



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SEI 4350-29.2026.6.16.8000

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **Contratação de livreria ou distribuidor especializado para fornecimento e entrega de publicações nacionais e internacionais (disponíveis no mercado nacional) na área jurídica e outras áreas específicas de interesse (inclusive publicações avulsas e oficiais), de forma parcelada, mediante requisições formuladas pela Biblioteca do TRE-PR, necessárias para a atualização do acervo bibliográfico, nos termos, condições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.**
- 1.2. **Da adjudicação:** A adjudicação será GLOBAL.
- 1.3. **Das especificações técnicas do produto:**
 - 1.3.1. Quantidade estimada: 130 (cento e trinta) livros por ano (12 meses), totalizando, 390 (trezentos e noventa) exemplares para os 36 (trinta e seis) meses da contratação.
 - 1.3.2. As obras abrangem as seguintes áreas de conhecimento: Direito (Todas as áreas, incluindo códigos, legislação e doutrina); Filosofia; Psicologia; Recursos Humanos; Qualidade/Sistemas; Informática; Contabilidade; Administração; Auditoria; Medicina/Odontologia/Enfermagem; Língua Portuguesa/Gramática/Redação; Dicionários Jurídicos; Dicionários Português e Língua Estrangeira; Licitações; Biblioteconomia/Arquivologia/ Museologia; Ciência Política; Planejamento Estratégico e Gestão; e outras áreas que venham a ser necessárias para o desenvolvimento e atualização dos trabalhos no Tribunal.
 - 1.3.3. Os livros serão solicitados formalmente pela Biblioteca, 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, etc.
 - 1.3.4. Fornecer exemplares novos e em dia com as especificações da requisição da biblioteca, garantindo que a entrega corresponda sempre à edição mais recente disponível no mercado.
 - 1.3.5. No momento da entrega, a CONTRATADA tem a obrigação de garantir a integridade e a excelência das obras, o que inclui a verificação minuciosa contra falhas editoriais e a garantia da totalidade do material (perfeição e completude). A empresa será responsável, inclusive após o recebimento definitivo, pela identificação de vícios ocultos que inviabilizem o uso do livro para o fim a que se destina. Nesse sentido, os exemplares **não podem apresentar**: folhas coladas, com rasuras ou ausentes, falhas no corte, além de problemas de alinhamento ou qualidade na impressão.

- 1.3.6.** O fornecimento ocorrerá de forma parcelada e **sob demanda**, condicionada às requisições pontuais de cada setor do Tribunal. A imprevisibilidade de um calendário exato de aquisições decorre da própria natureza do objeto, cuja necessidade de atualização é ditada por fatores dinâmicos, tais como a edição de novas normas legais, a alteração de jurisprudências e as demandas específicas de gestão de cada unidade.
- 1.4.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Resolução TSE nº 23.702/2022, art. 3º.
- 1.6. Do local e horário de entrega:** a entrega deverá ser realizada na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em Curitiba, na Rua João Parolin nº 224, Prado Velho, Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca – telefone (41) 3330-8745, período vespertino, das 13h às 18h.
- 1.7. Natureza do Objeto:** aquisição de bens.
- 1.8. Prazo de entrega do objeto:** a contratada deverá atender às solicitações no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 1.9. Enquadramento da contratação para fins de vigência:** O fornecimento objeto desta contratação é caracterizado como contínuo, visto que atenderá à necessidade permanente do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 1.10. Do contrato e prazo de vigência:** O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DESCONTO ESTIMADO

- 2.1.** Conforme item 4.4 e seguintes do edital.
- 2.2.** Código SIASG: 600372.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

- 3.1.** A Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná tem como principal finalidade o atendimento dos Senhores Juízes, Assessores, Servidores, Zonas Eleitorais da Capital e Interior, bem como público externo que necessitem de assuntos referentes à matéria eleitoral.
- 3.2.** A informação solicitada precisa ser disponibilizada de forma rápida, segura e atualizada. Os dados informacionais prestados tardiamente ou desatualizados deixam de atender às necessidades dos usuários.
- 3.3.** Considerando que alguns autores não autorizam a publicação de suas obras em formato eletrônico, a compra de livros em formato físico é a única forma de preservar ou permitir acesso a algumas obras.
- 3.4.** Além disso, devido a princípios jurídicos como a irretroatividade da Lei Penal, a biblioteca deve manter disponíveis diversas edições da mesma obra para garantir que o entendimento doutrinário acerca de leis já alteradas ou revogadas ainda esteja acessível aos leitores, o que não seria possível contratando bibliotecas digitais que, de modo geral, quando lançam novas

obras substituem as edições anteriores, dificultando o acesso à informação.

- 3.5. Por essas razões, a compra de livros em formato físico é essencial para manter acessível a obra de um autor e garantir que os leitores tenham acesso a informações jurídicas relevantes.
- 3.6. Para garantir o fornecimento da informação atualizada, a Biblioteca estabelece algumas prioridades para implementação de seu acervo:
 - 3.6.1. ser o centro referencial de documentação e informação, absorvendo do mercado as publicações na área de direito eleitoral e afins;
 - 3.6.2. suprir todas as necessidades informacionais de seus usuários;
 - 3.6.3. dispor de obras necessárias à operacionalização dos processos técnico, gerencial e administrativo do Tribunal.
- 3.7. Objetiva-se que a Biblioteca mantenha atualizado o acervo bibliográfico, tanto na área jurídica quanto nas áreas que subsidiam as atividades diárias desenvolvidas pelas seções do TRE-PR.

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

4.1. Das obrigações da contratada:

- 4.1.1. A licitante deverá atuar no ramo de atividade que seja compatível com a comercialização de livros.
- 4.1.2. Todas as publicações, livros e periódicos fornecidos deverão ser novos, de primeiro manuseio, e atender às Normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 4.1.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local de entrega constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.
- 4.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 4.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, o objeto que apresentar avarias ou defeitos detectados em qualquer dos atos de recebimento.
- 4.1.6. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos bens adquiridos, que eventualmente venham a ser solicitados pelo contratante.
- 4.1.7. Respeitar as normas de segurança, controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TRE-PR.
- 4.1.8. Em todos os casos de entrega e retirada de produtos, os custos de transporte correrão por conta exclusiva da Contratada, sem ônus adicional para o TRE-PR.
- 4.1.9. Manter-se, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições exigidas para a habilitação.
- 4.1.10. Manter atualizados seus endereços de e-mail e telefone junto à Gestão da

Contratação.

4.1.11. Na hipótese de indisponibilidade temporária ou definitiva do título solicitado, a contratada deverá comunicar o fato ao Fiscal da Contratação, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da Requisição de Fornecimento, informando a previsão de disponibilidade ou a impossibilidade de fornecimento (encaminhando eventuais documentos comprobatórios da indisponibilidade e informando a previsão), para que a Biblioteca adote as providências cabíveis.

4.1.12. Apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 9.2 do edital e modelo de seu Anexo III), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

4.1.12.1. O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa.

4.2. Das obrigações do contratante:

4.2.1. Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do TRE/Fórum para a entrega ou execução do contrato.

4.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.

4.2.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

4.2.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens entregues com as especificações constantes no presente Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

4.2.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

4.2.6. Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto.

4.2.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.

4.2.8. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.

4.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade: A contratada deverá realizar a entrega dos livros utilizando embalagens fabricadas com material reciclado e reciclável, minimizando o uso de plásticos não reutilizáveis, em conformidade com as diretrizes gerais do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.2. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- 5.3. Da garantia de execução contratual:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Participação de Pessoa Física:** Não será admitida a participação de pessoa física porque a pessoa física não se equipara a ME, EPP e EQUI.
- 5.5. Participação de Consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 6.1. Do recebimento provisório:** os bens serão recebidos de forma sumária, pelo fiscal da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.2. Do recebimento definitivo:** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo fiscal da contratação, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.3. Dos bens rejeitados:** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, à sua custa, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3.1.** A não retirada dos materiais rejeitados no prazo acima fixado acarretará a requisição do material em favor do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, pela configuração da perda da propriedade, por abandono, de acordo com o artigo 1275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.2.** O material referido no item anterior será encaminhado para doação, a ser efetuada em conformidade com a Instrução Normativa TRE-PR 08/2025, que estabelece procedimentos relativos ao desfazimento de materiais inservíveis no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná.
- 6.4. Garantia:** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)
- 6.5. Forma de pagamento:** O pagamento será processado de acordo com o cronograma de aquisição e seu prazo será contado a partir do recebimento definitivo e ateste da nota fiscal referentes a cada lote solicitado.
- 6.6.** A contratada deverá encaminhar a nota fiscal para o e-mail: segdmb@tre-pr.jus.br.

7. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** A contratação deverá ser executada 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.
- 7.2.** As comunicações entre o órgão 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.
- 7.3.** A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para este fim.

- 7.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.5.** O fiscal/gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, no que couber, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.6.** O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.7.** O fiscal/gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.8.** O gestor da contratação, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do fim de vigência do instrumento contratual (contrato ou substitutivo), 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.
- 7.8.1.** O relatório final deverá ser anexado no processo da contratação e encaminhado para a Coordenadoria e Secretaria demandantes para ciência e eventuais providências necessárias.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 8.1.** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 8.2.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste Termo, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor total do contrato.
- 8.3.** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca - SEGDMB, por meio do telefone (041) 3330-8745 ou pelo e-mail segdmb@tre-pr.jus.br.