




TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DAS NORMAS DA ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS
TÉCNICAS NA ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

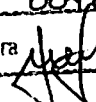
1 DO OBJETO

1.1 Adquirir normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, na área de documentação e informação utilizadas na editoração e padronização do conteúdo de documentos (livros, artigos científicos, relatórios, relatos de experiência etc).

2 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DO QUANTITATIVO

2.1. Onze NBRs (normas técnicas na área de informação e documentação) conforme lista anexa. *(conforme folha nº 4)* 

2.2 As normas NBR para área de informação são exclusivas da Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT não sendo possível sua compra/comercialização por nenhuma outra empresa no Brasil.

Folha nº	16
Processo nº	064.000.271/2017
Assinatura	 135154-0

3 DA JUSTIFICATIVA

3.1 A biblioteca central tem como um dos seus objetivos oferecer suporte informacional (produtos e serviços) de qualidade e que subsidiem as necessidades informacionais dos usuários no que se refere às pesquisas acadêmicas e científicas e elaboração de trabalhos e demais documentos impressos e/ou eletrônicos.

3.2 Os programas de formação do curso de medicina, enfermagem, mestrado, pós-graduação e dos cursos técnicos utilizam as normas da ABNT para elaboração e padronização de seus trabalhos.

3.3 Em complementação à formação técnico-científica, os usuários devem ter à disposição, normas técnicas que garantam o padrão científico dos artigos, relatórios, sínteses e demais trabalhos acadêmicos.





3.4 Sem as normas para área de informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, toda a produção intelectual da instituição ficará irregular em relação aos critérios de publicação, prejudicando a submissão das mesmas a periódicos científicos, seminários, congressos, jornadas científicas dentre outros eventos e produtos vinculados diretamente à pesquisa científica;

3.5 As normas da ABNT são as normas oficiais adotadas pelas escolas mantidas pela Fepecs.

Folha nº	17
Processo nº	064.000.271/2017
Assinatura	[Assinatura] 135154-0

4 DOS RESULTADOS ESPERADOS

- 4.1 Oferecer à comunidade usuária normas técnicas na área de informação e documentação adotadas como padrão nas escolas mantidas pela Fepecs.
- 4.2 Garantir por meio das normas técnica a padronização da produção intelectual da instituição;
- 4.3 Oferecer aos servidores instrumentos de trabalho adequado para a normalização e padronização da produção intelectual da instituição.
- 4.4 Garantir por meio de normalização correta da produção intelectual que os trabalhos sejam aceitos em periódicos científicos, congressos, seminários, jornadas científicas etc.

5 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1 A equipe da biblioteca central irá conferir se o produto disponibilizado está em consonância com o discriminado no respectivo projeto básico;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da



proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente o preço dos bens;

6.1.2. 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 11 de setembro de 1990);

6.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

6.1.5. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

6.1.8. 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 do contrato.

6.1.9. Cumprir o prazo de 30 dias para a entrega do material, a partir da retirada/entrega da Nota de Empenho.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Folha nº	18
Processo nº	064000271/2017
Assinatura	[Assinatura] 135154-0



7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Efetuar o pagamento de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal.

8 ESTIMATIVA DE CUSTO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Classificação Orçamentária:

8.2 Elemento de Despesas: 44.90.42 – Material Permanente

8.3 O valor estimado para compra dos produtos é de aproximadamente R\$ 611,00 (seiscentos e onze reais).

Folha nº	19
Processo nº	064000271/2017
Assinatura	[Assinatura] 139154-0

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Os bens serão recebidos:

9.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

9.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

9.2 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.2.1. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



9.3. O aceite/aprovação do(s) produto(s) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao FEPECS as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

Folha nº	20
Processo nº	064000271/2017
Assinatura	[Assinatura] 135154-0

10 DO PAGAMENTO

10.1. Na entrega do objeto, o FORNECEDOR deve apresentar nota fiscal/fatura, emitida e entregue ao setor responsável pelo recebimento, para fins de liquidação e pagamento.

10.2. A FEPECS realizará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, da apresentação e atesto do documento fiscal correspondente.

10.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

10.4. 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).

10.5. O descumprimento, pela contratada, do estabelecido no parágrafo anterior, não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

10.6. A FEPECS, 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.



11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeita às sanções em conformidade com o Decreto nº 26.851/2006 e a Lei 8666/93.

Folha nº	21
Processo nº	06400027112012
Assinatura	135154-0

12. LOCAL DE ENTREGA

12.1. As normas adquiridas devem ser entregues no seguinte endereço:

NM/GRM/UAG/DE/FEPECS

Horário: De 08:00h às 11:00h e de 14:00h às 16:00h.

Endereço: SMHN Quadra 03, conjunto A, Bloco 1 Edifício Fepecs

70710-907 – Asa Norte - Brasília – DF.

Telefone: (61) 3328-5655

E-mail: grm.uag.fepecs@gmail.com



13. FISCALIZAÇÃO/ATESTAÇÃO

13.1 Equipe da biblioteca central da Fepecs.

Folha nº 22
Processo nº 064000271/2017
Assinatura [assinatura] 13515h-0

Brasília, 13 de junho de 2017.

Maurício M. Marques
Coord. da Biblioteca de Ciências Exatas

APROVADO.

Em, 16/06/17

Marcelo de Oliveira Nicolau
Unidade de Administração Geral/FEPCS
Ordenador de Despesas