



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE BIBLIOTECA

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de livros para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, pelo período de 12 meses





PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/03964

1. DO OBJETO

Registro de preços para aquisição de livros para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, pelo período de 12 meses

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

A Biblioteca Des. Antônio Koury e a Biblioteca da Escola Judicial têm como principal finalidade o fornecimento de informações atualizadas a magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Para tanto, necessita contar com acervo bibliográfico permanentemente atualizado com obras jurídicas relativas às áreas do conhecimento atreladas às atividades desenvolvidas.

Dessa forma, considerando o término da vigência da Ata de Registro de Preços nº 01/2023/TJPA em 19 de fevereiro de 2024, é necessário realizar um novo certame licitatório, fundamentado na Lei 8.666/93, com o objetivo de possibilitar a aquisição de livros para o Tribunal de Justiça do Estado do Pará, assegurando a compra de material bibliográfico para a instituição.

2.2. Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

A seleção do fornecedor se dará ao licitante que apresentar menor preço global para o item único, desde que atendidas plenamente às condições do edital, com toda a documentação e comprovação técnica exigida, a ser apurado através de processo licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO com vistas à formação de Registro de Preços.

2.3. Dos critérios técnicos de habilitação obrigatórios

2.3.1 Habilitação jurídica:

Conforme edital.

2.3.1 Habilitação técnica

A empresa vencedora deverá apresentar atestado de capacitação técnica, emitido por pessoa física ou jurídica, comprovando que forneceu produtos compatíveis com o objeto deste termo de referência para órgãos públicos e/ou privados.

2.3.3 Regularidade fiscal e trabalhista

Conforme edital.





2.4. Do impacto ambiental

Em que pese a aquisição de livros físicos importe no consumo de papel, a Divisão de Biblioteca, por meio de sua Política de Desenvolvimento de Coleções (Portaria Nº 3236/2016-GP), promove a logística reversa; dessa forma, os livros após cumprirem seu ciclo de vida, são encaminhados para reciclagem ou doados para outras instituições.

3. DAS DEFINIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento

O regime de execução será o indireto e a forma de fornecimento do objeto desta contratação será conforme demanda.

3.2. Das obrigações contratuais

3.2.1 São encargos do Contratante

- a) emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente aos produtos solicitados;
- b) efetuar pagamento devido à contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da atestação da respectiva nota fiscal;
- c) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;
- d) cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Edital do Pregão e em seus anexos;
- e) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais;
- f) efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos em Ata;
- g) atestar o recebimento dos itens entregues bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência, por meio de notificação à licitante vencedora;
- h) comunicar à Licitante vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;
- i) aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços;





- j) verificar a regularidade da empresa fornecedora, perante o FGTS e em face das contribuições administradas devidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), das inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e comprovação de regularidade perante a Justiça Trabalhista, antes de cada pagamento.

3.2.2 São encargos da Contratada:

- a) responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado;
- b) manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) apresentar na fase de habilitação, toda a documentação necessária à comprovação da habilitação jurídica da empresa bem como a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsão expressa na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- d) informar ao Órgão sobre alteração de mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;
- e) prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TJPA;
- f) entregar os materiais solicitados no prazo máximo estabelecido no item 3.5.1, contados do recebimento da Nota de Empenho;
- g) entregar os livros em suas embalagens originais, quando houver, devidamente acondicionados em embalagem apropriada e revestidos das características e especificações descritas no catálogo da editora.
- h) efetuar a entrega dos materiais e a emitir nota fiscal nas quantidades e descrições solicitadas, conforme estabelecido na Nota de Empenho;
- i) atender todos os pedidos de fornecimento efetuados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará durante a vigência da Ata de Registro de Preço, mesmo que a entrega do material fique prevista para data posterior ao seu vencimento.
- j) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da Ata de Registro de Preços.
- k) efetuar a troca dos produtos que forem recusados pela Administração, devido ao não atendimento às especificações exigidas no certame ou por vícios e/ou defeitos





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE BIBLIOTECA

identificados, sem qualquer ônus para o TJPA, no prazo máximo de 15 dias úteis, contados do recebimento da notificação por parte do TJPA;

- l) cumprir os prazos estipulados pelo TJPA, conforme constam na Ata de Registro de Preços;
- m) comunicar ao TJPA toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto;
- n) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- o) ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou a terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- p) cumprir as demais obrigações exigidas neste Termo de Referência.

3.3. Da dinâmica de execução

A requisição de fornecimento será por escrito, podendo ser encaminhada à empresa contratada por correio eletrônico ou por via postal, com prova de recebimento, indicando, o título, o nome do autor, a editora e a edição, além de outros elementos julgados necessários.

Recebido o pedido para fornecimento do material bibliográfico a empresa deverá:

a) apresentar para cada pedido, orçamento em que constem os preços unitários para as obras e títulos solicitados, de forma detalhada, incluindo nome do autor, título da obra, editora, edição e com especificação do desconto aplicado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

b) apresentar o orçamento, na mesma ordenação constante do pedido, acompanhado do link das tabelas ou catálogos oficiais atualizados das editoras que forem utilizados para o cálculo dos descontos;

c) no caso de inexistência de catálogo oficial da(s) editora(s), deverá ser apresentado o comprovante legal de aquisição, para fins de comprovação do desconto;

e) o orçamento deverá ter validade de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos.

Caso o título solicitado esteja esgotado ou não haja obras disponíveis para aquisição, a empresa contratada deverá informar ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento do pedido.

Para cada fornecimento de material bibliográfico solicitado, a empresa contratada deverá ainda observar o seguinte:

a) encaminhar sempre a última edição publicada das obras, mesmo tendo sido solicitada edição anterior;





- b) encaminhar as obras devidamente separadas por pedido;
- c) especificar em cada nota fiscal a descrição detalhada do item, incluindo nome do autor, título da obra, editora, edição e o número do item no pedido a que se refere;
- d) enviar em lista separada, as informações referentes às obras esgotadas ou que por outros motivos devidamente justificados estejam indisponíveis para aquisição;
- e) os materiais bibliográficos empenhados dentro do prazo de validade do orçamento deverão ser entregues, não cabendo a alegação de que a obra se encontra esgotada.
- f) fica a empresa obrigada a manter em reserva todas as obras que constem do orçamento e empenhadas a fim de garantir o fornecimento.

A empresa contratada deverá efetuar as entregas dos materiais no Almoxarifado Central do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, sito à Rodovia Augusto Montenegro, Km 4, Parque Verde, Belém - PA, no horário de 08 às 16 horas, de segunda à sexta-feira.

Todos os livros fornecidos deverão ser novos, sendo vedada a entrega de materiais usados, ficando reservado o direito de recusa a qualquer produto que apresente tal característica.

Havendo discordância quanto ao livro entregue, valerá sempre a especificação constante do pedido do TJPA encaminhado à empresa contratada.

3.4. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação

A comunicação com a empresa se dará por meio de contato telefônico, via postal e e-mail.

Contatos Institucionais	E-mail	Telefone
Elaine C. Fernandes Ribeiro	elaine.ribeiro@tjpa.jus.br	(91) 3205-3351
Lanalucia dos Santos Soares	lanalucia.soares@tjpa.jus.br	(91) 3205 3336

3.5. Dos prazos

3.5.1 Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços

Os materiais bibliográficos deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela contratada, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Termo de Referência.

Os prazos de entrega só poderão ser prorrogados em casos excepcionais observados os seguintes requisitos mínimos:

- a) o pedido deverá ser formulado por escrito;



TJPA PRO202303964V01





b) o prazo para encaminhamento do pedido de prorrogação não poderá ultrapassar o prazo previsto para a entrega dos materiais bibliográficos;

c) os motivos alegados pela empresa deverão basear-se em fatos supervenientes ou imprevisíveis, devidamente comprovados.

3.5.2 Do prazo de vigência da Ata

O Prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

3.5.3 Prazo de garantia dos bens / serviços

Os livros são materiais com características físicas de longa durabilidade, contudo é possível que estes apresentem deteriorações, imperfeições, erros de impressão ou outras irregularidades que comprometem a qualidade do produto. Assim, contratada deverá oferecer garantia contra defeito de fabricação do objeto pelo período mínimo de 3 meses, contado a partir da entrega dos materiais.

Na hipótese de ser verificada a impropriedade do produto entregue, a empresa será notificada a proceder a resolução do problema no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, arcando com todas as despesas decorrentes deste processo.

3.6. Garantia contratual

Por se tratar de aquisição de material, não há necessidade de estabelecimento de parâmetros para a exigência de garantia contratual, tais como caução, seguro-garantia ou fiança bancária.

3.7. Indicadores de níveis do produto

O TJPA baseado nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, dentre outros, primando pela qualidade das aquisições e consequente otimização dos recursos públicos, realiza esta aquisição visando adquirir livros nacionais e estrangeiros com garantia mínima de 3 meses.

Tal exigência visa à realização de uma aquisição qualificada, resguardando a qualidade, resistência e durabilidade dos livros ofertados no presente procedimento licitatório. Objetiva a administração pública realizar aquisições eficientes e econômicas uma vez que ao se adotar critérios de qualidade privilegia-se ganho na relação custo x benefício.

Aquisições que respeitem as especificações e os requisitos acima citados efetivam o postulado da eficiência na medida em que reduzem os riscos de compras com padrão de qualidade inferior ao pretendido.



TJPA PRO 202303964 V01





Durante o período da garantia, o fornecedor substituirá todo e qualquer material defeituoso ou degradado em decorrência de falhas da fabricação e/ou transporte, sem ônus para o TJPA, cabendo a este comunicar por escrito a constatação de defeito.

3.8. Do recebimento

O recebimento do material se dará em duas etapas:

3.8.1. Do recebimento provisório

Em caráter provisório, imediatamente após a entrega do material ao TJPA, representada pela conferência da quantidade e da qualidade do material entregue (Em sentido da aparência e da embalagem).

Na hipótese de ser verificada a impropriedade do material no ato da entrega ou apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades que comprometam a qualidade do produto, ele será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da fiscalização responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder à substituição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sendo-lhe, ainda, concedido o mesmo prazo para retirada do material ou parte do que foi rejeitado, arcando com todas as despesas decorrentes deste processo.

3.8.2. Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até 07 (sete) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

- a) compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- b) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (TJPA), descrição do material entregue, quantidade, preços unitários e total.

3.9. Da forma de pagamento

O pagamento pelo TJPA será efetuado somente após o recebimento definitivo, o qual será formalizado mediante o atesto da Nota Fiscal de cobrança, ficando a cargo da Divisão de Biblioteca ou da EJPA, conforme o contexto específico.

Após o recebimento definitivo, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, no prazo de 30 (trinta) dias.



TJPA PRO202303964V01





Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). O descumprimento, pela contratada não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

O TJPA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Termo de Referência.

3.10. Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva

Para aquisição de livros pela Biblioteca Des. Antônio Koury indica-se: Dotação 2023/96, Recurso 1759.1800000, Elemento de Despesa 3.3.90.30.00.00.00.00, Item de Despesa 1170.

A aquisição de livros pela Escola judicial indica-se: Dotação 2023/177, Recurso 1759.1800000, Elemento de Despesa 4.4.90.52.00.00.00.00, Item de Despesa 1535.

3.11. Da transferência de conhecimento

Não haverá transferência de conhecimento por se tratar de aquisição.

3.12. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

Na utilização do objeto contratado, será observada a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610 de 19 de fevereiro de 1998).

3.13. Da qualificação técnica do profissional

Não se aplica, por se tratar de aquisição (registro de preço em Ata).

3.14. Dos papéis a serem desempenhados

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	SEAD Divisão de Biblioteca	Responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por gerir a execução contratual e pelos fiscais demandante e técnico.



TJPA PRO 202303964 V01





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Fiscal Demandante do Contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do Contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Gestor do Contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por atividades gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DE APOIO DA CONTRATAÇÃO		
<u>Integrante Demandante</u>	<u>Integrante Técnico</u>	<u>Integrante Administrativo</u>
Nome: Elaine Cristina Fernandes Ribeiro Matrícula: 59021 Telefone: (91) 3205-3351 E-mail: elaine.ribeiro@tjpa.jus.br	Nome: Lanalucia dos Santos S. Figueiredo Matrícula: 62316 Telefone: (91) 3205-3336 E-mail: lanalucia.soares@tjpa.jus	Nome: Sidalia Souza do Amaral Matrícula: 892 Telefone: (91) 32053131 E-mail: sidalia.amaral@tjpa.jus.br

EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
<u>Gestor do Contrato</u>	<u>Fiscal Demandante e Técnico</u>
Nome: Elaine C. Fernandes Ribeiro Matrícula: 59021 Telefone: (91) 3205-3351 E-mail: elaine.ribeiro@tjpa.jus.br	Nome: Elaine C. Fernandes Ribeiro Matrícula: 59021 Telefone: (91) 3205-3351 E-mail: elaine.ribeiro@tjpa.jus.br

3.15. Das sanções

3.18.1. Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas

Quando a contratada:

- convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a Nota de Empenho ou a Ordem de Autorização;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;





- d) ensejar o retardamento da execução do objeto desta Ata;
- e) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) falhar ou fraudar na execução do objeto desta Ata;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal.

3.18.2. Das multas

A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega do objeto registrado em Ata, e deverá ser aplicada nos seguintes percentuais:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- c) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total desta Ata, por descumprimento do prazo de entrega/prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a e b deste subitem;
- d) até 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total de entrega do pedido, ou rescisão da Nota de Empenho, calculado sobre a parte inadimplente; sem prejuízo da aplicação do disposto nas alíneas a, b e c deste subitem.
- e) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata, pelo descumprimento de qualquer cláusula desta Ata ou do Termo de Referência, exceto nos casos previstos nas alíneas anteriores.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Aquisição de livros para atualização do acervo bibliográfico a fim de atender as demandas deste TJPA, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes a seguir:





4.1 Especificação técnica detalhada do objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA REGISTRO	VALOR DE REFERÊNCIA PARA OFERTAR DESCONTO	*DESCONTO MÍNIMO UNITÁRIO (%)
01	LIVROS NACIONAIS E ESTRANGEIROS* NA ÁREA DAS CIÊNCIAS JURÍDICAS E DE OUTRAS ÁREAS DO CONHECIMENTO DE INTERESSE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ. COMPRASNET: 150515	Unidade	650	R\$ 100.119,50	36%

*Refere-se a livros em língua estrangeira já disponíveis no mercado nacional.

** Percentual de desconto ofertado sobre os preços fixados (tabelados) pelas Editoras para venda do material bibliográfico a varejo.

O quantitativo indicado neste Termo de Referência é meramente estimativo, não acarretando ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará qualquer obrigação quanto à aquisição da quantidade total estabelecidas para o item.

Poderão ser objeto de aquisição todo exemplar que conste das tabelas das editoras: ANHANGUERA, AJURIS, ALUMNUS, ARRAES EDITORES, ARTMED, ATHENA, ATHENEU ATLAS, APPRIS, BRASÍLIA JURÍDICA, BRASPORT, BARAÚNA, BRINQUET LEMOS, BOITEMPO, CONCEITO, CAMPUS, CONSULEX, CENTAURO, CITADEL, CL EDIJUR, CONTEMPLAR, CONTEXTO, CRONUS, CRV, DAMÁSIO DE JESUS, DEL REY, DIALÉTICA, DPLACIDO, EDITORA USP, ELEGANTIA JURIS, EXPRESSÃO, EDIPRO, EDIPA, ELSEVIER, EMPÓRIO DO DIREITO, FGV, FORENSE, FORENSE UNIVERSITÁRIA, FOCO, FÓRUM, FREITAS BASTOS, GUANABARA KOOGAN, GZ EDITORA, GAZETA JURÍDICA, HABITUS, IMPETUS, JURÍDICA, JURUÁ, JUSPODIVM, LEUD, J H MIZUNO, LEMOS & CRUZ, LETRAS JURÍDICAS, MEDBOOK, LIVRARIA DO ADVOGADO, LTR, LÚMEN JÚRIS, LEX MAGISTER, MALHEIROS, MANOLE, MÉTODO, MILLENNIUM, NURIA FABRIS, NOESSES, PAKATATU, PALAS ATHENA, PILARES, PRISMAS, PROCESSO, QUARTIER LATIN, RENOVAR, REVISTAS DOS TRIBUNAIS, REVAN, RIDEEL, ROCCO, SARAIVA, SÉRGIO A FABRIS, SRS, THESAURUS, TREVISAN, VERBATIM, VERBO JURÍDICO, WMF MARTINS FONTES, UNIJUI, VOZES, TIRANT LO BLANCH e outras que, eventualmente, vierem a ser indicadas pelo TJPA.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE BIBLIOTECA

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES





PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Modelo de apresentação de proposta de preços detalhada após o encerramento dos lances:

PROPOSTA

1. Razão Social:
2. Número do CNPJ:
3. Endereço completo com CEP:
4. Fone/Celular:
5. Outros (correio eletrônico, caixa postal etc.):
6. Banco/Nome e Número da Agência/Conta Corrente:
7. Responsável legal para assinatura do instrumento de contratação:
8. Validade da Proposta: 90 dias.
9. OBJETO: Aquisição de livros, para atendimento das necessidades do TJPA.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	DESCONTO UNITÁRIO (%)
01	LIVROS NACIONAIS E ESTRANGEIROS** NA ÁREA DAS CIÊNCIAS JURÍDICAS E DE OUTRAS ÁREAS DO CONHECIMENTO DE INTERESSE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ.	650	

Declaro que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, transporte, embalagens e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado.

Belém, 30 de novembro de 2023

Elaine Cristina Fernandes Ribeiro
 Integrante Demandante

Lanalucia dos Santos Soares Figueiredo
 Integrante Técnico

Sidalia Souza do Amaral
 Integrante Administrativo

