8. Provisoriamente, de acordo com o disposto no art. 73, inciso II, alínea "a", da Lei no. 8666/93;

5.9. Definitivamente, mediante termo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, conforme preceitua o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei no. 8666/93.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO TJMA

6.1 Requisitar o fornecimento previsto neste Projeto Básico, informando os dados necessários (TÍTULO, AUTOR, EDITORA, TOMO, OU VOLUME, ANO DA EDIÇÃO) dos livros/ publicações a serem fornecidos e exigir do fornecedor o fiel cumprimento dos seus deveres e obrigações.

6.2 Convocar o fornecedor, via fax, e-mail ou telefone, para retirada da nota de empenho.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

7.1. Entregar os livros/ publicações em conformidade com os prazos e locais constantes neste termo de referência sem que isso implique acréscimos nos preços dos produtos, os quais somente serão recebidos se estiverem em conformidade com as disposições estabelecidas no neste processo de inexigibilidade de licitação.

7.2 Substituir, no prazo de 08 (oito) dias úteis, as obras que apresentarem defeitos de editoração, sempre que necessário, sem ônus adicionais ao Tribunal.

7.3 Informar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da requisição formal do Tribunal os livros/ publicações que se encontram com as suas edições esgotadas.

7.4. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento.

7.5. Manter-se, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive quanto às condições de habilitação e demais qualificações exigidas para a licitação.

7.6. Aceitar, nos termos do Inciso 1º do artigo Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A fiscalização do contrato será de responsabilidade do Gabinete do Diretor Geral, através da servidora Mariana Clementino Brandão, matrícula 111492 e na ausência desta, ficará sob a responsabilidade da servidora Cíntia Valéria Botelho Costa Andrade, matrícula 102731.

8.2 Caberá à fiscalização as seguintes funções:

8.2.1 Atestar a (s) nota(s) fiscais apresentadas pela Contratada, encaminhando-a(s) para pagamento;

8.2.2 Requisitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos livros/ publicações.

8.2.3 Receber definitivamente os livros solicitados;

8.2.4 Conferir a aplicação do desconto registrado, tendo por base os valores informados nos catálogos e/ou tabelas oficiais das editoras;

8.2.5 Controlar o prazo de entrega dos livros/ publicações, devendo informar a Diretoria Administrativa os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas;

8.2.6 Manter registro das ocorrências relacionadas ao fornecimento, para fins de acompanhamento do desempenho da contratada;

8.2.8 Devolver o material que estiver fora de especificações e solicitar sua substituição.

9. AS PENALIDADES

9.1 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, além de restar possibilidade a rescisão do contrato, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art 7º Da Lei 10.520/2002 e nos arts. 86 e 87 da Lei nº. 8666/93, observando o devido processo legal.

9.2 As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo (a) fiscal de contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o (s) eventual (is) prejuízo (s) sofrido (s) pela administração, observando o devido contraditório.

10. DO HORÁRIO E LOCA DE ENTREGA


Gabinete do Diretor Geral do TJMA

Tribunal de Justiça do Maranhão-Praça D, Pedro II, s/n- Centro- São Luís- Maranhão

Horario de entrega: 08 às 15h.

Telefone: (98) 3198-4360 (98) 3198-4663

E-mail: dirgeral@tjma.jus.br


Cintia Valéria Botelho Costa Andrade

Coordenadora de Biblioteca e Jurisprudência
mat. 102731

Júria Vêz
Coordenadora de Biblioteca e Arquivo
Mat: 102731

Coordenadora de Biblioteca e Jurisprudência

mat. 102731