

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

**CARMEM CAROLINE MARQUES ARAGÃO ALVES  
ANDRÉ SOUSA DE SENA**

**AQUISIÇÃO DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS PARA BIBLIOTECAS DO SETOR  
PÚBLICO FEDERAL: UMA ANÁLISE DO FLUXO DESTES PROCESSO**

**Brasília  
2015**

**CARMEM CAROLINE MARQUES ARAGÃO ALVES  
ANDRÉ SOUSA DE SENA**

**AQUISIÇÃO DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS PARA BIBLIOTECAS DO SETOR  
PÚBLICO FEDERAL: UMA ANÁLISE DO FLUXO DESTES PROCESSO**

**Monografia apresentada à Faculdade de  
Ciência da Informação da Universidade  
de Brasília, como requisito parcial para  
obtenção do grau de bacharel em  
Biblioteconomia.**

**Orientadora: Mônica Regina Peres**

**BRASÍLIA  
2015**

A474a

Alves. Carmem Caroline M. Aragão; Sena, André Sousa de.

Aquisição de obras bibliográficas para bibliotecas do setor público federal: uma análise do fluxo deste processo / Carmem Caroline Marques Aragão Alves, André Sousa de Sena. Brasília: Universidade de Brasília, 2015.102 f. :67 il.

Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília. Orientador: Profª. Mônica Peres.

1. Desenvolvimento de coleções. 2. Aquisição de obras bibliográficas. 3. Legislação I. Título.

CDU – 021

**Título:** Aquisição de obras bibliográficas para bibliotecas do Setor Público Federal: uma análise do planejamento da compra até o recebimento do objeto.

**Alunos:** Carmem Caroline Marques Aragão,  
André Sousa de Sena.

Monografia apresentada à Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Brasília, 13 de julho de 2015.



**Mônica Regina Peres - Orientadora**

**Professora da Faculdade de Ciência da Informação (UnB)**

**Mestre em Ciência da Informação**



**Fernando César Lima Leite Membro**

**Professor da Faculdade de Ciência da Informação (UnB)**

**Doutor em Ciência da Informação**



**Leila Fernandes dos Santos Membro**

**Bibliotecária da Biblioteca Central (UnB)**

**Especialista em Biblioteconomia**

## **RESUMO**

Por meio da análise dos procedimentos para aquisição de obras que irão compor o acervo de bibliotecas inseridas em órgãos ou instituições do setor público federal, este trabalho tem o objetivo de descrever o processo de aquisição de obras bibliográficas tendo o bibliotecário na condição de gestor público. Em seu referencial teórico, levanta o panorama da legislação reguladora de compras do setor público, os procedimentos adotados, os instrumentos a serem utilizados, o ciclo documentário e as fases do processo de licitação e de compras para obras bibliográficas que compõem o acervo de uma biblioteca institucionalizada dentro da esfera pública federal. Trata-se de um estudo qualitativo de termos de referências, com análise de contratações no âmbito de duas bibliotecas de instituições federais: Ministério da Justiça - MJ e Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC. Os resultados são baseados no referencial teórico e na pesquisa documental apresentada. Com isso, objetiva-se identificar os principais momentos de atuação do profissional bibliotecário gerente de tais centros de informação, no momento de planejar a contratação de empresa que preste serviço de venda de obras bibliográficas, sua atuação no desenvolvimento do termo de referência, da licitação e do acompanhamento da execução do contrato, conforme intitulado pela Constituição Federal e legislação correlata.

## **PALAVRAS-CHAVE**

Aquisição para bibliotecas – setor público – legislação

## **RESUMEN**

Mediante el análisis de los procedimientos para la adquisición de obras que compondrán la colección de bibliotecas insertados en órganos o instituciones del sector público federal, el presente trabajo tiene como objetivo describir el proceso de adquisición de obras bibliográficas con el bibliotecario siempre gestor público. En su marco teórico, plantea el panorama de las normas reguladoras de la contratación pública, procedimientos adoptados, los instrumentos que se utilizarán, el ciclo de documentales y etapas del proceso de licitación y la compra de las obras bibliográficas que integran la colección de una biblioteca institucionalizado dentro de la esfera pública federal. Se trata de un estudio cualitativo de los términos de referencia, con el análisis de los contratos menores de dos bibliotecas de instituciones federales: Ministerio de Justicia - MJ y el Ministerio de Desarrollo, Industria y Comercio Exterior - MDIC. Los resultados se basan en la investigación teórica y documental presentada. Por lo tanto, el objetivo es identificar los momentos clave de actuación profesional bibliotecario encargado de tales centros de información, en la planificación de la contratación de la empresa para pagar el servicio de ventas de obras bibliográficas, su papel en el desarrollo de los términos de referencia, la licitación y el seguimiento del contrato, como titulado por la Constitución Federal y la legislación correspondiente.

## **PALABRAS-CLAVE**

Adquisición para bibliotecas – sector público – legislación

## **ABSTRACT**

By analyzing the procedures for the acquisition of works that will compose the collection of libraries inserted into organs or institutions of the federal public sector, this paper aims to describe the process of acquisition of bibliographical works with the librarian provided public manager. In his theoretical framework, raises the panorama of the regulatory rules of government procurement, adopted procedures, the instruments to be used, the documentary cycle and stages of the bidding process and shopping for bibliographic works that make up the collection of a library institutionalized within the federal public sphere. It is a qualitative study terms of reference, with analysis of contracts under two libraries of federal institutions: Ministry of Justice - MJ and Ministry of Development, Industry and Foreign Trade - MDIC. The results are based on theoretical and documentary research presented. Thus, the objective is to identify key professional acting moments librarian manager of such information centers, when planning the hiring company to pay sales service of bibliographical works, his role in developing the terms of reference, bidding and monitoring of the contract, as entitled by the Federal Constitution and related legislation.

## **KEYWORDS**

Acquisition for libraries - public sector - legislation

## Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	8
1.1 Objetivo .....	10
1.2 Justificativa .....	10
1.3 Metodologia .....	11
2 LICITAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA.....	25
2.1 Princípios administrativos que regem o procedimento licitatório .....	29
2.1.1 Princípio da isonomia ou igualdade .....	30
2.1.2 Princípio da legalidade.....	30
2.1.3 Princípio da impessoalidade.....	30
2.1.4 Princípio da moralidade e da probidade administrativa .....	31
2.1.5 Princípio da publicidade .....	31
2.1.6 Princípio da vinculação ao instrumento convocatório .....	32
2.1.7 Princípio do julgamento objetivo.....	32
2.2 Modalidades de licitação .....	32
2.2.1 Concorrência.....	33
2.2.2 Tomada de preço.....	33
2.2.3 Convite.....	34
2.2.4 Concurso .....	34
2.2.5 Leilão.....	35
2.2.6 Pregão .....	35
2.3 Tipos de licitação .....	36
2.4 Fases da licitação .....	37
3 TERMO DE REFERÊNCIA PARA BIBLIOTECAS .....	28
3.1 Planejamento de um contrato administrativo .....	33
3.2 Termo de Referência e a política de formação de acervo .....	37
3.3 Elaboração de um termo de referência .....	39
3.3.1 Apresentação.....	40
3.3.2 Objeto.....	41



3.3.3 Justificativa.....	41
3.3.4 Especificações do objeto .....	42
3.3.5 Quantidade.....	42
3.3.6 Local de execução ou entrega do bem.....	42
3.3.7 Prazo de entrega ou início da prestação do serviço .....	43
3.3.8 Condições de recebimento.....	43
3.3.9 Forma como os serviços / compras serão solicitados.....	44
3.3.10 Formalização do contrato .....	44
3.3.11 Garantia contratual .....	45
3.3.12 Garantia do produto ou serviço .....	45
3.3.13 Estimativa De Custo .....	46
3.3.14 Obrigações da empresa.....	46
3.3.15 Obrigações da administração .....	47
3.2.16 Condições de pagamento.....	47
3.3.17 Acompanhamento e fiscalização.....	47
3.3.18 Sanções.....	48
3.3.19 Prazo contratual .....	48
3.3.20 Assinaturas do TR.....	48
3.4 Controle e fiscalização do contrato .....	49
4 PROCESSO DE COMPRA DE ACERVO .....	51
4.1 Comparativo entre os contratos do MDIC e MJ.....	52
4.2 Planejamento das compras do acervo .....	54
4.3 Comparativos de fluxos de aquisição.....	55
4.3.1 Biblioteca do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC .....	56
4.3.2 Biblioteca do Ministério da Justiça - MJ .....	59
5 CONCLUSÃO .....	61
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	64
ANEXO A.....	68

ANEXO B.....	88
<b>TERMO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>88</b>

# 1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas visam ser instrumento de acesso à cultura, à educação e à informação. Ao analisarmos seus objetivos gerais, observaremos que estão intimamente relacionados aos direitos sociais do povo e ao dever prestacional do Estado previstos na própria Constituição Brasileira de 1988, como exemplos temos: direito à educação, à cultura, ao lazer e à informação.

Como consequência de seu papel social, percebemos uma forte concentração de bibliotecas no setor público: sejam como bibliotecas públicas geralmente localizadas dentro de Secretarias de Estado ou vinculadas ao Ministério da Cultura; sejam como bibliotecas especializadas localizada no âmbito de órgãos especializados da administração, como o Ministério Público, Senado Federal ou Ministério da Saúde; ou sejam, ainda, como bibliotecas escolares ou universitárias, inseridas na estrutura de uma escola ou universidade pública, respectivamente. Segundo os dados do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, de 11 de março de 2014, o Brasil possui 6.060 bibliotecas públicas, em 5.453 Municípios, sendo 512 na Região Norte, 1845 na Região Nordeste, 499 no Centro-Oeste, 1932 no Sudeste e 1272 na Região Sul (BRASIL, 2014).

Estas bibliotecas são gerenciadas por agentes públicos que estão sujeitos às normas de direito público, devendo, portanto, obedecer a uma legislação própria para contratarem produtos e serviços que auxiliem o desenvolvimento das atividades de uma biblioteca.

Toda a administração pública, em todas as suas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, bem como todos os seus órgãos, entidades ou autarquias, desde uma pequena biblioteca ao mais imponente dos tribunais, todos estão sujeitos aos procedimentos rigorosos para adquirirem bens ou serviços. O conjunto de leis que rege esta atividade, tais como Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 exige um planejamento prévio para aquisição dos bens e serviços, tais como:

- Justificativa para o procedimento licitatório;

- Detalhamento do orçamento destinado à aquisição;
- Elaboração do contrato administrativo público;
- Designação do fiscal do contrato

Estas exigências se devem à responsabilidade advinda da obrigação do bom gerenciamento das verbas públicas, que nada mais são que dinheiro do povo.

Verifica-se que nos estudos do ciclo documentário, a biblioteconomia possui vastos estudos em relação descrição dos documentos, a incorporação destes ao acervo e sua distribuição aos usuários. Contudo, são poucos os estudos que informam como comprar os documentos provenientes da seleção, ou seja, as etapas administrativas de um processo de aquisição.

Nesse sentido, este estudo faz uma análise do processo de aquisição de obras bibliográficas nas bibliotecas do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC e do Ministério da Justiça – MJ. Além de detalhar os procedimentos e as obrigações a ele impostos por leis brasileiras para contratação de bens e serviços para a bibliotecas.

Primeiramente, analisamos os princípios que regem o procedimento licitatório, de onde parte a obrigação de licitar, as regras estabelecidas pela legislação brasileira, as modalidades existentes e os tipos de licitação. Enfim, fez-se uma análise introdutória sobre o procedimento licitatório para que o gestor bibliotecário possa ter um melhor entendimento sobre como proceder no momento de planejar a compra de obras bibliográficas para o acervo da biblioteca por ele administrada.

Em momento posterior, estudamos o desenvolvimento de um Termo de Referência – TR para aquisição de acervo bibliográfico. Tratamos de analisar os pontos obrigatórios de cada TR, tais como:

- O objeto
- A descrição técnica e detalhada do objeto
- As obrigações do contratado e do contratante

- Os procedimentos de fiscalização do contrato
- Os prazos e as sanções por inexecução

Por fim, analisamos o processo de aquisição de obras bibliográficas dentro do contexto de cada órgão estudado. Para complementar o estudo, trouxemos como anexos dois TR's desenvolvidos pelo Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e pelo Ministério da Justiça.

## **1. 1 Objetivo**

O estudo tem como objetivo geral descrever o processo de aquisição de obras bibliográficas tendo o bibliotecário na condição de gestor público. Enquanto objetivo específico, temos o de descrever as atividades e procedimentos exigidos por lei para desenvolvimentos de um Termo de Referência para realização desta compra. Para alcançar estes objetivos analisaremos dois procedimentos licitatórios realizados pelo Ministério da Justiça (MJ) e Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior (MDIC).

## **1.2 Justificativa**

Devido o papel social desenvolvido pelas bibliotecas, como “instituição que disponibiliza o acesso à informação mediante a atuação do bibliotecário como mediador e disseminador da informação para todas as camadas da sociedade” (PAES; NUNES, 2011), grande parte do número destas instituições está inserida no setor público. Este setor é regido por normas de direito público e possui uma vasta legislação para contratar serviços ou bens. Porém, o profissional de biblioteconomia durante o curso de graduação não é treinado para lidar com esta situação o que pode gerar frustração, embaraços e dificuldades no momento em que lhe for atribuído a atividade de contratar algum serviço ou adquirir algum produto, onde uma das fases é a de desenvolver um Termo de Referência (TR)

que justifique a contratação, descreva o objeto a ser contratado, atribua os direitos e obrigações do contratado e do contratante, dentre outros elementos. Podemos afirmar que esta é uma situação bastante comum na rotina de bibliotecas de órgãos ou entidades públicas.

O desconhecimento das leis e dos procedimentos para contratação de qualquer bem ou serviço, seja ele um software gerenciador de biblioteca, uma base de dados, uma compra de mobiliários ou de obras bibliográficas pode gerar, além da morosidade no desenvolvimento das atividades de uma biblioteca, insegurança, ansiedade, angústia e até mesmo um sentimento de incapacidade no profissional da informação.

Verifica-se, também, que nos estudos do ciclo documentário, a biblioteconomia possui vastos estudos em relação à descrição dos documentos, a incorporação destes ao acervo e sua distribuição aos usuários. Contudo, são poucos os estudos que informam como comprar os documentos provenientes da seleção, ou seja, as etapas administrativas de um processo de aquisição.

Pensando nisso, este trabalho visa descrever o processo de aquisição de obras bibliográficas tendo o bibliotecário na condição de gestor público, trazendo estudos de contratações feitas pelas bibliotecas do Ministério da Justiça (MJ), Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior (MDIC).

### **1.3 Metodologia**

Segundo Gil (2008) a metodologia é um processo formal e sistemático de desenvolvimento de estudos. Nesse contexto, o objetivo fundamental é descobrir respostas aos problemas propostos, por meio da aplicabilidade da técnica científica. Neste estudo, optou-se pela metodologia científica baseada na obra de Gil (2008) denominada método comparativo, com utilização de levantamento de dados.

O presente trabalho, em relação a sua natureza, é uma pesquisa aplicada, gerando conhecimento inserido em uma realidade específica, descrita no

objetivo geral do trabalho, ou seja, descrever o processo de aquisição de obras bibliográficas tendo o bibliotecário na condição de gestor público. Para tanto, a pesquisa tem um caráter qualitativo. Segundo seus objetivos, identifica-se como uma pesquisa descritiva, pois, conforme Gil (2008, p. 28) esse tipo de pesquisa “[...] tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre as variáveis”.

A coleta dos dados ocorreu em dois órgãos públicos: Ministério da Justiça (MJ) e Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior (MDIC). Para a coleta de dados foram utilizados dois tipos de instrumentos de pesquisa, os quais foram: i) análise documental e ii) observação direta. O Primeiro constituiu levantamento de dados em documentos disponíveis ao cidadão dos ministérios. O segundo obteve características intrínsecas de cada organização por meio atuação dos autores em seus Ministérios. Para obtenção dos dados, utilizou-se a World Wide Web como ferramenta para busca de informações e artigos sobre o assunto abordado.

Após a coleta de dados ocorreu a análise e interpretação deste conjuntamente entre os autores da monografia em reuniões periódicas de ponto de controle.

## **2 LICITAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA**

O setor público, especificamente a esfera federal, abordada neste estudo, tem regras próprias a serem seguidas no momento da contratação de produtos ou serviços. Da mesma maneira, existem regras próprias para alienação de ativos. Todas essas regras são abordadas de maneira geral pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, conhecida como lei geral da licitação. Da mesma forma, aplica-se de forma subsidiária a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Em bibliotecas, as compras estão inseridas num processo cíclico completo, denominado ciclo documentário. Neste incorporam-se diversas atividades realizadas para facilitar o processamento da informação. Segundo Robredo (1986), o ciclo documentário pode ser definido com as seguintes operações para o processamento e armazenagem de documentos:

- Seleção
- Pré-catalogação
- Aquisição
- Registro ou tombamento
- Descrição Bibliográfica
- Análise
- Controle
- Armazenagem de documentos

Nesta obra detalharemos o processo de aquisição de obras bibliográficas tendo o bibliotecário na condição de gestor público. Para Robredo (1986, p. 12) o processo de aquisição consiste num “conjunto de rotinas que materializam a incorporação dos documentos ao sistema” e estas são consideradas operações administrativas complexas.



Como definição para compras públicas, podemos adotar a conceituação genérica trazida por Garófalo e Pinho:

[...] está relacionada ao processo pelo qual o setor público adquire um produto ou serviço para o uso próprio. O principal objetivo em manter um regime de compras governamental aberto e não discriminatório é permitir a competição entre potenciais fornecedores e, a partir daí, assegurar que o melhor preço será obtido (GARÓFALO; PINHO, 2011, p. 86).

Cabe notar que os autores lecionam que o objetivo principal da licitação é assegurar o melhor preço obtido, o que de todo não está correto, pois, conforme veremos mais adiante a depender do tipo de licitação pode ser selecionado a proposta que apresente melhor técnica, ainda que seja mais onerosa que a do concorrente. Neste caso seria o tipo de licitação empregado quando se tem um objeto específicos ou serviços técnicos e especializados. Leciona França (2010).

É, pois, a licitação um procedimento administrativo preliminar que permite à Administração a seleção de seu futuro contratante dentre todos os concorrentes que acorrerem ao seu chamamento o que lhe convier ao serviço público (FRANÇA, 2010, p. 19).

Todo órgão ou entidade pública deve obedecer às normas de contratação do setor público, isso vale desde compras de medicamentos para um hospital público, contratação de serviços engenharia para construção de prédios públicos ou compras de acervo para uma biblioteca pública<sup>1</sup>. A lei nº 8.666/93 define contrato como:

Art. 2º [...] Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (BRASIL, 1993).

Portanto, ao analisarmos o dispositivo acima, podemos entender por contrato qualquer ajuste ou acordo de vontades, formalizados e tomados a termo, com estipulação os direitos e obrigações recíprocos entre particular e a administração. Estes contratos administrativos, de modo geral, são precedidos de licitação pública por determinação legal.

---

<sup>1</sup> Entende-se como biblioteca pública neste trabalho, não no sentido de finalidade de biblioteca voltada para comunidade em geral, mas sim qualquer tipo de biblioteca (comunitária, especializada, universitária) localizada no âmbito da administração pública.

São muitos os doutrinadores administrativistas que conceituam o procedimento da licitação. Meirelles (2003), ao definir licitação destaca como:

[...] procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. (MEIRELLES, 2003, p. 264).

Ao analisarmos esta afirmação podemos concluir que o gestor público, inclusive bibliotecários chefes de bibliotecas inseridas na hierarquia de órgãos públicos, ao licitarem demonstram preocupação com a coisa pública. Ou seja, antes de contratar, os responsáveis procurarão a proposta, não só mais vantajosa, mas também a mais eficiente para sanar uma determinada necessidade da administração, evitando desta maneira, desperdício de verba pública (MEIRELES, 2003).

A licitação visa propiciar iguais oportunidades aos que desejam contratar com o poder público, dentro dos padrões previamente estabelecidos pela administração, e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. É o meio técnico-legal de verificação das melhores condições para a execução de obras e serviços, compra de materiais e alienação de bens públicos. Realiza-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a administração e para os licitantes, sem observância dos quais é nulo o procedimento licitatório e o contrato subsequente. (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12).

Podemos então concluir que a licitação é um instrumento jurídico composto de vários procedimentos que se sucedem em diversas fases. Nessas onde se visa a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública contratar o produto ou serviço por ela necessitado.

O gestor bibliotecário inserido na esfera pública, ao comprar obras para seu centro de informação ou contratar algum serviço gasta dinheiro público. Este advém da arrecadação de impostos pagos pela população. Portanto gerir recursos públicos é garantir a melhor maneira, mais econômica e mais eficiente, de gastar o erário.

Nesta linha de raciocínio temos a citação de Garófalo e Pinho:

Por se tratar de recursos públicos, o gestor deve ter como objetivo principal assegurar que a utilização dos mesmos, no tocante a aquisição e contratação, resulte em excelente relação custo/benefício, ou seja, que os recursos sejam utilizados da melhor forma possível. (GARÓFALO; PINHO, 2011, p. 87).

A obrigação de licitar encontra-se fundamentada na Constituição da República Federativa do Brasil em seu artigo 37, inciso XXI, conforme inteiro teor descrito abaixo:

Art. 37(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômicas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (BRASIL, 1988).

Este dispositivo constitucional está regulamentado pela lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, que em seu texto legal afirma que tem como objetivo “garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável” (BRASIL, 1993).

Nesta linha de raciocínio a lei ainda afirma que a licitação:

[...] será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993).

O procedimento licitatório deve obedecer não somente aos princípios explícitos no texto constitucional e infraconstitucional, mas também aos princípios enumerados por diversos doutrinadores. Estes chamados de implícitos pelos estudiosos do Direito. Assim, no tópico 2.1, abordaremos os princípios mais s.

## **2.1 Princípios administrativos que regem o procedimento licitatório**

Visando alcançar o objetivo de selecionar a melhor proposta para Administração Pública, o gestor público, inclusive gestor de bibliotecas públicas, tem que se atentar aos princípios da administração pública expressos na Constituição Federal:

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. (BRASIL, 1988).

O bibliotecário, ao iniciar o planejamento de contratação de produto ou serviço para a biblioteca, também necessitará se atentar aos princípios trazidos no corpo da lei nº 8.666/93, que complementam os da CF/88.

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (BRASIL, 1993).

O profissional da informação responsável por um centro de informação público, deverá se atentar a esses princípios no momento do planejamento da contratação de bens ou serviços. Por exemplo, caso o gestor identifique a necessidade de atualizar seu acervo, então, faz-se um levantamento das obras que melhor atendem a necessidade de informação dos seus usuários. Depois deste estudo, inicia-se o desenvolvimento do Termo de Referência para aquisição de obras bibliográficas para o centro de informação.

Este TR deverá obedecer a todos os princípios da administração pública. Analisaremos alguns destes princípios neste capítulo somente para que o leitor possa melhor compreender do que se trata e desta maneira, melhor desenvolver sua função de gestor de biblioteca pública.

Segundo Pestana (2013), o gestor público deverá examinar estes princípios de maneira integrada e sistemática e diante de uma situação concreta

hierarquiza-los com destaque para os de maior valor, os quais lhe servirão de suporte para decisões no momento ou em situações em que a norma não disciplina.

### ***2.1.1 Princípio da isonomia ou igualdade***

Visa principalmente assegurar igualdade de direitos a todos os interessados em contratar com a administração. Está previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Segundo (BITTENCOURT, 2003, p. 19) “assegura iguais condições de oportunidade a todos os envolvidos no certame”.

### ***2.1.2 Princípio da legalidade***

Princípio basilar de toda a Administração Pública (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12), pois toda a atividade administrativa está sujeita aos mandamentos da lei e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de invalidade.

### ***2.1.3 Princípio da impessoalidade***

O princípio da impessoalidade exige que a Administração trate os administrados sem perseguições e sem favorecimentos, como consectário do princípio da igualdade de todos perante a Lei. (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12). Evita os “apadrinhamentos” (BITTENCOURT, 2003, p. 18).

A lei nº 8.666 que trata das normas gerais de licitação estabelece:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da

moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

§ 1º É vedado aos agentes públicos:

[...]

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere à moeda, modalidade e local de pagamentos, mesmo quando envolvidos financiamentos de agências internacionais (BRASIL, 1993).

#### **2.1.4 Princípio da moralidade e da probidade administrativa**

O princípio da moralidade exige um comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e equidade. (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12).

A probidade administrativa confunde-se com a moralidade, porém desta diferencia-se pela prática de atos que implicam prejuízo em função da má qualidade gerencial. (BITTENCOURT, 2003, p. 19).

#### **2.1.5 Princípio da publicidade**

Segundo os autores PORTUGAL; SILVIA e SEIXAS este princípio da publicidade diz respeito:

[...] não apenas a divulgação do procedimento para conhecimento de todos os interessados, como também aos atos da Administração praticados nas várias fases do procedimento, que podem e devem ser abertos aos interessados, para assegurar a todos a possibilidade de fiscalizar sua legalidade. (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12).

Também está previsto no artigo 3º da lei nº 8.666 o não sigilo das licitações:

“3º A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura” (BRASIL, 1993).

### **2.1.6 Princípio da vinculação ao instrumento convocatório**

Impede a criação de critérios diferenciados daqueles estabelecidos pelo ato convocatório, após iniciado o procedimento. (BITTENCOURT, 2003, p. 19).

Uma vez estabelecidas as regras do certame, que se tornam obrigatórias para aquela licitação durante todo o procedimento e para todos os seus participantes, inclusive para o órgão ou entidade licitadora. (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12).

### **2.1.7 Princípio do julgamento objetivo**

É princípio de toda licitação que seu julgamento se apoie em fatores concretos pedidos pela Administração em confronto com o ofertado pelos proponentes dentro do permitido pelo edital.

O princípio do julgamento objetivo afasta o discricionarismo na escolha das propostas, obrigando os julgadores a se aterem ao critério prefixado pela Administração, levando sempre em consideração o interesse do serviço público, os fatores qualidade, rendimento, eficiência, durabilidade, preço, prazo, financiamento, carência e outras condições pertinentes pedidas ou admitidas pelo edital (PORTUGAL; SILVIA; SEIXAS, 2002, p. 12).

## **2.2 Modalidades de licitação**

As licitações são classificadas em diferentes modalidades, conforme peculiaridade de cada procedimento ou de acordo com o objeto licitado (ALEXANDRINO, PAULO, 2012).

Não é objeto de análise aprofundar-se nos conhecimentos sobre o procedimento de licitação, porém para descrever o processo de aquisição de obras

bibliográficas, se faz necessário apresentarmos as modalidades existentes de licitação. Cinco dessas modalidades estão previstas na própria lei nº 8.666/93 e e uma outra no decreto nº 10.520/2002.

A lei nº 8.666 de 1993, em seu artigo 22, parágrafo 8º “é vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo”. E ainda prevê as seguintes modalidades:

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão. (BRASIL, 1993).

Faremos uma breve explicação sobre cada modalidade para que o leitor tenha conhecimento sobre as peculiaridades de cada uma delas.

### **2.2.1 Concorrência**

Segundo os autores Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo (2012) a concorrência é a modalidade mais complexa e completa. Seja qual for o valor do contrato que o bibliotecário pretende firmar, esta modalidade poderá ser utilizada, em regra. Segundo a lei nº 8.666/93 em seu artigo 22:

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto (BRASIL, 1993).

A principal característica da concorrência é a de “possuir uma fase de habilitação prévia após a abertura do procedimento (publicação do resumo do edital)” (ALEXANDRINO, PAULO, 2012).

### **2.2.2 Tomada de preço**

O artigo 22 da referida lei define a tomada de preços como:



§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação (BRASIL, 1993).]

Ainda podemos citar os autores Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo (2012) que apontam mais características desta modalidade:

Na tomada de preços, a habilitação, que corresponde ao próprio cadastramento, é prévia à abertura do procedimento. Entretanto, a fim de atender ao princípio da competitividade, os interessados não previamente cadastrados têm garantida a possibilidade de se inscreverem até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, contanto que satisfaçam as condições de qualificações exigidas (que são as mesmas condições impostas para o cadastramento) (ALEXANDRINO, PAULO, 2012, p. 182).

### **2.2.3 Convite**

O artigo 22 da lei nº 8.666/93 define o Convite como:

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas (BRASIL, 1993).

Assim, no que se refere ao disposto na Lei n.º 8.666/1993, na fase interna da licitação, a autoridade competente determina a realização do processo licitatório, define seu objeto e indica o recurso orçamentário. No caso do Convite, haverá a convocação de no mínimo três interessados por carta-convite. Nesta, haverá a análise das condições dos interessados que afluem à licitação (habilitação).

### **2.2.4 Concurso**

O artigo 22 da lei nº 8.666/93 define a modalidade Concurso como:

§ 4º Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias (BRASIL, 1993).

Por exemplo, caso o MJ ou o MDIC precisem reforçar o quadro de bibliotecários, em razão aumento da demanda de acesso aos serviços disponibilizados pelas Bibliotecas, haverá a necessidade de a administração sujeitar-se à regra do concurso público para a contratação dos aprovados. Nesse caso a escolha dos aprovados é técnica, portanto, o que define a realização desta modalidade é a natureza do objeto e não a valor da contratação.

### **2.2.5 Leilão**

O artigo 22 da lei nº 8.666/93 define a modalidade Concurso como:

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (BRASIL, 1993).

### **2.2.6 Pregão**

O pregão é a única modalidade de licitação não prevista pela lei nº 8.666 de 1993, mas sim em outro instrumento legislativo a lei nº 10.520/2002, em sua epígrafe traz a seguinte ordem:

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências (BRASIL, 2012).

O uso desta modalidade é obrigatória para a União, estados, Distrito Federal e municípios, Sua escolha depende da natureza do objeto a ser adquirido ou contratado, conforme descrito abaixo:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Esta modalidade exige maior conhecimento por parte do gestor bibliotecário, visto que muitos dos produtos adquiridos pelas bibliotecas podem ser considerados bens e serviços comuns, exemplos: livros, estantes, cadeiras, mesas e computadores.

## **2.3 Tipos de licitação**

A de se observar a diferença entre “modalidades de licitação” e “tipos de licitação”. A primeira se refere ao procedimento adotado e esta última se refere aos critérios de julgamentos das propostas licitantes. Os tipos de licitação estão previstas na lei nº 8.666/93, enumeradas no art. 43 conforme abaixo descrito:

§ 1º Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço.

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso (BRASIL, 1993).

Oportuna é a explicação dos autores em relação a este tema:

Esses tipos de licitação não se aplicam à modalidade concurso. No concurso, há uma estipulação prévia de um prêmio ou remuneração, e a participação no certame implica aceitação tácita, pelo concorrente, do prêmio oferecido (ALEXANDRINO, PAULO, 2012, p. 200).

Ainda em relação ao tipo “melhor técnica” e “técnica e preço” os autores afirmam que:

[...] devem ser utilizados exclusivamente para os serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculo, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos. (ALEXANDRINO, PAULO, 2012, p. 200).

## 2.4 Fases da licitação

Conforme já visto acima, podemos concluir que a licitação constitui um procedimento uno, constituído por atos administrativos, e que pode ser apresentado por fases, para um melhor entendimento. O procedimento licitatório pode apresentar maior ou menor complexidade a depender da modalidade adotada, devendo ser iniciado na forma prevista no art. 38 da Lei de licitações nº 8.666/93:

### Seção IV

#### Do Procedimento e Julgamento

Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

- I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;
- III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;
- IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- XI - outros comprovantes de publicações;
- XII - demais documentos relativos à licitação.

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (BRASIL, 1993).

O procedimento licitatório inicia-se com a divulgação do edital, que deverá conter as regras do processo, as exigências a serem atendidas pelo interessado em participar do certame, os critérios de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, além de uma minuta do contrato a ser celebrado. Porém, para a execução do edital a de se preparar o Termo de Referência, considerada como etapa preparativa da licitação. O Termo de Referência será objeto de estudo do nosso próximo capítulo.

A fim de melhorar o entendimento do leitor, propomos, com base nos exemplos de procedimentos licitatórios estudados (das bibliotecas do MDIC E MJ), um fluxograma das fases de procedimento licitatório, que a depender da modalidade da licitação e da hierarquia do órgão, poderá sofrer algumas mudanças. As atividades podem ser enumeradas da seguinte maneira:

- 1 Bibliotecário desenvolve o TR com detalhamento prévio do orçamento;
- 2 Envia para a chefia da divisão;
- 3 A chefia do setor envia o TR autuado, protocolado e com número de processo para o setor de licitação ( há de se observar e obedecer a hierarquia de cada órgão);
- 4 O setor de licitação envia o processo para o ordenador de despesas do órgão para que esse possa emitir o CDO (certificado de disponibilidade orçamentária – esse certificado, retirado do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI atesta que existe orçamento para a contratação);
- 5 Se não houver disponibilidade orçamentária arquiva-se o processo, podendo ser rerepresentado em momento posterior;
- 6 Havendo disponibilidade orçamentária o ordenador devolve o processo com o CDO e com a autorização de iniciar o processo licitatório;

7 O setor de licitação faz nova pesquisa de preço de mercado para subsidiar o preço de referência da licitação;

8 Desenvolve a minuta do contrato e envia o processo para a consultoria jurídica emitir parecer técnico jurídico em relação ao contrato;

9 A consultoria jurídica emite parecer. Se favorável encaminha para o setor de licitação que providenciará a publicação do extrato do contrato que será publicado juntamente com o edital da licitação. Se emitir parecer com solicitações de alterações, a divisão de licitação faz as alterações solicitadas e segue com a publicação do extrato do contrato e do edital;

10 Executa-se a licitação;

11 De posse do resultado da licitação encaminha o processo para a autoridade ordenadora de despesas que adjudicará o contrato ao vencedor do certame e ajustará o valor do CDO caso este tenha sofrido alteração de valor;

12 O ordenador envia o processo ao setor de orçamento do órgão que emitirá a Nota de Empenho (NE) do contrato. Esta NE garante o valor do orçamento do contrato;

13 O processo é enviado para o setor de contratos, que providenciará sua assinatura e a nomeação do fiscal do contrato para que este possa acompanhar e fiscalizar sua fiel execução.

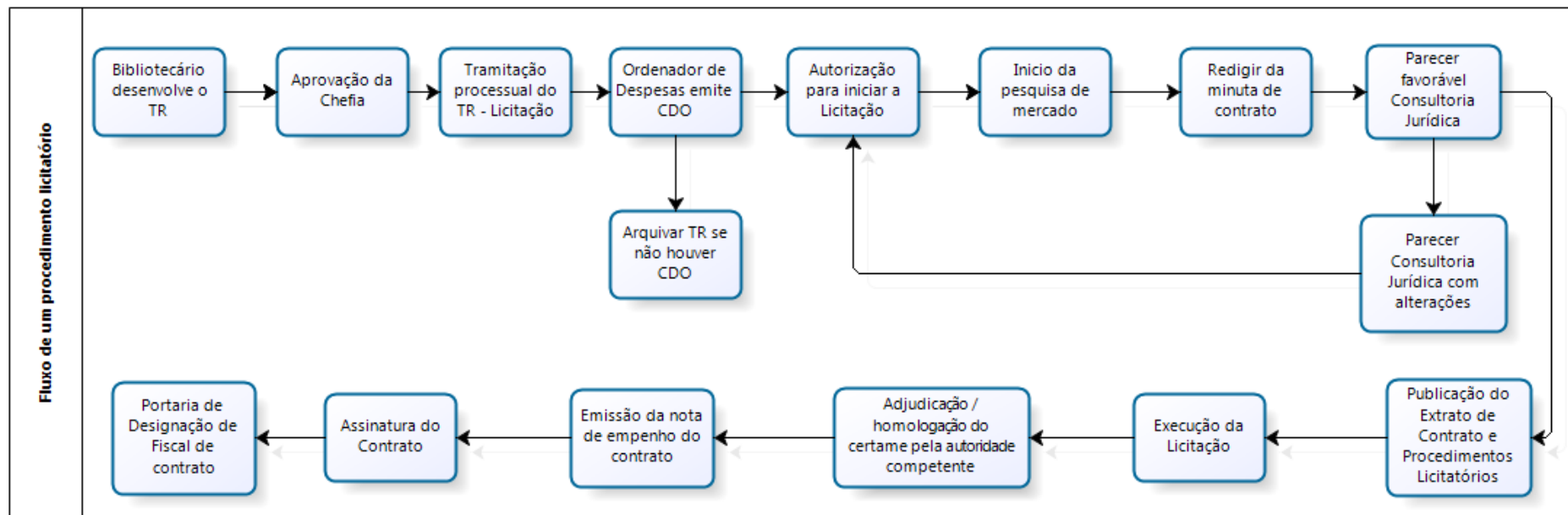


Figura 01: fluxo de um procedimento licitatório

### 3 TERMO DE REFERÊNCIA PARA BIBLIOTECAS

A contratação de bens e serviços acontece por meio de um processo de licitação que ocorre antes da assinatura do contrato administrativo público. Porém, em busca de uma metodologia que melhore o entendimento pelos legislados, este procedimento licitatório é subdividido pelos doutrinadores administrativistas em duas fases: a fase interna e a externa. Para nosso estudo, nos interessa a fase interna, pois será nela que ocorrerá maior atuação do bibliotecário gestor de unidades de informação públicas.

Antes de procurar uma definição para Termo de Referência, cabe salientar que este documento procura fazer a melhor e mais completa descrição do objeto a ser contratado. Esta descrição e especificação foi introduzida como requisito essencial à licitação pelo Decreto nº 200 de 1967:

Art. 139. A licitação só será iniciada após definição suficiente do seu objeto e, se referente a obras, quando houver anteprojeto e especificações bastantes para perfeito entendimento da obra a realizar (BRASIL, 1967).

Ainda sobre as especificações do objeto, o Decreto-lei nº 2.300 de 1986 reforçou sua exigência e necessidade sua especificação mais completa e suficiente para obras e serviços:

Art. 6º. As obras e os serviços só podem ser licitados, quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente, e contratados quando existir previsão de recurso orçamentários.

Art. 13. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos financeiros para o seu pagamento (BRASIL, 1986).

De acordo com SANTANA (2014), a Lei Geral de Licitações exige que o objeto da contratação seja prévia e suficientemente especificado, mantendo a exigência do Projeto Básico para obras e serviços e referindo-se somente à especificação adequada para objetos de aquisição. “A Lei de Licitações ao definir a expressão Projeto Básico em seu artigo 6º deixou muito clara sua intenção de tornar o obrigatório para este tipo de serviço” (SANTANA, 2014, p. 24).



Art. 6º. Para os fins desta Lei, considera-se:

[...]

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados (BRASIL, 1993)

Embora a Lei 8.666/93 passe a ideia de que o Projeto Básico seja requisito para contratação de serviço de engenharia, a mesma lei em seu art. 12, trata este documento como exigência para contratação de outras espécies de serviços como os de serviços terceirizados:

Art. 12. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

I - segurança;

II - funcionalidade e adequação ao interesse público;

III - economia na execução, conservação e operação;

IV - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

V - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

- VI - adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- VII - impacto ambiental. (BRASIL, 1993).

Em atenção a licitação para aquisições a lei não trata de um documento ou forma específica como item obrigatória em seu procedimento:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

[...]

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material (BRASIL, 1993).

Segundo SANTANA (2014), foi somente com o advento da Lei do Pregão que a legislação nacional mencionou o chamado Termo de Referência, desta maneira passou a ser exigido para instruir a modalidade pregão, “documentando pormenorizadamente a especificação do que se pretende contratar” (SANTANA, 2014, 26). Diz a norma:

Art. 8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

I - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato (BRASIL, 2000).

Em consonância ao decreto acima temos o Decreto 5.450/05, que trata do pregão eletrônico:

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV - elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A autoridade competente motivará os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (BRASIL, 2005).

Nas palavras do autor: “em suma: o Termo de Referência é o documento mediante o qual a Administração Pública explicita o objeto, documentando de forma sistemática, detalhada e cabal o objeto da contratação que pretende realizar” SANTANA (2014, p. 27).

Embora a lei o exija apenas para instruir a modalidade pregão, o Termo de Referência pode instruir qualquer outra modalidade, exceto quanto o objeto da referida contratação se tratar de obra ou serviço de engenharia não comum, cujo detalhamento deverá ser efetivado mediante Projeto Básico (SANTANA, 2014, p. 27).

O TR está inserido na chamada fase interna da licitação. A fase interna consiste principalmente nos procedimentos de preparação do termo de referência. Conforme pensamento de Andrade (2012), temos:

Na fase interna, aquele que tiver interesse na aquisição de bens e serviços deverá adotar alguns procedimentos a serem registrados em processo administrativo próprio, devendo observar:

1 – detecção das necessidades de materiais, equipamentos, serviços ou obras;

- 2 – elaboração das especificações técnicas;
- 3 – estimativa do valor da licitação com elaboração de planilha de custos detalhada e de fácil compreensão;
- 4 – verificação de disponibilidade orçamentária;
- 5 – determinação da modalidade de licitação ou existência de pressupostos para dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- 6 – elaboração da minuta do edital ou convite e seus anexos;
- 7 – autorização para realização da licitação (ANDRADE, 2012, p.22).

Segundo a obra *Licitações e contratos*, editado pelo TCU, temos as seguintes etapas que compõem a fase interna do procedimento licitatório:

A fase interna do procedimento relativo a licitações públicas observará a seguinte sequência de atos preparatórios:

- 1 solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
- 2 elaboração do projeto básico e, quando for o caso, o executivo;
- 3 aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- 4 autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
- 5 elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base no projeto básico apresentado;
- 6 estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- 7 indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
- 8 verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
- 9 elaboração de projeto básico, obrigatório em caso de obras e serviços;
- 10 definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados (TCU, 2000)

Na biblioteconomia aprendemos um conjunto de regras para bem administrar a informação, guardá-la, conservá-la e posteriormente recuperá-la. Portanto, é o bibliotecário a figura mais adequada para iniciar o processo licitatório na sua fase interna para produtos ou serviços necessários a um centro de informação público.

Para isso o gestor da biblioteca tem que ter total conhecimento das necessidades materiais do seu centro de informação, um bom domínio de escrita para saber expor estas necessidades em um termo de referência que tratará também das justificativas da contratação. O bibliotecário também terá que ter conhecimento da legislação que trata sobre o assunto, conhecimentos básicos

sobre orçamento público, conhecimento das especificações técnicas do produto ou serviço a ser contratado, estimativa de preço e conhecimento básicos sobre contratos públicos.

Primeiramente temos que descrever a situação onde o bibliotecário tem conhecimento da existência de verba para o órgão do qual faz parte, já fez um levantamento das necessidades da unidade por ele gerida, e se questiona “como fazer com que esta verba seja destinada a biblioteca?”. O caminho para alcançar estes investimentos perpassa, além de um bom entendimento com os gestores financeiros, a apresentação de um bom planejamento que resulte em termo de referência completo, bem fundamentado, condizente com os objetivos estratégicos do órgão ou instituição.

O TR bem elaborado, bem justificado, que faça uma abordagem bem feita da necessidade do centro de informação a serem supridas, além do embasamento jurídico, servirá como instrumento de convencimento dos gestores do orçamento da instituição. O profissional da informação deverá demonstrar que os planos da biblioteca são condizentes com o planejamento estratégico da instituição, e como o investimento destinado à biblioteca colaborará com a instituição para alcançar suas metas e objetivos.

Abordaremos a seguir, o planejamento de um contrato administrativo que se inicia formalmente através do TR, descreveremos também o cenário ideal para elaboração do termo de referência. Posteriormente, abordaremos a execução do contrato e sua fiscalização.

### **3.1 Planejamento de um contrato administrativo**

Henri Fayol (1841–1925) citado por Almeida (2011)<sup>2</sup> foi o primeiro teórico da administração a situar o planejamento como:

[...] um dos processos da função administrativa, que consistia, segundo ele, em: prever, organizar, comandar, coordenar e

---

<sup>2</sup> FAYOL apud ALMEIDA (2011)

controlar. Seu conceito de 'prever' incluía funções básicas do planejamento: visualizar o futuro e traçar o programa de ação. (Fayol, 1925 IN ALMEIDA, 2011, P. 1).

Ainda na obra de Almeida, temos a citação de Batista (1991)<sup>3</sup>:

O planejamento é o oposto da improvisação. É um processo metódico de abordagem racional e científica, pois pressupõe uma sequência de atos decisórios, ordenados em fases definidas com base em conhecimentos científicos e técnicos. Por ser um processo cíclico, permanente, supõe ação continuada sobre um conjunto dinâmico de variáveis em determinado momento histórico e requer investigações constantes sobre o problema estudado. Começa pela análise das condições presentes para determinar formas de atingir um futuro desejado. Isso implica escolher metas, prever, influenciar e controlar a natureza e a direção de mudanças e, finalmente, rever criticamente os resultados obtidos, avaliando a eficiência e eficácia dos programas e atividades em relação aos objetivos e metas fixados. (BATISTA, 1991 in ALMEIDA, 2011, p. 2).

O pensamento acima deve ser aplicado no momento de elaboração do termo de referência, pois é neste instante que o bibliotecário deverá dispor de todo conhecimento em relação à sua unidade de informação, suas necessidades, suas deficiências, quantitativo de pessoal, capacidade de processamento, quantitativo de maquinário, espaço de ocupação, mobiliário, dentre outras características de seu centro de informação. Enfim, tudo que de alguma forma atinja, ou seja atingido pelo objeto de contratação, que no caso em estudo se refere a acervo bibliográfico, deverá ser levantado e planejado pelo bibliotecário.

O bom planejamento deve antever os problemas a serem enfrentados e procurar as melhores maneiras para resolver estes problemas, assim ensina Almeida (2011):

[...] planejamento faz acontecer — torna possível a ocorrência de eventos que, caso contrário, não aconteceriam. É um compromisso com a mudança, pois a viabiliza e controla. Os planos são compromissos, pois concentram-se nos objetivos, geram orçamentos e fazem acontecer.

O planejamento reduz riscos, ao mesmo tempo em que tira proveito das oportunidades. À medida que o profissional da informação analisa, de uma perspectiva estratégica, as ameaças e oportunidades do ambiente externo e interno, estará definindo objetivos com mais segurança e tomando decisões que afetarão o

---

<sup>33</sup> BATISTA apud ALMEIDA (2011).

futuro dos serviços com maior grau de certeza quanto a atingir aqueles objetivos.

O planejamento compensa incertezas e mudanças. Não deixa o futuro ao acaso, conforme ressalta Maximiano (1995), e, com isso, traz três benefícios relevantes: permanência das decisões, equilíbrio e melhor desempenho. Ao definirem determinados cursos de ação, os profissionais da informação terão previsto soluções para os problemas a serem enfrentados e definido os padrões a serem adotados para avaliação de desempenho. Não só as etapas para o cumprimento de determinados objetivos são estudadas minuciosamente, como também são previstos possíveis fracassos e, caso ocorram, as alternativas para superá-los (ALMEIDA, 2011, p. 3).

Para ilustrar melhor o pensamento acima, tomamos como exemplo uma biblioteca de órgão público federal especializado, com espaço de 40 m<sup>2</sup> (4 x 10), para o acervo, que estão ocupados por cinco estantes com as dimensões (91 cm x 183 cm x 31 cm),, com capacidade de aproximadamente 300 livros cada uma, a depender das características físicas de cada obra. O acervo atual desta biblioteca imaginada encontra-se defasado e conta com somente 2.000 obras. Temos ainda que este setor dispõe da mão de obra de um bibliotecário de referência, um de processamento e dois estagiários, um no turno da manhã e outro no turno da tarde.

Descrito essa situação, de nada adiantará o bibliotecário fazer o TR para compra de 5.000 livros durante os próximos 3 meses, sem antes fazer um planejamento do espaço, da compra de mobiliário, do contingente de trabalho para o processamento das novas obras que serão adquiridas, do estudo de usuários e do estudo para formação e desenvolvimento de seu acervo.

Justifica-se a partir desta situação hipotética a importância de um planejamento prévio, feito antes da contratação de serviços ou produtos. E como consequência deste planejamento prévio, a elaboração de um TR ideal que contemple a real necessidade do centro de informação que neste caso imaginado seria de aquisição de estantes. Nas palavras de Santana temos:

[...] seja qual for a sua unidade administrativa tem que necessariamente passar pelo planejamento, e esse planejamento tem que estabelecer metas; além disso, a execução do planejado tem que passar por controle, e esse controle verificará exatamente o que eu estou falando, se o atingimento das metas foi feito de acordo com determinado custo, ou seja, a energia despendida para atingimento de determinadas metas tem que ser uma energia proporcional, e quando eu falo de energia não é só energia

financeira, não estou só me referindo aos recursos públicos. (SANTANA, 2007, p. 646).

De acordo com as obras levantadas podemos concluir que será o TR que dará todas as instruções para contratação, advém daí a necessidade de um bom planejamento, que preveja com antecedência as dificuldades, os obstáculos que serão atravessados ao longo da execução contratual, sobre este tema, eis o que afirma Santana:

Um contrato mal celebrado cujas bases tiveram como nascedouro um termo de referência ou um projeto básico mal elaborado não pode ser deixado para o gestor do contrato; o gestor não é mágico, ele não conseguirá arrumar aquilo tudo que foi mal contratado; se foram contratadas para prestação de serviço contínuo pessoas a menos ou pessoas a mais, o gestor do contrato muitas vezes ficará num limite insuportável, porque os acréscimos, as supressões não serão cabíveis naquela situação; então, o trabalho de campo preliminar muitas vezes conduzirá o gestor do contrato a uma situação insustentável; é preciso que a Administração se integre sistematicamente e também o gestor se integre a todas as etapas do procedimento. (SANTANA, 2007, p. 647).

De acordo com Gráfico e Pinho (2011, p. 21), o planejamento ideal deve contemplar as seguintes fases:

- 1 – planejamento estratégico;
- 2 – planejamento operacional;
- 3 – execução e
- 4 – controle.

Os autores citados acima afirmam que no setor público a estratégia é definir os objetivos da organização e buscar sintonia com a demanda da população. Citam Pereira (2009)<sup>4</sup> que encara o planejamento como ferramenta de integração entre os diversos setores, visto que o processo deve ser integrado.

Ou seja, levando em consideração o afirmado, podemos notar que as metas, os objetivos e os planejamentos de uma biblioteca têm que estar de acordo com as metas, objetivos e planejamento estratégico do órgão do qual ela faz parte. Podemos encarar a biblioteca como um universo micro que deve seguir o plano do universo macro do qual faz parte, o órgão. Nas palavras de Miranda (2007) sobre objetivos das bibliotecas especializadas: “seus objetivos procedem dos objetivos das organizações as quais pertencem”.

---

<sup>4</sup> PEREIRA apud GRÁFOLA; PINHO (2011).



Dentro do seu universo micro, a biblioteca pode desenvolver seu planejamento operacional, “formalização dos objetivos e procedimentos a seguir, principalmente através de documentos escritos das metodologias de desenvolvimento e implantações estabelecidas e é desenvolvido pelos baixos níveis de gerência.” (PEREIRA, 2010 in GRÁFOLO; PINHO, 2011, p. 90).

Os termos de referência serão elaborados em sintonia com o planejamento da biblioteca. No caso citado como exemplo, um termo de referência para compra de material bibliográfico só será desenvolvido caso seja meta da biblioteca a obtenção de novas obras para atualização do seu acervo, se houver espaço, mão de obra para o processamento, maquinário e software para o processamento, mobiliário para armazenamento e necessidade dos usuários. Caso esta situação não esteja configurada, deverá o gestor da biblioteca, cuidar primeiramente destes outros aspectos, como a compra de mobiliário, maquinário, contratação de mão de obra, software, obra de ampliação do espaço, etc..

### **3.2 Termo de Referência e a política de formação de acervo**

A política de desenvolvimento das coleções é um instrumento bastante conhecido no meio da biblioteconomia, aliás, é uma ferramenta de ajuda no momento da seleção dos materiais bibliográficos que irão compor o acervo da instituição. Lima e Figueiredo (1984) citados no artigo de Miranda (2007)<sup>5</sup> afirmam que:

A política de desenvolvimento de coleções é um conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema. (MIRANDA, 2007, p. 88).

Sobre o desenvolvimento desta política, Miranda (2007) ressalta a importância do seu planejamento, tomando como base o estudo das necessidades informacionais dos usuários da biblioteca, e ainda que:

---

<sup>5</sup> LIMA E FIGUEIREDO apud MIRANDA (2007).

A coleção deve ser desenvolvida tomando por base um plano preestabelecido que garanta sua continuidade e adequação necessária à formação da coleção (tanto em termos de conteúdo quanto de formato). Visando nortear a formação e expansão de seu acervo, a biblioteca deve estabelecer sua política de desenvolvimento de coleções que será materializada em documento, onde serão levadas em consideração, dentre outros, os seguintes dados essenciais: os objetivos da biblioteca, o estado atual da coleção, as necessidades informacionais da comunidade a ser servida, orçamento e outros recursos informacionais disponíveis (consórcios entre bibliotecas). (MIRANDA, 2007, p. 89).

A política de desenvolvimento está intimamente ligado ao crescimento da coleção do acervo. Quanto mais criteriosa, especializada, fundamentada nas necessidades de informação do usuário, melhores serão escolhidos os critérios de seleção e mais racional e equilibrado será o crescimento do acervo. Figueiredo (1991) é citado por Miranda (2007)<sup>6</sup>:

[...] esse processo, quando bem executado, irá assegurar a qualidade e o tamanho da coleção em concordância com as necessidades informacionais dos usuários. Destaca ainda, que “a política de seleção do acervo deve ser muito bem planejada e suplementada por esquemas de cooperação com outras bibliotecas”. Este procedimento na seleção é indispensável, visto que de nada valeria ter um acervo imenso, porém inadequado aos nossos clientes, pois, sem eles, a biblioteca não passaria de um depósito de documentos, e deixaria de realizar seu papel de organizar, processar e disseminar as informações, objetivando sua difusão e criando meios para a proliferação do saber para futuras gerações. (MIRANDA, 2007, p. 89).

A política de desenvolvimento deverá ser levada em consideração no momento do desenvolvimento do TR de um contrato administrativo de compra de obras bibliográficas, mas principalmente no momento de sua execução, ou seja, no momento que propriamente será feita a lista de obras para serem compradas pelo órgão público.

Ainda na elaboração do Termo de Referência de aquisição de livros, é comum apresentação de anexo que exponha o núcleo básico de áreas do conhecimento que predominará nas aquisições da instituição, bem como o núcleo complementar de interesse, conforme demonstrado nos TR's anexos a este estudo.

---

<sup>6</sup> FIGUEIREDO apud MIRANDA (2011).

Isto serve para que as empresas que concorrerão à licitação tenham conhecimento do tipo de assunto que mais provavelmente será requisitado pelo órgão.

Mais adiante, demonstraremos como esta execução é feita em duas bibliotecas do setor público: bibliotecas do Ministério da Justiça e do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

### **3.3 Elaboração de um termo de referência**

Para desenvolvimento deste trabalho monográfico, foi feito levantamento bibliográfico sobre elaboração de termos de referências. Sobre sua relação com a licitação e contratação podemos citar a lição de Florêncio:

O Termo de Referência estabelece a conexão entre a Contratação e o planejamento existente, expondo o alinhamento da contratação à estratégia do negócio. O dever de planejar é concebido tanto no âmbito jurídico constitucional, ao estar intrinsecamente constituído no princípio da Eficiência (art. 37 da CF/88), quanto no jurídico-legal art. 6º, I, 7º e 10º § 4º, 7º do Decreto-Lei 200/67. A inobservância jurídica desse dever ofende, portanto, o Princípio da legalidade (FLORÊNCIO, 2014, p. 9).

Ainda na lição de Florêncio (2014, p. 16) temos: “O termo de referência é o documento preparado que expressa as informações diversas levantadas em torno de um dado objeto ou serviço que servirá de fonte para guiar a aquisição ou a contratação dos serviços”.

Em relação à multifuncionalidade do termo de referência, a autora cita:

1-demonstrar as necessidades da Administração;  
2-permite a correta elaboração da proposta pelo licitante;  
3-viabiliza a execução do objeto, já determina as diretrizes;  
4-viabiliza a competitividade e privilegia o princípio da isonomia;  
5-evita aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto (FLORÊNCIO, 2014, p. 16).

Uma grande dificuldade para elaboração de TR's constada neste estudo está na dispersão das normas para sua elaboração nos mais variados institutos jurídicos. Encontramos a Resolução nº 04/2008, do TJCE 2008, publicada no Diário da Justiça na data de 07 de março de 2008, onde em seu art. 13 estabelece que na

fase preparatória do pregão, será elaborado o termo de referência, de forma clara, concisa e objetiva, pelo órgão requisitante em conjunto com a área de compras, o qual deverá conter, no mínimo:

- a) o objeto da contratação, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem, produto ou serviço, inclusive definindo as unidades de medida usualmente adotadas, indicando os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade, vedadas especificações, que por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;
- b) apresentação da justificativa da necessidade da contratação;
- c) orçamento detalhado, de modo a propiciar a avaliação do custo pela Administração;
- d) valor estimado com base no preço obtido através da pesquisa de mercado;
- e) as condições quanto aos locais, prazos de entrega ou de execução do objeto, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidado, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
- f) o preço unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar, consideradas as regiões e as estimativas de quantidade a serem adquiridas;
- g) cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- h) critérios de aceitação do objeto;
- i) deveres do contratado;
- j) procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- k) prazo de execução (BRASIL, 2008).

O Conselho Federal de Administração (CFA) fornece a obra “Roteiro para elaboração de termo de referência ou projeto básico” de julho de 2011, que descreve os itens mínimos acima apresentados dentre outros itens que compõem a um TR e integrarão o contrato administrativo, conforme trataremos a seguir.

### **3.3.1 Apresentação**

Trata-se da apresentação do TR, seu número, de acordo com a ordem do órgão, o assunto de que trata, os fundamentos legais, o timbre do órgão. Não é um item apresentado como essencial, mas a depender do órgão pode ser exigido. De acordo com o roteiro elaborado pelo CFA temos:

Primeiramente, verificar se será um Projeto Básico ou um Termo de Referência - TR, sempre analisando se será um Pregão ou outra

modalidade de Licitação, (dispensa ou inexigibilidade). Em caso de dúvida sobre o enquadramento da modalidade, basta verificar onde o objeto se enquadra em uma das situações apontadas nos art 23 a 25 da Lei 8.666/93. Em caso de duvida consultar o setor de licitações para orientação de qual o titulo correto Pro- jeto Básico ou um Termo de Referência (CFA, 2011, p. 2).

Para melhor entendimento do ensinamento acima vale a pena citarmos o entendimento de Andrade (2012) que caracteriza projeto básico para planejamento de obras, e termo de referência para planejamento de compras de produtos e serviços.

### **3.3.2 Objeto**

Neste momento o elaborador do TR deverá descrever o objeto que a administração tem interesse em adquirir. De acordo com o manual do CFA: “a descrição do objeto deve ser sucinta e clara, sem grandes informações, a especificação não deverá ser abrangida neste item” (CFA, 2011, p.2).

### **3.3.3 Justificativa**

Considerando-se que os recursos são limitados e as necessidades da administração são as mais varadas possíveis, a justificativa de contratação se faz importante para medir o grau de urgência ou não do objeto ou serviço a ser comprado.

A justificativa da necessidade da contratação, dentre outros: 3.1. Motivo da contratação; 3.2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; 3.2. Critérios ambientais adotados, se houver; 3.3. Natureza do serviço, se continuado ou não; 3.4. Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for , se for o caso; 3.5. Referência a estudos preliminares, se houver. (CFA, 2011, p.2).

### **3.3.4 Especificações do objeto**

A especificação do objeto é de suma importância para o bom entendimento da real necessidade por parte das empresas que concorrerão na licitação. Esta descrição integrará o edital, que será acessado pelas licitantes, e se mal especificado, dificilmente será contratado o que realmente interessa a biblioteca.

Neste item deverá ocorrer o detalhamento das principais informações sobre a aquisição ou serviço. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhes à outra parte do TR, normalmente ao Anexo I-A (especificações) (CFA, 2011, p.2).

A especificação do objeto deve ser suficiente para um bom entendimento, mas não poderá prejudicar o princípio da concorrência, não somente necessário, mas caracterizador da licitação.

### **3.3.5 Quantidade**

A administração deverá, quando for o caso, especificar previsão de quantitativo de objeto a ser contratado.

Relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados. Este item pode ser absorvido pelas Especificações do objeto, se não houver prejuízo no entendimento da informação. No caso de SRP Sistema de Registro de Preços, que será utilizada quando for mais conveniente a entrega parcelada, deverá ficar explícita a quantidade que se trata de entrega imediata e a que ficará disponível para futura aquisição (CFA, 2011, p.2).

### **3.3.6 Local de execução ou entrega do bem**

O bibliotecário desenvolvedor do TR deverá dar conhecimento aos licitantes do local de execução e entrega do bem, pois diante desta informação, uma empresa que tem sede, por exemplo, em Fortaleza (CE), saberá que terá que

arcar com os custos de entrega do objeto do contrato, na sede ou anexo do órgão que se localiza em Porto Alegre (PR), e desta maneira melhor planejar e formular o preço com o qual irá concorrer.

De forma clara e objetiva, deverá ser apontado o local, ou os locais de entrega dos materiais ou execução dos serviços, bem como os horários disponíveis para recebimento ou execução dos mesmos. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (canal, área responsável, telefone, e-mail...) (CFA, 2011, p.3).

### ***3.3.7 Prazo de entrega ou início da prestação do serviço***

O prazo de entrega deverá ser esclarecido, visto que seu não cumprimento poderá resultar em sanção.

Expor de forma objetiva o prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço, vinculado a uma data ou evento, normalmente estas datas estão atreladas a emissão da NE ou assinatura do Contrato. Se for o caso, o item deverá prever se este prazo poderá ou não ser prorrogado, a critério da Administração (CFA, 2011, p.3).

### ***3.3.8 Condições de recebimento***

Trata-se da aceitação do objeto por parte da administração, recebimento provisório e definitivo. Na obra “Elaboração de Termo de Referência” do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (2014, p. 15) esclarece que recebimento provisório, “trata-se do recebimento no ato da entrega do objeto. O departamento procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital [...]. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento”.

Em quanto ao recebimento definitivo, o mesmo autor leciona que trata-se do recebimento em até 5 dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições, TJCE (2014). Sabemos que na realidade este prazo sofre a influência de variáveis diversas,

como a quantidade do objeto a ser recebido. Por exemplo, se um gestor tem que receber o lote de 50 livros, atestará a nota em um período mais curto que se fosse um lote de 5000 livros.

O manual do CRA trata da seguinte forma esta questão:

O recebimento dos bens ou serviços deverá ocorrer de forma provisória, para posterior verificação de conformidade do objeto, e definitivamente, após a verificação das especificações, da qualidade e quantidades dos materiais. Informar também se o serviço será recebido por comissão ou servidor designado pelo CFA (CFA, 2011, p.3).

### **3.3.9 Forma como os serviços / compras serão solicitados**

O TR deverá tratar de forma clara e objetiva a maneira pela qual se dará a solicitação de aquisição do serviço ou produto a ser contratado (CFA, 2011). Podemos citar exemplo de formas de solicitação: por telefone, por e-mail, por ordem de serviço, por formulário, etc..

### **3.3.10 Formalização do contrato**

Nem todo termo de referência resultará em contrato administrativo, visto que alguns, a depender do valor e da natureza do objeto, além da modalidade da licitação, torna a sua formalização facultativa.

Segundo Alexandrino e Paulo (2012, p. 224), “o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades”.

Sobre esta questão ainda temos o que leciona o manual do CRA:

Dependendo da natureza do objeto, dias para entrega, deverá no TR ou Projeto Básico constar se haverá formalização do Contrato ou se a Autorização de Fornecimento terá força de Contrato. Se houver contrato detalhar a vigência do mesmo. É dispensável o



“termo de contrato” e facultada a substituição prevista neste artigo (por nota de empenho, ordem de serviço, Carta-contrato, autorização de fornecimento), a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. Entende-se por entrega imediata aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta (CFA, 2011, p.3).

### **3.3.11 Garantia contratual**

Esta garantia contratual refere-se a algum valor, na forma de seguro, caução, depósito, ou qualquer outra forma que assegure a contratante um valor como indenização por alguma má prestação da contratada.

A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. A especificação do objeto deve ser suficiente para um bom entendimento, mas não poderá prejudicar o princípio da concorrência, não somente necessário, mas caracterizador da licitação. A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a 5% do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele (CFA, 2011, p.3).

### **3.3.12 Garantia do produto ou serviço**

Esta garantia se refere ao bom funcionamento do objeto a ser contratado, o CFA, dispõe sobre esse tema da seguinte forma:

Garantia dos serviços, do material ou da obra, prazo para conserto ou substituição de bem. Informar que, se o fabricante / fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no TR, deverá prevalecer a maior. (CFA, 2011, p.3).

### **3.3.13 Estimativa De Custo**

O termo de referência deverá dar o conhecimento da estimativa de custo do contrato, desta maneira os licitantes poderão fazer melhores propostas em relação aos preços e valores das unidades dos produtos ou serviços.

### **3.3.14 Obrigações da empresa**

Sendo o TR o nascedouro do contrato administrativo, deverá ele trazer em seu texto todas as obrigações a serem seguidas pela contratada. Poderá e deverá contar com consultoria jurídica, o bibliotecário que desenvolverá o TR para bibliotecas do setor público.

São exemplos comuns de obrigações encontradas em contratos administrativos de bibliotecas públicas:

1 – Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

2 – Obedecer aos horários de funcionamento do órgão contratante;

3 - Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de entrega e por danos causados por seus empregados ou prepostos;

4 – Entrega de materiais defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações do órgão contratante, deverá ser substituído dentro do prazo estipulado no TR e no contrato;

5 – Entrega do material solicitado dentro do prazo estabelecido, devidamente acondicionado a fim de proteger o material a ser entregue de possíveis danos.

### **3.3.15 Obrigações da administração**

Da mesma forma que o TR trata das obrigações da contratada, deverá também trazer em seu texto todas as obrigações da contratante. Também neste caso, o bibliotecário deverá contar com consultoria jurídica para desenvolver o texto “das obrigações” no TR por ele desenvolvido.

Como exemplo das obrigações da contratante temos:

- 1 – Efetuar o pagamento na forma pactuada;
- 2 – Encaminhar a contratada a relação de livros a ser adquirido;
- 3 – Receber e analisar em tempo hábil os livros solicitados;
- 4 – Acompanhar e fiscalizar o fornecimentos do material.

### **3.2.16 Condições de pagamento**

Para formalizarem suas propostas, os licitantes deverão ter pleno conhecimento das condições de pagamentos impostas pela administração. O manual do CFA (2011, p. 4) traz: “Inserir todas condições relativas ao pagamento, como será feito, de uma só vez ou em parcelas, etc... Se for o caso, o TR deverá dispor de um Cronograma físico-financeiro para pagamentos conforme execução de etapas do objeto.”.

### **3.3.17 Acompanhamento e fiscalização**

Este trabalho tratará em tópico próprio sobre a execução e a fiscalização do contrato resultante do TR desenvolvido por um bibliotecário. Porém colocamos aqui como trata deste assunto o manual do Conselho Federal de Administração: “Deverá informar como será feito o acompanhamento e a fiscalização dos serviços

ou recebimento dos bens, bem como o responsável ou área responsável” (CFA, 2011, p.4).

### **3.3.18 Sanções**

As sanções contratuais deverão estar previstas no TR, para dar conhecimento aos licitantes das consequências jurídicas e administrativas no caso de não obediência contratual. A dificuldade de descrever as sanções inicia-se com a vasta legislação que a normaliza. O manual do CFA, relata esta dificuldade:

Conforme Decreto 5.450, art 9º §2º, o TR deverá mencionar as sanções aplicadas ao licitante / contratado. Até a formulação de nova redação mais completa utilizaremos a da CJ que se inicia com “Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002”. Entretanto ainda não foi decidido se iremos sugerir ao demandante a inclusão das Sanções no TR, desta forma, se o mesmo inserir o texto antigo, devemos remeter o novo texto para que não ocorra confronto com o Edital (CFA, 2011, 9. 4).

O bibliotecário poderá solicitar ajuda da consultoria jurídica do órgão a qual faz parte para desenvolver o texto relacionado às sanções administrativas.

### **3.3.19 Prazo contratual**

O termo de referência deverá tratar do prazo contratual, bem como da possibilidade e condições de sua renovação.

### **3.3.20 Assinaturas do TR**

O termo de referência sempre deverá ser assinado pelo agente que procedeu a sua elaboração e autoridades superiores, com os respectivos despachos e “de acordo”. A autoridade superior que deverá proceder seu envio a comissão de licitação do órgão.

### 3.4 Controle e fiscalização do contrato

O TR trará em seu texto a possibilidade de acompanhamento e fiscalização do contrato por meio de servidor designado para desenvolver tal atividade. Trará também a previsão de sanções para a inexecução total ou parcial do objeto contratado. Sobre este temos, afirma Santana:

[...] não basta gerir, não basta executar, tem que acompanhar e tem que saber o custo, porque já foi o tempo que nós podíamos dizer com retidão que a função administrativa não tem custo; ora, tem custo sim, claro que tem custo; a decisão judicial, que é a atividade-fim da qual participo, tem que ter um custo, o custo é tomado obviamente pela atividade meio; eu lhes perguntaria qual é o custo da sua aquisição, do seu processo administrativo, da sua sindicância, da sua atividade meio, ou seja, qual é o custo do seu negócio? (SANTANA, 2007, p. 648).

No caso de contratos que contenham características específicas, como no caso de contratos para aquisição de livros, é importante que o responsável pela elaboração do TR, bem como o fiscal do contrato detenha conhecimentos técnicos para saber elaborar e fiscalizar o tal contrato.

Sempre deverá existir uma compatibilidade entre a formação técnica profissional do gestor e o objeto; é interessante, então, que para obras, para os contratos de obras e nos contratos de serviços de execução de engenharia nós tenhamos como gestor alguém que seja da área (SANTANA, 2007, p. 648).

Esse pensamento pode e deve ser aplicado à área de biblioteconomia, pois quem melhor que um bibliotecário para desenvolver um TR e fiscalizar o contrato fruto deste termo? Será o profissional com esta formação que poderá elaborar uma política de desenvolvimento de acervo que corrobore com os objetivos do órgão ao qual faz parte, também é o bibliotecário gestor que saberá avaliar o acervo, estudar o usuário, processar as obras adquiridas. Enfim, o profissional da informação detém o conhecimento necessário para fiscalizar o contrato de aquisição de obras. Sobre a figura do fiscal, afirma Santana:

[...] é alguém que terá que ser designado formalmente, é alguém que tem que ter um perfil apropriado para isso. Quando eu falo perfil quero crer que o gestor deve ostentar determinadas habilidades, habilidades pessoais, habilidades natas ou habilidades adquiridas através de cursos, treinamentos, capacitação, porque sabidamente há pessoas que não têm esse viés, não têm esse

perfil e a Administração, portanto, não deveria impor essa tarefa, que é uma tarefa para lá de árdua, a um servidor que não detém essas características; o gestor, por outras palavras, é o cartão de visitas da unidade administrativa, é ele que se relacionará com o mercado externo, com o empreiteiro, com o prestador de serviços, com o fornecedor; ele é a cara da tua unidade administrativa. O gestor é uma peça-chave para Administração Pública e por isso tem que ser muito bem escolhido por parte da autoridade máxima ou de quem tenha competência para fazer a designação (SANTANA, 2007, p. 648).

O fiscal responde juridicamente pelo bom acompanhamento do contrato. Além de outras atividades a serem desenvolvidas temos a de atestar as notas fiscais para o seu pagamento, isso consiste no ateste de que o serviço foi bem prestado ou o produto foi entregue conforme as devidas especificações. Também é função do fiscal a aplicação das sanções previstas no contrato quando as situações de não prestação total ou parcial do contrato se configurarem.

## 4 PROCESSO DE COMPRA DE ACERVO

Para entender o processo de compra de acervo, é fundamental identificar a lógica existente num contrato administrativo. O bibliotecário responsável pelo procedimento de compra é o elo entre a vontade da Administração Pública e o particular. Para isso, fundamenta-se no contrato administrativo, cujas vontades criam efeitos vinculantes. Segundo Justen Filho (2010, p 699), o processo de compra de acervo é caracterizado como contrato administrativo em sentido restrito, pois existe a manifestação de vontade consensual entre as partes – particular e Administração Pública.

Do ponto de vista biblioteconômico, o processo de compra de um acervo é a etapa de aquisição referente ao ciclo documentário. Seleciona-se previamente, por meio de reuniões gerenciais, elaboradas por bibliotecários especializados e preferencialmente com representantes das organizações. Em síntese, planeja-se para satisfazer anseios dos usuários. Para Cunha (2008), ao se produzir as operações necessárias para o tratamento/difusão das informações, obtem-se a cadeia informacional. Esta se inicia com definição das necessidades de informação para posteriormente executar a coleta, armazenagem, distribuição, recebimento e uso das informações.

Segundo Robredo (1986), o ciclo documentário pode ser definido com as seguintes operações para o processamento e armazenagem de documentos:

- Seleção
- Pré-catalogação
- Aquisição
- Registro ou tombamento
- Descrição Bibliográfica
- Análise

- Controle
- Armazenagem de documentos

Nesta obra detalharemos o processo de aquisição de obras bibliográficas tendo o bibliotecário na condição de gestor público. Para Robredo (1986, p. 12) o processo de aquisição consiste num “ conjunto de rotinas que materializam a incorporação dos documentos ao sistema” e estas são consideradas operações administrativas complexas.

Além disso, para Justen Filho (2010, p. 701) a aquisição de acervo também é caracterizada como contratos administrativos de colaboração, afinal o objeto envolve a compra sujeita a um regime jurídico próprio (Lei 8.666/1993), as partes assumem obrigações e a prestação executada se materializa no patrimônio da outra (receita de contratos para a empresa e aquisição de material permanente para a Administração Pública).

#### **4.1 Os Termos de Referência do MDIC e MJ**

São cláusulas necessárias em todo contrato administrativo, existentes entre o particular e o poder público, conforme a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII - os casos de rescisão;



IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;  
X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;  
XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;  
XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;  
XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.  
(BRASIL, 1993.)

Nesse contexto, observa-se que os Termos de Referências estudados neste trabalho do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC e Ministério da Justiça – MJ respectivamente, foram efetuados dentro dos limites estabelecidos no artigo 55 da Lei de Licitações.

Todavia, percebe-se que no Termo de Referência do MJ houve maior especificação do objeto, tendo tópico próprio para as suas particularidades técnicas, abordando todos os itens num único documento. Enquanto o Termo de Referência do MDIC inseriu o objeto, elementos e características fundamentais, deixando as especificações técnicas mais detalhadas para outra documentação – Termo de Referência.

Nas contratações sob análise do MDIC e MJ percebe-se a singularidade de cada acervo por meio das principais áreas de conhecimento solicitadas. Enquanto as solicitações de compra do MDIC possuem o núcleo básico da contratação o comércio, a indústria e o direito, o núcleo básico do MJ é prioritariamente direito, conforme leitura das áreas de abrangência do Termo de Referência do MDIC e cláusula das especificações do Contrato nº 44 do MJ, trazidos nos anexos deste trabalho. Essa observação pode ser facilmente constatada por meio da leitura dos Termos de Referências anexos a este trabalho..

Sabe-se ainda que a construção de um contrato administrativo de aquisição de obras bibliográficas, sob a ótica do profissional bibliotecário responsável pela sua coordenação técnica, é fruto de exaustivo trabalho de planejamento, reuniões preparativas e coordenação de interesses de diversas áreas da organização. Por isso, é fundamental que este profissional seja o ator responsável pelo andamento das atividades de desenvolvimento do termo de

referência, controlando, dentro dos limites estabelecidos pela a administração pública, os prazos para consecução da contratação, fiscalização e recebimento do objeto.

## **4.2 Planejamento das compras do acervo**

Segundo Vergueiro (2010, p. 49) o processo de planejamento das compras, na prática é uma forma de seleção. Tarefa de alta complexidade, pois requer amplo conhecimento das áreas de domínio da Instituição e grande conhecimento do fluxo administrativo para compor trâmite processual do pedido de encomenda até a entrega definitiva do bem. As figuras 02 e 03 (fl. 58 e 60) representam a incorporação de um item no acervo do MDIC e MJ, respectivamente onde é possível identificar a importância do planejamento no processo de aquisição de obras bibliográficas.

No planejamento das compras, é fundamental que o profissional bibliotecário estabeleça um fluxo de aquisição de livros o qual contemple todas as principais etapas rotineiras, com delimitação de papéis de cada integrante da Biblioteca. Desde a seleção de materiais, até as etapas de processamento técnico em si – catalogação, indexação, classificação e colocação do livro na estante –. Todas estas etapas permitirão ao gestor bibliotecário efetuar a divulgação e marketing do item adquirido. A conclusão de todas as etapas gerará bastante valor e reconhecimento ao profissional responsável pela aquisição.

A definição da política de formação e desenvolvimento de coleções é indispensável no planejamento de espaço para bibliotecas. Assim, segundo Vergueiro (2010, p. 12) o planejamento das compras do acervo deve contemplar a delimitação da categoria de biblioteca, usuários, documentos e preço, compondo as principais variáveis para o planejamento do acervo.

Em relação ao acervo, embora haja uma tendência a seu crescimento contínuo, há bibliotecas que definem como política o crescimento zero, o que significa que, ao entrar certo número de novas obras, descartam-se outras,

mantendo-se sempre o mesmo volume de acervo. Outras bibliotecas transferem obras menos consultadas para espaços especiais ou bibliotecas-depositárias, em que o custo de manutenção desse acervo seja reduzido, graças a soluções de armazenagem compacta e um mínimo de pessoal para atendimento, fixando um limite para o crescimento do acervo principal.

No caso de construção ou reforma de bibliotecas existentes, o ideal é que se registrem estatísticas. Dados numéricos são indispensáveis quando se trata de acervo, recomendando-se particularmente o registro dos seguintes dados: quadro geral do acervo, subdividido por tipo de documento, de forma a dar um panorama do crescimento do acervo nos últimos anos (de cinco a 10 anos); informações relativas a formas de tratamento e armazenamento das diferentes coleções, bem como a formas de acesso a elas e a seus usos; destaques relativos a coleções especiais e a necessidades especiais de segurança e preservação; e dados relativos à circulação de materiais (consulta, empréstimo, audição, exibição). Uma sugestão para a apresentação desses dados encontra-se nos itens 1, 2 e 4 do anexo B.

Assim, os termos de referência em seu objeto devem atender a política de desenvolvimento das bibliotecas e identificar as áreas onde há maior necessidade de aquisição para evitar a aquisição de duplicatas desnecessárias, gerando alto custo para administração. Por isso, toda descrição do objeto deve ser clara e concisa.

### **4.3 Comparativos de fluxos de aquisição**

A partir deste tópico tratamos de fazer um comparativo da maneira pela qual as duas bibliotecas em estudo procedem em relação à aquisição de material bibliográfico. Utilizamos de observações *in loco*, além da leitura dos manuais de cada instituição.

### **4.3.1 Biblioteca do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC**

Trata-se de uma biblioteca que tem como núcleo específico de seu acervo os seguintes ramos do conhecimento: indústria, comércio, serviço, economia, direito, design e comércio exterior. A biblioteca do MDIC não conta com uma política de desenvolvimento da sua coleção formalizada, porém, por ser uma biblioteca especializada, adota como principal critério de seleção o assunto da obra a ser adquirida.

Abaixo, na figura 02 (fl. 58), tratamos de demonstrar por meio de fluxograma as atividades envolvidas na compra de livro. Este fluxo também não está formalizado dentro da instituição, e as responsabilidades do desenvolvimento das atividades não estão bem definidas na rotina da biblioteca.

A biblioteca conta com uma comissão de análise de obras, não formalizada por meio de portaria ou boletins de serviço<sup>7</sup>. Esta comissão é composta pela bibliotecária, por uma autoridade no assunto da obra sugerida, por exemplo, se for uma obra de direito, convida-se um advogado da união atuante no quadro de funcionários do órgão para julgar a importância da obra e pela chefia do setor.

Esta comissão se reúne de acordo com a demanda e a necessidade de análise de solicitações, ou seja, não existem períodos determinados para sua reunião.

Podemos resumir atividade de aquisição de obras da biblioteca do MDIC através das seguintes atividades encadeadas:

01 – Usuário faz uma solicitação através de e-mail ou memorando.

---

<sup>7</sup> Esta comissão é exigência do decreto nº 99.658 de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Segundo este decreto: as avaliações, classificação e formação de lotes, e demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

02 – A solicitação é encaminhada a Comissão de Análise da biblioteca, que analisará o pedido e decidirá pela sua compra ou não. Como requisitos para a compra são analisados: pertinência da temática com o fim da instituição, utilidade, reconhecimento da obra como referência em sua área de conhecimento, etc.

03 – Caso a solicitação seja indeferida o pedido será arquivado. Caso seja deferida, a solicitação é encaminhada à gestora do contrato de aquisição, feito com a empresa “De olho no livro”.

04 – A gestora do contrato acionará a empresa, e passará uma solicitação de cotação do exemplar.

05 – A empresa, recebendo a solicitação, fará uma cotação de preços e encaminhará a gestora do contrato.

06 – A gestora do contrato analisará os preços passados pela empresa e decidirá se aceitará ou não os preços. Caso não aceite ela reencaminha uma nova solicitação de cotação. Caso ela aceite os preços se procederá à compra do exemplar.

07 – Feita a compra do livro, a empresa “De olho do Livro” encaminhará o produto para o setor de patrimônio do ministério, que abrirá processo de tombamento.

08 – Após o tombamento o livro é enviado para a bibliotecária que procederá com seu processamento. (Catalogação, indexação, inclusão no sistema, etc.). Este processo contará com a ajuda da rede RVBI.

09 – Após o processo de tratamento o livro é posto na estante para uso dos usuários.

10 – A gestora do contrato encaminha a nota fiscal do produto, atestada para o setor de pagamento que procederá com seu pagamento.

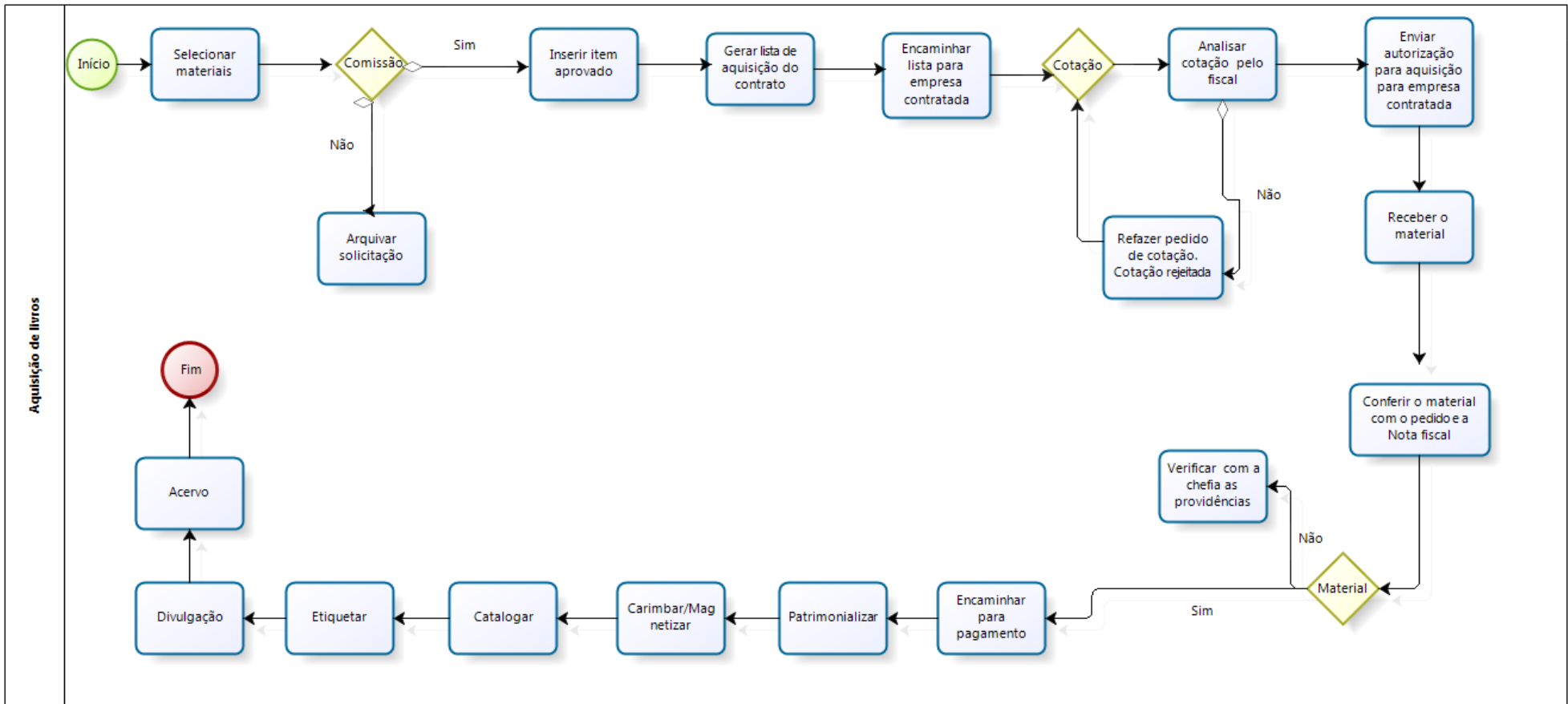


Figura 02 – Fluxo da atividade de compra de material bibliográfico da biblioteca do MDIC

### **4.3.2 Biblioteca do Ministério da Justiça - MJ**

A Biblioteca do MJ possui como missão gerenciar a informação e o conhecimento jurídico e oferecer suporte aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Ministério da Justiça de forma eficaz, a fim de atender às necessidades do órgão, estendendo sua atuação à sociedade.

Classificada como biblioteca institucional e especializada em Direito, possui acervo com aproximadamente 100 mil volumes, composto por livros, folhetos, periódicos, base de dados e recursos eletrônicos. Dentre todos os volumes, destaca-se a Coleção Affonso Penna Júnior, composta por 18 mil volumes; edições literárias raras, produzidas ao longo dos séculos XIV, XVI e XIX, de inestimável valor bibliográfico e histórico; a coleção das Leis do Brasil, de 1808 até 2001, e relatórios de atividades administrativas do Ministério da Justiça a partir de 1832.

Outra atribuição da Biblioteca do Ministério da Justiça é a preservação da memória editorial do MJ, determinada pela portaria/MJ nº 954, de 29 de maio de 2011, que regula o depósito legal das obras editadas pelos órgãos do MJ.

Diante deste contexto, a biblioteca do MJ possui uma política de desenvolvimento de Coleções formalizada e amplamente difundida entre os servidores do Ministério. Anualmente, a biblioteca oferece aos usuários e-mail para sugestão de aquisição de Obras. Este contato é fundamental, pois se delimita uma parte do acervo para aquisição direta com a empresa fornecedora que venceu a licitação.

O Fluxograma para aquisição de livros no MJ tem como propósito facilitar o trabalho do Fiscal e Fiscal Substituto na execução do contrato. Inicia-se com a seleção de materiais e inserção de títulos no módulo de aquisição sistema de gerenciamento de Bibliotecas. Este trabalho deve ser realizado sempre de acordo com as diretrizes da Política de Desenvolvimento de Coleções.

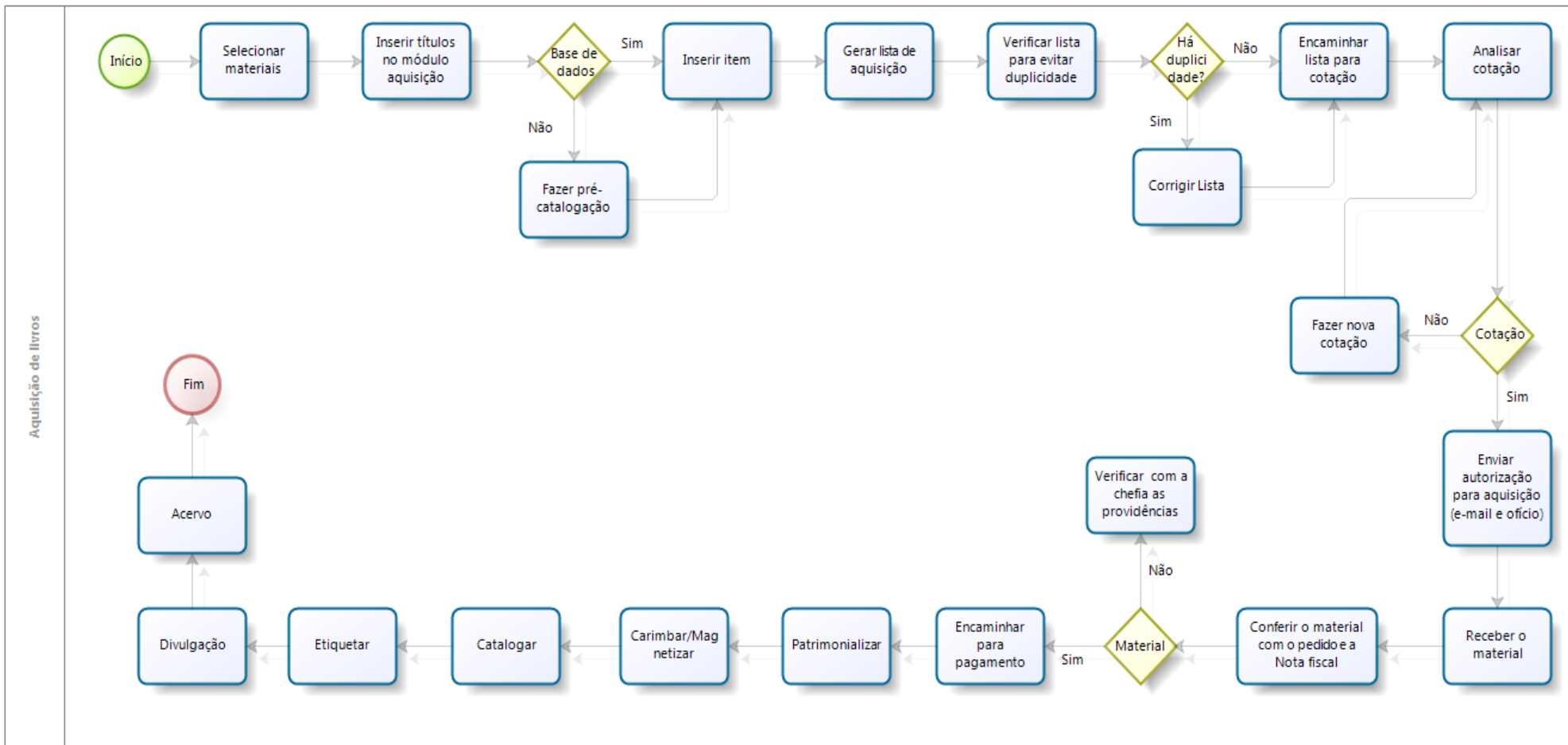


Figura 03 – Fluxo de aquisição de livros na biblioteca do MJ



## 5 CONCLUSÕES

Ao realizar um estudo qualitativo de termos de referências, com análise de contratações, a pesquisa buscou demonstrar a importância do planejamento nas ações dos Bibliotecários responsáveis pela condução das atividades de gestão em bibliotecas.

Considerando a importância do gerenciamento de bibliotecas, a pesquisa incorporou a importância das normas de direito pelos agentes públicos, as teorias da Administração, Biblioteconomia e Ciência da Informação num conjunto capaz de nortear o trabalho de qualquer interessado em confeccionar termos de referência de acordo com os objetivos organizacionais.

Na primeira parte deste trabalho abordamos o estudo sobre modalidades, tipos, princípios, e fases do procedimento licitatório. Procuramos demonstrar que este procedimento proporciona a administração pública contratar a proposta de contrato mais vantajosa para suprir sua necessidade pontual. Entendemos que o ato de licitar advém do respeito e do bom emprego da verba pública, que nada mais é do que dinheiro do povo pago em forma de tributo, taxas e contribuições, então nada mais justo que bem emprega-los.

Por meio da pesquisa documental foi possível descrever a importância do processo licitatório na Administração Pública. Percebeu-se que, na aquisição de obras bibliográficas, é fundamental que o gestor detenha alto conhecimento das reais necessidades do seu centro de informação, melhorando a eficiência da gestão. Por isso, os profissionais responsáveis pelo gerenciamento organizacional devem possuir competências compatíveis às complexidades inerentes ao processo gerencial.

Posteriormente, estudamos o desenvolvimento de um Termo de Referência, que pode ser dito como nascedouro do contrato administrativo. Este documento deverá trazer elementos capazes de propiciar a avaliação do custo da contratação em questão, justificativa da contratação, levantamento de um núcleo de assuntos abordados pela instituição, dentre outros elementos. O TR para aquisição de novas obras bibliográficas para uma determinada biblioteca, deverá ser bem elaborado, bem justificado, fazer uma abordagem bem feita em relação às

necessidades informacionais do centro de informação, além de ser bem embasado juridicamente.

Podemos chegar a conclusão de que o TR servirá como instrumento de convencimento dos gestores do orçamento do órgão, ao qual pertence determinada biblioteca, de investir parte de sua verba na compra de livros para seu centro de informação. Isso somente será possível se o bibliotecário, gestor público, demonstrar que os planos da biblioteca são condizentes com o planejamento estratégico da instituição, e como o investimento destinado à biblioteca colaborará com a instituição para alcançar suas metas e objetivos.

No caso das bibliotecas estudadas, verificou-se que o profissional da informação é o responsável por coordenar ações na fase preparatória da licitação, fase interna, principalmente a confecção do objeto e a articulação com outras áreas de interesse do órgão. Nesse caso, competiu ao profissional bibliotecário a correta confecção do termo de referência de acordo com as necessidades do centro de informação. Verificou-se que um TR bem elaborado é um potente instrumento de convencimento dos gestores orçamentários da Instituição. Mais uma vez, destaca-se a importância do planejamento nas ações do profissional da informação.

Por isso, é desejável que o profissional bibliotecário possua conhecimentos das regras do procedimento licitatório, pois toda contratação, seja de bens ou serviços, ocorre por meio de um processo formal, rígido e burocrático. Para um melhor entendimento do leitor, procuramos montar, um fluxo genérico de como ocorre um processo de licitação, que a depender da hierarquia do órgão, tipo e modalidade da licitação, poderá sofrer algumas alterações.

No processo de compra do acervo, verificou-se que o profissional bibliotecário é o elo entre a vontade da Administração Pública e o particular. Nas contratações sob análise do MDIC e MJ, infere-se a singularidade de cada acervo por meio das principais áreas de conhecimento solicitadas. Enquanto as solicitações de compra do MDIC possuem o núcleo básico da contratação o comércio, a indústria e o Direito, o núcleo básico do MJ é prioritariamente o Direito.

Verificou-se também que o recebimento de todo o material adquirido por meio do contrato de Livreiro é diferenciado em cada instituição analisada. Enquanto no MDIC a decisão de quais itens comprar é feita por uma comissão específica, no MJ compete ao chefe da Biblioteca e aos fiscais de contrato, com o auxílio da

Política de Desenvolvimento de Coleções da Instituição. Como resultado, verifica-se que as equipes formadas para esse fim, tanto no MDIC quanto no MJ, desenvolvem um trabalho de grande importância para a imagem institucional, pois o acervo novo, dentro do esperado pela Instituição e ao encontro dos anseios do usuário é fator motivacional satisfatório para toda a organização.

Assim, espera-se que este trabalho contribua para o aperfeiçoamento do processo de aquisição de obras bibliográficas, desde o processo de planejamento, fundamental para qualquer organização, até o recebimento do objeto. Pois, o planejamento permite antever os problemas a serem enfrentados e – no setor público, foco deste trabalho – deve servir como ferramenta de integração, afinal, é desejável que os objetivos e os planejamentos de uma biblioteca devam estar de acordo com as metas, objetivos e planejamento estratégico do órgão do qual ela faz parte.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. *Resumo de direito administrativo descomplicado*. 5ª ed. São Paulo: Método, 2012.

ANDRADE, Wladimir de Oliveira. *Editais de licitação: técnica de laboração e sistema de registro de preço*. 2. Ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2012.

ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. ver. v amp. Brasília: Briquet de Lemos, 2011.

BITTENCOURT, Sidney. *Licitação de informática*. Rio de Janeiro: Termos & ideias editora, 2003.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília: Senado, 2015.

BRASIL. *Decreto nº 200 de 1967*. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. . Brasília 1967. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. *Decreto nº 2.300 de 1986*. Dispõe sobre licitações e contratos da Administração Federal e dá outras providências.. Brasília 1986. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del2300-86.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2300-86.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. *Decreto nº 3.555 de 2000*. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Brasília 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3555.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. *Decreto nº 5.450 de 2005*. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. *Decreto nº 99.658 de 1990*. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. Brasília 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/antigos/D99658.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. *Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. *Lei 10.520 de 17 de julho 2002*. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)>. Acesso em: maio de 2015.

BRASIL. Projeto quer ampliar número de bibliotecas públicas no país. *Portal Brasil*, publicado em 25/03/2014. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/cultura/2014/03/projeto-quer-ampliar-numero-de-bibliotecas-publicas>>. Acesso em abril de 2015.

BRASIL. *Resolução nº 04/2008*, do TJCE 2008. Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, o instituto da Remoção previsto no art. 429-A da Lei Estadual nº 12.342, de 28 de julho de 1994, na redação dada pela Lei Estadual nº 14.064, de 16 de janeiro de 2008.. Fortaleza, 2008. Disponível em: <[www.tjce.jus.br/diarios/2008\\_04\\_25.pdf](http://www.tjce.jus.br/diarios/2008_04_25.pdf)>. Acesso em: março de 2015.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. *Roteiro para elaboração de termo de referência ou projeto básico*. Brasília, 2011. Disponível em: <[www.cfa.org.br/servicos/publicacoes](http://www.cfa.org.br/servicos/publicacoes)>. Acesso em: abril de 2015.

CUNHA, Murilo Bastos da. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*, Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451p.

FLORÊNCIO, Mara Fernandes. *Termo de referência*. Trabalho acadêmico em formato eletrônico. Disponível em: <[http://www.confea.org.br/media/mt\\_palestra3.pdf](http://www.confea.org.br/media/mt_palestra3.pdf)> Acesso em: março de 2015.

FRANÇA, Maria Adelaide de Campos. *Lei de licitação e contratos da administração pública*. 6. ed, São Paulo: Saraiva, 2010.

GARÓFALO Gilson de; PINHO, Terezinha Filgueiras de. *Políticas públicas: limites e possibilidades*. São Paulo: Atlas, 2011.

GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 200 p.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à lei de licitações e contratos administrativos*. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010.

MINISTÉRIO DA CULTURA. *Projeto quer ampliar número de bibliotecas públicas no País*. Brasília 2014. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/cultura/2014/03/projeto-quer-ampliar-numero-de-bibliotecas-publicas>>. Acesso em junho de 2015.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. *Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas*. João Pessoa: Inf, & Soc. v.17, n.1, p.87-94, jan./abr. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=12783>> Acesso em: maio de 2015.

MEIRELLES Hely Lopes. *Direito Administrativo brasileiro*. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2003, p. 18.

PAES, Denyse Maria Borges; NUNES, Jefferson Veras. *O papel social da biblioteca na mediação da leitura e da informação: um estudo das ações da biblioteca Rachel de Queiroz*. In: XIV Encontro Regional de Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação e Gestão da Informação, 2011, Fortaleza. Disponível em: < <http://rabci.org/rabci/node/210>>. Acesso em maio de 2015.

PESTANA, Márcio. *Licitações públicas no Brasil: exame integrado das leis 8.666/93, 10.520/2002*. São Paulo: Atlas, 2013.

PORTUGAL, Washington Luiz de Oliveira; SILVA, Sérgio Afonso Lima; SEIXAS, Plínio Santos. *Licitação pública: uma proposta de modernização*. Trabalho acadêmico para o título de especialização. Salvador, 2002. Disponível em: < [http://www.sefaz.ba.gov.br/scripts/ucs/externos/monografias/monografia\\_washington\\_sergio\\_plinio.pdf](http://www.sefaz.ba.gov.br/scripts/ucs/externos/monografias/monografia_washington_sergio_plinio.pdf) >. Acesso em maio de 2015.

ROBREDO, Jaime. *Documentação de hoje e amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação*. Brasília: J. Robredo, 1986.

SANTANA, Jair Eduardo. A Nova Gestão Pública Brasileira. In: *Painel nas Jornadas de Estudos NDJ de Direito Administrativo*, realizado no dia 4 de dezembro de 2007, no Rio de Janeiro. Boletim de Licitações e Contratos. Julho/2008.


TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitação e Contratos. 3. Ed. Brasília: TCU, 2000. Disponível em: <[http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes\\_contratos/15%20Fase%20Interna.pdf](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos/15%20Fase%20Interna.pdf)>. Acesso em julho de 2015.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ. *Elaboração de Termo de Referência*. BOTELHO, Georgeanne Lima Gomes (facilitadora). Fortaleza, 2013. Disponível em: <[http://www7.tjce.jus.br/portal-conhecimento/wp-2013/11/Elaboracao\\_de\\_Termo\\_de\\_Referencia.pdf](http://www7.tjce.jus.br/portal-conhecimento/wp-2013/11/Elaboracao_de_Termo_de_Referencia.pdf)>. Acesso em: abril de 2015.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. *Desenvolvimento de coleções: uma nova visão para o planejamento de recursos informacionais*. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/1208>> . Acessado em: 05 de março de 2015.

VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. *Seleção de materiais de informação*. 3 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

## ANEXO A

 <b>MDIC</b>	15/08/2014	DIDOB/CGMI/SPOA
	<b>ASSUNTO:</b> <i>Contratação de empresa para fornecimento de materiais informacionais, independente do seu suporte, existentes no mercado nacional e internacional.</i>	
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores; Lei nº 10.520, de 17/7/2002; Decreto nº 3.555, de 8/8/2000.		

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1 O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de materiais informacionais, independente do seu suporte, existentes no mercado nacional e internacional, nas áreas de abrangência de acordo com o Anexo "A".

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC tem, como área de competência, uma significativa diversidade de assuntos, inclusive com interface junto a outras instituições da esfera federal. Nos termos do Decreto nº 7.096, de 4 de fevereiro de 2010, cabe ao MDIC a responsabilidade sobre os seguintes assuntos:



- I - política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- II - propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- III - metrologia, normalização e qualidade industrial;
- IV - políticas de comércio exterior;
- V - regulamentação e execução dos programas e atividades relativas ao comércio exterior;
- VI - aplicação dos mecanismos de defesa comercial;
- VII - participação em negociações internacionais relativas ao comércio exterior;
- VIII - formulação da política de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato; e
- IX - execução das atividades de registro do comércio.

2.2 Todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Ministério - ao exercerem suas atribuições - devem buscar aperfeiçoamento dos serviços e atividades prestados, aperfeiçoar os resultados e atender ao interesse público com maiores índices de adequação, eficácia e satisfação. Para tanto, é **importante e necessária** à consulta a fontes de informação de natureza diversas.

2.3 Desse modo, foi constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Publicações – CPAP, por meio da Portaria nº 42, de 30 de outubro de 2012, presidida pela Divisão de Documentação e Biblioteca-DIDOB e composta por servidores-representantes de cada órgão do MDIC com o objetivo de identificar, avaliar e selecionar os materiais informacionais de real interesse institucional, de acordo com as funções, atividades e atribuições a serem incorporadas ao acervo documental do MDIC a fim de apoiar a tomada de decisão e ser fonte e referência de informação e desenvolvimento institucional.

2.4 Destaca-se que as mudanças que ocorrem na legislação, novos conceitos doutrinários e novas jurisprudências que acarretam acelerada produção nas áreas do conhecimento, em especial as que permeiam a necessidade informacional do MDIC, exige atualização constante do acervo.

2.5 Destarte, a presente contratação, de acordo com o exposto, tem por objetivo principal atender com eficiência e agilidade às demandas de materiais informacionais, existentes no mercado nacional e internacional, independente do suporte, feitas pelos órgãos do MDIC de forma uniforme, padronizada, organizada, direta e com economicidade.

### **3. ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO**

3.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, que podem, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

### **4. ESPECIFICAÇÕES**

4.1 A futura empresa contratada deverá disponibilizar os materiais informacionais permanentes, tais como obras científicas e documentários históricos, dicionários, enciclopédias, mapotecas, periódicos encadernados, álbum de caráter educativo, jornais e revistas que constituam documentário, livros, mapas, material folclórico, documentos especializados, repertório legislativo, dentre outros. (Fonte: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI), independente do seu suporte, existentes no mercado nacional e internacional, para atender às necessidades do MDIC, nas áreas de abrangência constantes do Anexo “A” deste TERMO DE REFERÊNCIA.

## **5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

5.1 Cumprir fielmente as obrigações contratuais de forma que todos os materiais informacionais solicitados sejam fornecidos com excelência;

5.2 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o disposto no art. 55, XIII, da Lei nº8.666/93;

5.3 Obedecer aos horários de funcionamento do MDIC no expediente, que é das 8h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis;

5.4 Fornecer o material permanente, de acordo com a solicitação do MDIC, baseado nas áreas de abrangência do ANEXO "A", observado os prazos estipulados;

5.5 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem como, por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus empregados ou prepostos, inclusive por omissão destes, ao MDIC ou a terceiros e pelo risco de perdas ou extravios, até o efetivo recebimento dos materiais pelo MDIC;

5.6 Responsabilizar-se por todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao perfeito fornecimento e execução do contrato, não transferindo ao Ministério a responsabilidade por quaisquer desses pagamentos, em caso de inadimplência;

5.7 Informar à Biblioteca do MDIC sobre a disponibilidade de informações a respeito de materiais permanentes, disponíveis no mercado e últimos lançamentos das principais editoras que publicam títulos, cujas obras e assuntos de abrangência (Anexo "A") sejam de interesse do MDIC por meio de catálogos, listas selecionadas e/ou demonstrações específicas;

5.8 Encaminhar ao Contratante a listagem dos livros solicitados com a indicação prévia de preços unitários de acordo com as tabelas e catálogos das editoras;

5.9 Será vedada à EMPRESA, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o Contrato firmado com o MDIC para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência deste;

5.10 Para a liquidação de Nota Fiscal/Fatura referente ao objeto, a EMPRESA deverá apresentar, simultaneamente, os catálogos, notas fiscais de origem ou tabelas de preços oficiais das editoras ou das distribuidoras vigentes no mês do faturamento, a fim de comprovação do valor da aquisição pela Empresa;

5.11 A EMPRESA a qual fornecerá os materiais descritos no objeto deverá discriminar em cada Nota Fiscal/Fatura, além das informações usualmente utilizadas, o percentual de desconto contratual de cada item solicitado pelo MDIC;

5.12 No caso de incorreção nas Notas Fiscais/Faturas, serão essas restituídas à EMPRESA, para as correções necessárias. Após a entrega das Notas Fiscais/Faturas devidamente acertadas, será iniciada a contagem de um novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para pagamento, não respondendo o MDIC por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

5.13 Nenhum pagamento das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas será efetivado pelo MDIC, sem que antes seja procedida prévia e necessária consulta ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores (Sicaf) e ao Cadastro de Informação de Crédito Não Quitado (Cadin), a fim de verificar a regularidade da EMPRESA, podendo ocasionar a rescisão contratual;

5.14 No caso de entrega de materiais defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e Anexos, a EMPRESA deverá substituí-los no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, a partir da notificação do MDIC;

5.15 Entregar o material devidamente acondicionado em pacotes ou caixas de papelão a fim de proteger o material a ser entregue de possíveis danos;

5.16 Fornecer materiais com edição atualizada no mercado;

5.17 Em hipótese alguma o MDIC aceitará títulos em substituição aos solicitados pelo setor responsável. Fica ao encargo da EMPRESA a responsabilidade do controle de qualidade, do fornecimento, bem como a repetição de procedimentos, às suas próprias custas, para correção de falhas;

5.18 Indicar preposto o qual responderá pela EMPRESA junto ao MDIC.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 A Administração deve exigir, para celebração do contrato e durante toda sua execução, que a EMPRESA mantenha obrigatoriamente todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, caso contrário poderá incidir em rescisão contratual, conforme dispositivos da Lei 8666/93, garantidos o contraditório e a ampla defesa à Empresa como princípios constitucionais;

6.2 Agir de forma pró-ativa ao informar dados bibliográficos corretos e suficientes de cada pedido de aquisição de materiais permanentes solicitados a fim de se evitar equívocos pela EMPRESA;

6.3 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários atinentes ao objeto do contrato pertinente que lhe sejam solicitadas;

6.4 Supervisionar o recebimento dos materiais entregues;

6.5 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento das publicações, objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, solicitadas à EMPRESA, com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicá-las à Empresa para a boa execução contratual, bem como exigir as devidas medidas corretivas por parte desta;

6.6 Caberá ao setor responsável da Biblioteca receber e analisar os pedidos de fornecimento de materiais permanentes solicitados pelas unidades administrativas do MDIC;

6.7 Caberá à Biblioteca devolver as publicações que estiverem fora das especificações e solicitar sua substituição ou desistência se for o caso, bem como notificar a EMPRESA quando detectadas irregularidades na entrega dos materiais;

6.8 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas contratuais.

6.9 Encaminhar à empresa a relação de livros, solicitando a respectiva listagem de preços unitários;

6.10 Conferir os valores indicados na listagem de preços unitários com os constantes das tabelas e catálogos das editoras;

## **7. FISCALIZAÇÃO**

7.1 Como prevê a Lei 8666/93, é dever da Administração acompanhar e fiscalizar seus contratos para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. Dessa forma, o MDIC designará fiscais que registrarão, em relatórios, todas as ocorrências durante a vigência do contrato e determinarão o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.

7.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessa, não implica co-responsabilidade do MDIC ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

## **8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

8.1 O recebimento das publicações descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA estará condicionado à conferência de qualitativo e quantitativo para aceitação final, obrigando-se a EMPRESA a reparar, corrigir e substituir, no todo ou em parte, as eventuais incorreções porventura detectadas, sendo recebidos:

a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações aceitas;

b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade das publicações fornecidas, com indicação do título, autor, editor, edição e conseqüente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a aceitação provisória.

8.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega das publicações em desacordo com as especificações fornecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

## **9. PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA**

9.2 O pedido de aquisição do material permanente será encaminhado, mediante solicitação do fiscal, por meio de uma lista de encomendas que indicará os materiais a serem adquiridos pelo título, autor, editor, ano e demais dados pertinentes, com periodicidade de pedidos por demanda, portanto irregular.

9.2.1 Os prazos para a entrega dos materiais permanentes solicitados pelo MDIC à EMPRESA deverão ser obedecidos conforme detalhamento a seguir:

a) 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da autorização dada à EMPRESA pela fiscalização, para os títulos que se encontram no mercado livreiro nacional e internacional, entregues no local indicado no item 9.2.2;

b) O prazo acima, a critério do MDIC, poderá ser revisto quando for constatado que as edições se encontram esgotadas, bem como, quando as obras não estiverem disponíveis no mercado nacional. Nesses casos, a EMPRESA deverá informar ao MDIC, por escrito, em até 5 (cinco) dias úteis,

contados do recebimento da solicitação. Na hipótese acima prevista, e caso o MDIC não concorde com a justificativa e o novo prazo apresentados, tomará as medidas que julgar necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

9.2.2 Os materiais serão entregues na Seção de Almojarifado do MDIC, localizada no Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, Esplanada dos Ministérios, Bloco “J” – Subsolo, no horário de expediente das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, devendo a CONTRATADA, com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, informar ao MDIC a data e o horário da entrega, pelo telefone (61) 2027-7122.

## **10. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento será efetuado pelo MDIC se a solicitação for efetivamente atendida, mediante apuração das ordens de fornecimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da fatura/nota fiscal, ficando condicionado a prévia atestação pelo fiscal do contrato;

10.2 - O MDIC pagará à EMPRESA o preço constante dos catálogos/tabelas oficiais/faturas das editoras, livrarias, ou das distribuidoras de livros e/ou suportes informacionais, vigentes no mês do faturamento, descontado os percentuais previstos no instrumento contratual;

10.3 - O pagamento será feito por meio de crédito em conta corrente da EMPRESA, mediante o recebimento da Nota Fiscal/Fatura que conterá a discriminação dos materiais informacionais, obrigatoriamente, na seguinte ordem: título do material, nome do autor, editora, ano de publicação, edição e quantidade; acompanhada dos catálogos, notas de origem ou tabelas de preços oficiais das editoras nacionais e internacionais.

10.4 As faturas/notas fiscais descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA serão entregues na Biblioteca do MDIC, localizada no Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, Esplanada dos Ministérios, Bloco “J” – subsolo, no



horário de expediente das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, aos cuidados do fiscal.

## **11. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

11.1 A presente despesa está estimada em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. - O Fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto deste Instrumento, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o artigo 4º, inciso XIV da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento e das demais cominações legais.

12.2.- Pela inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, do objeto deste instrumento, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada às seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

12.2.1.- Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

12.2.2.- Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor global da contratação, por dia de inadimplência, até

o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso no fornecimento do caracterizando inexecução parcial.

12.2.3.- Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da nota fiscal/fatura que foi constatada a falta.

12.2.4.- Multa de mora no percentual correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor da nota Fiscal/Fatura que foi constatada a falta, por dia de inadimplência, até o limite de 5 (cinco) dias do prazo estabelecido para adimplemento da obrigação.

12.2.5.- Multa no percentual de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor global da contratação, quando da inadimplência por período superior a 5 (cinco) dias do prazo estabelecido para adimplemento da obrigação ou quando julgado cabível pela Administração em caso de outras condutas passíveis de multa.

12.2.6.- Multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global da contratação, que poderá ensejar a rescisão contratual.

12.2.7.- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

12.2.8.- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.3.- As sanções aqui previstas são independentes entre si, sendo que as sanções previstas nos subitens “12.2.2” a “12.2.6” podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a critério da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

12.4.- Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.5.- A sanção estabelecida no subitem “12.2.8” é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.6.- A reincidência em condutas faltosas, independente da gravidade, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades atribuídas às condutas imediatamente de maior gravidade.

12.7.- As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo MDIC, respeitado o encerramento do prazo para defesa prévia e manifestação da Contratada.

12.8.- As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

12.9.- Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.10.- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita no subitem “12.2.7”, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

12.11.- Em qualquer caso, a Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema.

### **13. VIGÊNCIA**

13.1 O prazo de vigência do Contrato Administrativo será de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura.

CAROLINE REIS ROCHA  
Gestora do Contrato nº 29/2013

## ANEXO “A” do Termo de Referência: ÁREAS DE ABRANGÊNCIA

### **1) NÚCLEO BÁSICO**

#### **a) Comércio**

Balança comercial

Comércio exterior

Comércio interno

Comércio internacional

Comércio varejista

Comércio atacadista

Comércio marítimo

Comércio terrestre

Integração econômica internacional

Intercâmbio comercial

Mercado

Relações econômicas internacionais

#### **b) Indústria**

Política industrial

Indústria Alimentícia

Indústria Atômica

Indústria Automobilística

Indústria Caseira

Indústria da Carne

Indústria da Cerâmica

Indústria da Construção

Indústria de Calçados

Indústria de Capital

Indústria de Confeção

Indústria de Cosméticos

Indústria de Ferramentas

Indústria de Móveis

Indústria de Serraria

Indústria de Serviços (Setor Terciário)

Indústria de Software

Indústria de Telecomunicação

Indústria do Alumínio

Indústria do café

Indústria do Cloro e Derivados

Indústria Cloro – Soda

Indústria do Couro

Indústria do Gás

Indústria do Papel

Indústria do Turismo

Indústria do Vidro

Indústria Editorial

Indústria Elétrica

Indústria Eletrônica

Indústria Eletroquímica

Indústria Farmacêutica

Indústria Madeireira

Indústria Microbiológica

Indústria Naval

Indústria Química

Indústria Siderúrgica

Indústria Têxtil

**c) Direito**

Filosofia e Teoria do Direito

Introdução ao Direito

Direito Público

Direito Administrativo

Direito Aduaneiro

Direito Financeiro

Orçamento Público

Direito Tributário

Direito Aéreo. Direito Espacial

Direito Constitucional

Direito Do Trabalho

Processo Trabalhista

Direito Econômico

Direito Eleitoral

Direito Internacional Público

Direito Processual

Direito Processual Civil

Direito Processual Penal

Direito Penal

Direito Penal Militar

Direito Previdenciário

Direito Civil

Direito de Família

Direito das Coisas

Direito Agrário

Direito das Obrigações

Direito das Sucessões

Direito Comercial

Direito Internacional Privado

Direito Marítimo

Direito Comparado

## **2) NÚCLEO COMPLEMENTAR**

### **a) Administração Pública**

### **b) Ciência Política**

### **c) Economia**

Agricultura

Agropecuária

Comércio Exterior

Comércio Interno

Desenvolvimento Econômico

Desenvolvimento Regional

Finanças Públicas

Integração Econômica

Mercosul

Orçamento Público

Planejamento Econômico

Planejamento Regional

Política Econômica

Reforma Agrária

Sistema Financeiro

### **d) Políticas Sociais**

Assistência Social



Meio Ambiente/Ecologia

Políticas De Saúde

Seguridade Social

Trabalho

Patrimônios Públicos, Culturais E Sociais

Consumidor

#### **e) Comunicação**

Informática

Cinema

Imprensa E Jornalismo

Internet

Rádiodifusão

Televisão

#### **f) Educação**

Cultura

Diretrizes E Bases Da Educação Nacional

Ensino Superior

Política Científica E Tecnológica

Política Educacional

#### **g) Relações Exteriores**

Atos Internacionais

Organizações Internacionais

Política Externa

Tratados Internacionais

#### **h) Infra-Estrutura**

Minas E Energia

Obras Públicas

Saneamento Básico

Recursos Hídricos

Telecomunicações

Transportes

Urbanismo

#### **i) Línguas e Literatura**

#### **j) Outras Áreas**

Arte

Arquivologia

Biblioteconomia

Ciência da Informação

Medicina/Odontologia

Recursos Humanos

Administração

Contabilidade

Outras áreas de abrangência

#### **l) Obras gerais e de referência**

Dicionários

Manuais de assuntos específicos

Anuários Estatísticos e Normas técnicas

## **ANEXO B**



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE MODERNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
DIVISÃO DE BIBLIOTECA

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 – DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de material bibliográfico nacional e estrangeiro para a Biblioteca e os diversos setores do Ministério da Justiça.

#### **2 – DA JUSTIFICATIVA**

2.1 Fundamenta-se a aquisição em função do Regulamento Interno da Biblioteca, port. Nº. 180, de 2 de outubro de 1978, art 1º - "...competete a Biblioteca promover a aquisição e a propagação de material bibliográfico...". Como também, o Regimento Interno da Secretaria Executiva/MJ, port. nº. 572, de 12 de maio de 2006, art. 21, inciso II – "Competete a Divisão de Biblioteca propor e subsidiar a aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério".

2.2 A aquisição de material bibliográfico visa a atender a necessidade de atualização e complementação do acervo da Biblioteca do Ministério da Justiça devido à publicação de novos títulos e edições. Em decorrência de constantes mudanças das legislações, novos conceitos doutrinários e novas jurisprudências firmadas vêm acarretando uma acelerada produção na área do Direito.

2.3 A contratação de empresa especializada, em substituição à aquisição por item discriminado, busca agilizar e racionalizar o processo de aquisição de material bibliográfico.

### **3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 A modalidade de licitação para aquisição dos serviços descritos no objeto desse Termo deve ser o pregão, uma vez que essa modalidade é utilizada para a aquisição de bens e serviços comuns e conforme o disposto no art. 1º da Lei 10.520, de 17/07/2002; art. 1º, §º único; art. 2º § 1º e art. 4º do Decreto 5.450, de 31/05/2005 e a Aquisição de Material Bibliográfico se enquadra dentro dessa classificação.

### **4– DAS ESPECIFICAÇÕES**

4.1 A CONTRATADA deverá atender às necessidades deste Ministério, com fornecimento de material bibliográfico nacional e estrangeiro constituído de livros, audiovisuais, mapas e cd-rom, cujos assuntos façam parte dos núcleos básicos e complementares relacionados conforme estimativa quantitativa a seguir:

#### **4.1.1 – NÚCLEO BÁSICO**

Quantidade	Material Bibliográfico e Não Bibliográfico
<b>25</b>	FILOSOFIA E TEORIA DE DIREITO
<b>25</b>	DIREITO PÚBLICO
<b>25</b>	DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO
<b>25</b>	DIREITO CONSTITUCIONAL
<b>25</b>	DIREITO ELEITORAL
<b>30</b>	DIREITO ADMINISTRATIVO
<b>25</b>	DIREITO FINANCEIRO, ECONÔMICO, ORÇAMENTO PÚBLICO
<b>25</b>	DIREITO TRIBUTÁRIO

<b>25</b>	DIREITO PROCESSUAL
<b>25</b>	DIREITO PROCESSUAL CIVIL
<b>25</b>	DIREITO PROCESSUAL PENAL
<b>25</b>	DIREITO DO TRABALHO
<b>25</b>	DIREITO PREVIDENCIARIO
<b>10</b>	DIREITO MILITAR
<b>10</b>	DIREITO AÉREO ESPACIAL
<b>25</b>	DIREITO PRIVADO
<b>25</b>	DIREITO CIVIL
<b>25</b>	DIREITO DE FAMILIA
<b>25</b>	DIREITO DAS COISAS
<b>25</b>	DIREITO DAS OBRIGAÇÕES
<b>25</b>	DIREITO DAS SUCESSÕES
<b>25</b>	DIREITO COMERCIAL
<b>25</b>	DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO
<b>25</b>	DIREITO CANÔNICO E ECLESIAÍSTICO
<b>15</b>	DIREITO ROMANO
<b>25</b>	DIREITO COMPARADO
<b>20</b>	DIREITO AMBIENTAL
<b>20</b>	DIREITO FLORESTAL
<b>25</b>	DIREITOS HUMANOS

#### 4.1.2 – NÚCLEO COMPLEMENTAR

<b>Quantidade</b>	Material Bibliográfico e Não Bibliográfico
<b>20</b>	ADMINISTRAÇÃO

<b>20</b>	CIÊNCIA POLÍTICA
<b>20</b>	ECONOMIA
<b>25</b>	BIBLIOTECONOMIA
<b>25</b>	DEFESA NACIONAL
<b>20</b>	INFORMÁTICA
<b>100</b>	LÍNGUAS E LITERATURA
<b>30</b>	OBRAS DE REFERÊNCIA- CONHECIMENTOS GERAIS
<b>20</b>	RELAÇÕES EXTERIORES
<b>20</b>	BIOGRAFIAS DE NOMES BRASILEIROS REPRESENTATIVOS

## 5 – DO PERCENTUAL DE DESCONTO

**5.1** - Para fins de julgamento das propostas, será adotado o critério de **maior desconto** oferecido sobre os preços dos catálogos ou tabela de preços oficiais das editoras nacionais ou das distribuidoras de livros nacionais. Assim sendo, o **percentual mínimo de desconto**, sugerido é de 10%.

5.1.1 – O valor apresentado neste item trata-se de mera estimativa que contribuirá, mas não definirá, o valor máximo admissível da contratação, o qual será determinado oportunamente pela área competente.

## 6 – DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1 – O quantitativo de publicações será de acordo com a demanda dos diversos setores do Ministério da Justiça, respeitando o limite de R\$ 80.000,00 conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

6.2 – O quantitativo estimado não configura responsabilidade do Ministério da Justiça em contratá-lo, pois a efetiva contratação será em função da necessidade dos seus setores demandantes, não estando este adstrito a qualquer quantidade

ou cota mínima, sendo o valor constante no “caput” deste item mera estimativa para as eventuais aquisições.

## **7 - SOLICITAÇÃO E FORNECIMENTO**

7.1 – A solicitação e o fornecimento do (s) livro (s) serão realizados mediante o envio de lista por e-mail, autorizado por servidor competente, informando os títulos, autor, editora, ano e quantidade, parceladamente, a partir da data da assinatura do contrato.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 – Manter durante a execução do contrato as condições que ensejaram sua contratação, apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração.

8.2 – Efetuar pagamento de seguros, encargos sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ ou indiretas relacionadas com a execução do contrato, não transferindo ao Ministério da Justiça a responsabilidade por quaisquer desses pagamentos, em caso de inadimplência.

8.3 – Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus empregados ou prepostos, inclusive por omissão desses, ao Ministério da Justiça ou a terceiros.

8.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor estimado inicialmente contratado, de acordo com os Parágrafos Primeiro e Segundo, do Artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

8.5 – Apresentar listagem de preços unitários para o fornecimento dos livros, objeto dos pedidos efetuados pela Divisão de Biblioteca do Ministério da Justiça.



8.6 – Manter seus funcionários devidamente identificados por crachá, quando em trabalho nas dependências do Ministério da Justiça, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e as normas disciplinares deste Ministério.

8.7 – Enviar a edição mais atualizada da lista de livros solicitada pela CONTRATANTE e manter a Divisão de Biblioteca informada quanto aos últimos lançamentos das principais editoras, cujos assuntos sejam do interesse do Ministério da Justiça.

8.8 – Colocar à disposição da Divisão de Biblioteca, sempre que solicitado, os catálogos e tabelas de preços das editoras de obras nacionais e estrangeiras.

8.9 – Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes do envio de obras em demonstração e posterior devolução das que não forem de interesse do Ministério da Justiça.

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 – Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências do Ministério da Justiça para a entrega de material.

9.2 – Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.3 – Impedir que terceiros, sem autorização, forneçam o material pedido.

9.4 – Devolver o material que estiver fora de especificação e solicitar sua substituição.

9.5 – Acompanhar, supervisionar e fiscalizar o fornecimento do material.

9.6 – Receber e analisar os pedidos de fornecimento de livros efetuados pelos diversos setores do Ministério da Justiça.

9.7 – Encaminhar à CONTRATADA a relação de livros, solicitando a respectiva listagem de preços unitários.

9.8 – Conferir os valores indicados na listagem de preços unitários com os constantes das tabelas e catálogos das editoras.

9.9 – Rejeitar no todo ou em parte, os materiais bibliográficos entregues em desacordo com o objeto do presente instrumento.

9.10 – Efetuar os pagamentos na forma pactuada.

## **10 – DA HABILITAÇÃO – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

10.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou de forma satisfatória o serviço, que recebeu o material dentro dos padrões de desempenho e qualidade não tendo nada que desabone a conduta da CONTRATADA.

10.1.1 Com base no quantitativo utilizado em 2011, considera-se compatível à execução do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

## **11 – DOS PRAZOS DE ENTREGA E DE COTAÇÃO**

11.1 – O material bibliográfico será fornecido a partir da solicitação do Fiscal do Contrato, conforme os prazos a seguir estabelecidos:

### 11.1.1 – Prazo de Cotação

O prazo de apresentação da listagem de preços unitários para o fornecimento de material bibliográfico será de 7 (sete) dias úteis, a contar do envio da lista pelo Fiscal do Contrato.

### 11.1.2 – Prazo de Entrega

O prazo de entrega do material bibliográfico será contado a partir do recebimento, pela empresa, da Ordem de Compra, sendo de:

- 04 (quatro) dias úteis para os títulos disponíveis no mercado de Brasília;
- 15 (quinze) dias úteis para os títulos que se encontram no mercado livreiro nacional (fora de Brasília);
- 90 (noventa) dias úteis para os títulos de obras estrangeiras, não disponíveis no estoque da distribuidora nacional.

## **12 – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

12.1 – A empresa deverá entregar o material bibliográfico na Divisão de Biblioteca do Ministério da Justiça, localizada no Andar Térreo do Edifício Sede – Bloco T, Esplanada dos Ministérios, Brasília (DF), no horário de 8h as 18 h, de segunda-feira a sexta-feira, após solicitado pelo Fiscal do Contrato, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

12.2 – O recebimento do material bibliográfico dar-se-á pela verificação da qualidade e quantidade e conseqüente aceitação pelo servidor designado como Fiscal do Contrato, pela Coordenação-Geral de Logística/SPOA/SE/MJ, nas condições abaixo:

12.2.1 – **Provisoriamente**, no ato da entrega para verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material.

12.2.2 – **Definitivamente**, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do

material e sua conseqüente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes.

12.2.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a entrega do material ocorreu em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, com defeito, imperfeições ou incompleto, após a notificação por escrito à empresa, serão interrompidos os prazos de recebimento até que sejam sanadas as pendências observadas. As despesas relativas às correções e/ou substituição do material correrão às expensas da CONTRATADA e o atesto da nota fiscal fica condicionado à entrega do material, que deverá ser entregue no prazo de até 20 dias a contar da data de recebimento da notificação.

## **13 – DAS SANÇÕES**

13.1 Caso a CONTRATADA apresentar documentação falsa, venha a fraudar ou retardar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no Sicaf ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o art. 4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

13.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista abaixo:

- a) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, apresentar o comprovante da prestação da garantia contratual ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
- b) multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculada sobre o valor total do material em atraso, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

- c) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

13.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela MJ;

13.4 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura, da garantia ou do crédito existente no Ministério da Justiça em relação à CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

13.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente do CONTRATANTE, devidamente justificado;

13.6 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.7. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93, acima transcritos, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA e das demais cominações legais;

13.9. As sanções previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA são independentes entre si, podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

13.10. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

13.11. A aplicação das sanções previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

## **14 – DO PAGAMENTO**

14.1 – O pagamento será efetuado, mensalmente, em até 10 (dez) dias após apresentação de cada Nota Fiscal-Fatura mencionando as publicações efetivamente fornecidas devidamente atestadas pelo fiscal do Contrato e emissão do(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo, assinado(s) pelas partes.

14.2 – Juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(ais)-Fatura(s), a CONTRATADA deverá apresentar as tabelas de preços e catálogos das editoras, a fim de comprovar a aplicação do desconto oferecido na licitação.

14.3 – A emissão da Nota Fiscal-Fatura será feita levando em conta as publicações entregues no mês anterior, quando houver, sendo que o fechamento ocorrerá no último dia de cada mês.

14.4 – Somente será pago o valor referente às publicações efetivamente entregues.

14.5 – O pagamento dar-se-á por meio de depósito em conta-corrente na agência do banco indicado pela empresa por ocasião de sua proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta em que deverá ser efetivado o crédito.

14.6 – O pagamento somente será realizado após comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” procedida pelo Ministério da Justiça.

## **15 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 – A entrega dos materiais bibliográficos será acompanhada e fiscalizada por servidor do Ministério da Justiça especialmente designado para este fim, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

15.2 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MJ não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quando ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

## **16 – DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1 – O fornecimento objeto deste Termo de Referência, **para o exercício de 2012**, será formalizado em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas e condições para a sua execução, os direitos e obrigações entre as partes, de acordo com os dispositivos normativos vigentes.

16.2 – O **período de vigência** do contrato será de 12 (doze) meses e terá início a partir da data de sua assinatura.

16.3 – A proposta da CONTRATADA ficará vinculada ao futuro contrato, aos termos da licitação e das especificações constantes do presente Termo de Referência, de forma complementar e inseparável.

## **17 – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

17.1 – O valor estimado do contrato para o exercício de 2012 é de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tendo por base os gastos realizados com o contrato anterior.

## **18 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

18.1 – As despesas decorrentes da aquisição deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício financeiro de 2012, a cargo do Ministério da Justiça, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

Brasília, 14 de novembro de 2013

**GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA**  
Chefe da Divisão de Biblioteca



De acordo,  
Aprovo o presente Termo de Referência. Encaminhe-se à CGL para as devidas providências

Em        /        / 2013

**MARCUS VINÍCIUS QUEIROZ BARBOSA**  
Coordenador de Documentação e Informação

### **ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **NÚCLEO BÁSICO**

<b>Quantidade estimada</b>	<b>Áreas de Abrangências</b>
<b>25</b>	FILOSOFIA E TEORIA DE DIREITO
<b>25</b>	DIREITO PÚBLICO
<b>25</b>	DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO
<b>25</b>	DIREITO CONSTITUCIONAL
<b>25</b>	DIREITO ELEITORAL
<b>30</b>	DIREITO ADMINISTRATIVO
<b>25</b>	DIREITO FINANCEIRO, ECONÔMICO, ORÇAMENTO PÚBLICO
<b>25</b>	DIREITO TRIBUTÁRIO
<b>25</b>	DIREITO PROCESSUAL
<b>25</b>	DIREITO PROCESSUAL CIVIL

<b>25</b>	DIREITO PROCESSUAL PENAL
<b>25</b>	DIREITO DO TRABALHO
<b>25</b>	DIREITO PREVIDENCIARIO
<b>10</b>	DIREITO MILITAR
<b>10</b>	DIREITO AÉREO ESPACIAL
<b>25</b>	DIREITO PRIVADO
<b>25</b>	DIREITO CIVIL
<b>25</b>	DIREITO DE FAMILIA
<b>25</b>	DIREITO DAS COISAS
<b>25</b>	DIREITO DAS OBRIGAÇÕES
<b>25</b>	DIREITO DAS SUCESSÕES
<b>25</b>	DIREITO COMERCIAL
<b>25</b>	DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO
<b>25</b>	DIREITO CANÔNICO E ECLESIAÍSTICO
<b>15</b>	DIREITO ROMANO
<b>25</b>	DIREITO COMPARADO
<b>20</b>	DIREITO AMBIENTAL
<b>20</b>	DIREITO FLORESTAL
<b>25</b>	DIREITOS HUMANOS

## NÚCLEO COMPLEMENTAR

<b>Quantidade estimada</b>	<b>Áreas de Abrangências</b>
<b>20</b>	ADMINISTRAÇÃO
<b>20</b>	CIÊNCIA POLÍTICA
<b>20</b>	ECONOMIA
<b>25</b>	BIBLIOTECONOMIA
<b>25</b>	DEFESA NACIONAL
<b>20</b>	INFORMÁTICA
<b>100</b>	LÍNGUAS E LITERATURA
<b>30</b>	OBRAS DE REFERÊNCIA- CONHECIMENTOS GERAIS
<b>20</b>	RELAÇÕES EXTERIORES
<b>20</b>	BIOGRAFIAS DE NOMES BRASILEIROS REPRESENTATIVOS