

## ARQUIVO NACIONAL

## Termo de Referência 11/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2026	200247-ARQUIVO NACIONAL	SIMONE ALVES DA ROCHA	07/05/2026 12:13 (v 0.10)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	59/2026	08227.003218/2025-30

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 08227.003218/2025-30

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

## 1.1. Objeto

O objeto será estruturado em dois itens indissociáveis, correspondentes ao fornecimento de bens e à prestação de serviços de intermediação especializada, adjudicados conjuntamente por grupo único, vedada a contratação parcial, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Item	Código	Descrição	Quant	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Grupo 1						
1	Catmat 150515	Fornecimento de livros/publicações, conforme Anexo I (títulos, autores, editoras e ISBN) classificados como material permanente.ND 44.90.52	Conforme Anexo	unidade	29.999,75	29.999,75
2	Catser 15512	Serviços de intermediação especializada para aquisição bibliográfica consolidada, incluindo busca, cotação/negociação com fornecedores nacionais e internacionais, intermediação da aquisição e organização logística/acompanhamento de frete. ND 33.90.39	1	serviço	10.000,00	10.000,00

Valor total máximo R\$	39.999,75
------------------------	-----------

## 1.2. Escopo mínimo

O escopo mínimo abrange, no mínimo: (i) **busca especializada** e verificação de disponibilidade dos títulos/ISBN; (ii) **contato, cotação e negociação** com editoras, distribuidores e/ou livrarias nacionais e internacionais; (iii) **intermediação operacional da aquisição**, incluindo as providências necessárias à efetivação das compras; (iv) **organização logística**, consolidação de remessas quando viável e **acompanhamento de frete** (com informações de rastreamento quando disponíveis); (v) **entrega** no endereço indicado, em condições adequadas de acondicionamento e proteção; e (vi) **comunicação formal** de indisponibilidade/obra esgotada, quando ocorrer, com comprovação do fornecedor/editor, para deliberação da área técnica.

## 1.3. Caracterização

O objeto possui natureza híbrida, envolvendo o fornecimento de bens permanentes e a prestação de serviços de natureza técnica especializada, sendo adjudicado por preço global do grupo para garantir a integridade da solução logística e a responsabilidade única pelo adimplemento da listagem técnica.

## 1.4. Vedação de substituições

Não se admite substituição por obras similares, mudança de edição, alteração de ISBN, idioma ou formato sem anuência formal da área técnica, ainda que por alegada equivalência editorial. **O objeto apresenta natureza heterogênea, considerando a diversidade de títulos, editoras, edições, idiomas e condições de fornecimento descritas no Anexo I e justificadas no Estudo Técnico Preliminar.**

## 1.5. Classificação (CATSER)

Para fins de cadastro no Compras.gov.br, o objeto enquadra-se no **CATSER 15512**, sem prejuízo de que a comprovação de execução/entrega e o recebimento observem a listagem técnica do **Anexo I**.

## 1.6. Valor estimado

O valor estimado global da contratação é de **R\$ 39.999,83**, conforme documentação de estimativa e pesquisa de preços constante dos autos.

## 1.7. Vigência

A vigência será de **120 (cento e vinte) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, período suficiente para execução, entregas (inclusive internacionais) e recebimento definitivo. A vigência poderá ser **prorrogada uma única vez**, por igual período, mediante justificativa formal da contratada e aceite da Administração, quando configurados fatores supervenientes que impactem a logística (ex.: trâmites de importação), sem prejuízo da apuração de responsabilidade por eventuais atrasos injustificados.

# 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Fundamentação jurídica e aderência ao planejamento da contratação

A presente contratação é instruída e fundamentada em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e com a **Lei nº 14.133/2021**, especialmente no que se refere ao **planejamento**, à **definição do objeto**, à **motivação da necessidade**, à **estimativa do valor** e à **seleção da proposta mais vantajosa**, materializando-se por meio do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** e deste **Termo de Referência (TR)**, que compõem a fase preparatória do processo de contratação.

### 2.2. Descrição da necessidade (problema a ser resolvido e interesse público)

Conforme caracterizado no ETP, a Biblioteca Maria Beatriz Nascimento demanda a realização de aquisição bibliográfica consolidada para **atualização e recomposição do acervo**, com vistas a atender necessidades institucionais de informação, pesquisa e suporte técnico do Arquivo Nacional e de seu público usuário. O atendimento envolve **livros/publicações nacionais e internacionais** constantes do **Anexo I (listagem por título/autor/editora/ISBN)**, cujas características de mercado dificultam a aquisição direta em condições equivalentes, em razão de pluralidade de editoras e fornecedores, eventuais restrições de distribuição/exclusividade, tiragens limitadas, variações de disponibilidade (inclusive obras esgotadas), além de condicionantes logísticas e operacionais associadas a importação e fretes.

Nessas circunstâncias, a aquisição fragmentada por múltiplos fornecedores tende a elevar o custo administrativo e aumentar o risco de insucesso parcial (itens indisponíveis, atrasos não coordenados e entregas dispersas), dificultando o controle de conformidade (edição/ISBN/idioma) e a rastreabilidade do

atendimento ao interesse público. Assim, a contratação proposta busca garantir maior efetividade, padronização e governança na obtenção e entrega das obras elencadas.

### 2.3. Quantitativos e justificativa

Os quantitativos e sua justificativa encontram-se detalhados no ETP, adotando-se, como regra, **01 (um) exemplar por item** da listagem técnica, ressalvados os casos em que um mesmo registro corresponda a **volumes distintos** de uma obra. Considera-se, ainda, a possibilidade de ajustes decorrentes de indisponibilidade devidamente comprovada e de compatibilização com a dotação, preservada a priorização técnica definida pela área requisitante e as condições deste TR.

### 2.4. Previsão no Plano de Contratações Anual

O objeto desta contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026**, conforme registro indicado nas informações básicas do processo /artefato, em atendimento às diretrizes de planejamento das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Federal, sem prejuízo das demais exigências procedimentais aplicáveis.

### 2.5. Adequação do objeto às normas e ao processo de contratação

A solução adotada — contratação de **intermediação especializada** para viabilizar a aquisição e entrega de material bibliográfico — encontra respaldo técnico e administrativo no ETP e está especificada neste TR de modo a permitir seleção objetiva da proposta mais vantajosa e execução contratual controlável, com definição de requisitos técnicos, prazos, condições de conformidade, recebimento e comunicação formal de indisponibilidades, em alinhamento com o interesse público e com a legislação vigente.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

### 3.1. Enquadramento e fundamentação

Em atendimento ao planejamento e às diretrizes estabelecidas no ETP, a solução adotada consiste na contratação de intermediação especializada para viabilizar a aquisição consolidada e a entrega de material bibliográfico, conforme listagem técnica do Anexo I. Este Termo de Referência descreve a solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto, de modo a permitir execução controlável, medição objetiva e aceitação verificável.

### 3.2. Descrição da solução (visão integrada)

A solução compreende a prestação, pela contratada, de atividades integradas necessárias ao atendimento da demanda, abrangendo, no mínimo:

- a) **Busca especializada** e confirmação de disponibilidade dos títulos/ISBN constantes do Anexo I;
- b) **Cotação, contato e negociação** com fornecedores nacionais e internacionais (editoras, distribuidores, livrarias e representantes);
- c) **Intermediação da aquisição**, com as providências operacionais para efetivação das compras;
- d) **Organização logística e acompanhamento de frete**, incluindo, quando disponível, informação de rastreamento e consolidação de remessas;
- e) **Entrega** no endereço indicado pela Administração, em condições adequadas de acondicionamento e proteção, com documentação que permita conferência e rastreabilidade.

### 3.3. Ciclo de vida do objeto (etapas e resultados esperados)

A solução é executada de forma integrada, contemplando as seguintes etapas do ciclo de vida:

- I – **Planejamento e consolidação da demanda**: consolidação técnica da listagem e priorização, conforme Anexo I e diretrizes do ETP;
- II – **Localização e negociação**: prospecção e contato com fornecedores, avaliação de disponibilidade, prazos e valores;
- III – **Aquisição/intermediação**: efetivação da compra junto aos fornecedores, com registro das condições e evidências mínimas necessárias;
- IV – **Logística, transporte e acompanhamento**: organização e acompanhamento do frete, com rastreamento quando disponível, até a entrega;
- V – **Recebimento e aceitação**: conferência física e técnica (título/autor/editora/ISBN/edição/idioma e integridade), com substituição sem ônus em caso de divergência/defeito, conforme critérios deste TR;
- VI – **Encerramento e registro**: formalização do recebimento definitivo, juntada de evidências e registro das ocorrências para fins de rastreabilidade.

### 3.4. Especificação do “produto/resultados” da contratação

O resultado esperado da contratação é a **entrega efetiva** dos exemplares constantes do Anexo I, em conformidade com as especificações técnicas e requisitos de qualidade definidos neste TR, observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- a) **Correspondência exata**: entrega dos títulos/ISBN/edições/idiomas constantes do Anexo I, vedada substituição sem anuência formal;
- b) **Condição do material**: exemplares novos, íntegros, sem danos, rasuras, manchas, defeitos de impressão ou encadernação;

- c) **Acondicionamento:** embalagem e proteção compatíveis com o transporte, preservando a integridade dos bens;
- d) **Entrega e documentação:** entrega no endereço indicado, acompanhada de nota fiscal e documentação pertinente (inclusive importação/desembaraço quando aplicável), com referência clara aos títulos/ISBN;
- e) **Rastreabilidade:** manutenção de evidências mínimas que permitam identificar, por título, o fornecedor de origem, o status de atendimento e os registros de entrega/aceitação.

### 3.5. Justificativa da solução adotada (vínculo com o ETP)

Conforme fundamentado no ETP, a contratação por intermediação especializada mostra-se a alternativa mais adequada para viabilizar aquisição bibliográfica consolidada com diversidade editorial, variação de disponibilidade e condicionantes logísticas. A solução reduz custos administrativos e riscos de insucesso parcial decorrentes de aquisições fragmentadas, fortalece a rastreabilidade, a governança e a padronização de conformidade.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Sustentabilidade

Sem prejuízo das condições definidas no ETP e neste TR, a execução deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente:

##### 4.1.1. Otimização de embalagens e transporte.

A contratada deverá utilizar acondicionamento adequado para evitar avarias, devoluções e retrabalho, priorizando, quando possível, embalagens com menor volume, materiais recicláveis/reaproveitáveis e uso racional de materiais de proteção, **sem comprometer a integridade** do material bibliográfico.

##### 4.1.2. Entrega consolidada/planejada.

Planejamento e consolidação de remessas, sempre que viável, de modo a reduzir movimentações logísticas e deslocamentos, preservando a rastreabilidade e os prazos contratuais;

##### 4.1.3. Gestão de resíduos de embalagem.

A contratada deverá orientar a destinação adequada de resíduos de embalagem (papelão, plásticos e demais materiais), conforme rotinas internas da Administração, estimulando reciclagem/reaproveitamento quando aplicável.

#### 4.2. Indicação de marcas ou modelos

Não será admitida indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), salvo nas hipóteses excepcionalmente previstas em lei e devidamente motivadas. Nesta contratação, a especificação do objeto é realizada por **títulos/autor/editora/ISBN** constantes do **Anexo I**, vedada a substituição por similares sem autorização formal da área técnica, conforme disposições deste TR e justificativas do ETP.

#### 4.3. Subcontratação

**4.3.1.** Não será admitida subcontratação do **núcleo do objeto**, entendido como a **intermediação especializada** para localizar, cotar/negociar, intermediar a aquisição e coordenar o fornecimento/entrega do material bibliográfico, permanecendo a contratada responsável pela execução integral, rastreabilidade e conformidade.

**4.3.2.** Sem caracterizar subcontratação do núcleo do objeto, admite-se a utilização, pela contratada, de **serviços acessórios** necessários à execução, tais como transportadoras, operadores logísticos, despachantes e serviços de entrega/frete, permanecendo a contratada **integralmente responsável** pela qualidade, prazos, integridade das remessas, documentação e conformidade das entregas, bem como pela logística reversa quando aplicável.

#### 4.4. Garantia da contratação

Não será exigida **garantia contratual**, considerando as características do objeto e as medidas de mitigação previstas no ETP e neste TR, especialmente: (i) execução mensurável por entregas e conformidade por item (título/ISBN/edição/idioma); (ii) prazo contratual definido; (iii) vedação de substituições sem anuência formal; (iv) previsão de rejeição, substituição sem ônus e logística reversa em caso de desconformidade; e (v) fiscalização e aplicação de sanções administrativas em caso de inadimplemento.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

# 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de execução

A execução do objeto dar-se-á por meio de **instrumento de contratação** (Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento ou contrato, conforme o caso), com execução por **entregas verificáveis** e conformidade por item (título/autor/editora/ISBN/edição/idioma), nos termos deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que instrui o processo. A contratada deverá realizar busca especializada, cotação/negociação, intermediação da aquisição e organização logística/acompanhamento de frete, assegurando **rastreabilidade** e **conformidade** dos itens do **Anexo I**.

### 5.2. Prazos e condições de entrega

A entrega dos itens deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, podendo ocorrer em remessa única ou parcelada, conforme viabilidade logística e autorização da Administração.

Os prazos de entrega poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal da contratada e aceite da Administração, quando configurados fatores supervenientes que impactem a logística, sem prejuízo da apuração de responsabilidade por eventual atraso injustificado.

### 5.3. Local, horário e responsabilidade pelo frete

A entrega será realizada no **Arquivo Nacional**, Praça da República, 173, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350, **em dias úteis**, no horário de **8h às 18h**, mediante agendamento com a unidade requisitante quando necessário. Todos os custos de frete, seguros, tributos incidentes e demais despesas necessárias à entrega, inclusive logística reversa quando aplicável, serão de responsabilidade da contratada.

### 5.4. Requisitos de conformidade do material entregue

A entrega será verificada item a item, com base no Anexo I, observando-se, no mínimo:

- a) **Conformidade por título/ISBN/edição/idioma**: os exemplares devem corresponder exatamente aos dados constantes do Anexo I, vedada substituição sem anuência formal;
- b) **Condição do material**: exemplares novos, sem rasuras, manchas, danos, defeitos de impressão ou encadernação, com capas/lombadas íntegras e páginas preservadas;
- c) **Acondicionamento**: embalagem e proteção compatíveis com o transporte, preservando a integridade dos bens;
- d) **Materiais complementares** (quando houver): fornecimento válido e funcional (ex.: códigos de acesso), compatível com a edição;
- e) **Documentação fiscal**: A contratada deverá emitir faturamento segregado para a execução do objeto, sendo:

I. **Nota Fiscal de Venda/Material**: correspondente ao valor dos livros efetivamente entregues (Item 1), para fins de incorporação ao acervo patrimonial;

II. **Nota Fiscal de Serviços**: correspondente à taxa de intermediação e logística (Item 2).

### 5.5. Indisponibilidade, divergência e substituição

**5.5.1. Indisponibilidade/obra esgotada**. Quando identificado que determinado item encontra-se indisponível/esgotado, a contratada deverá comunicar **formalmente**, apresentando **comprovação** do fornecedor/editor/distribuidor (ex.: registro de indisponibilidade), para deliberação da área técnica, inclusive quanto a eventual exclusão do item da cesta, sem substituição automática.

**5.5.2. Divergência/defeito**. Havendo divergência técnica (título/ISBN/edição/idioma) ou defeito/avaria, a contratada deverá realizar a substituição **sem ônus**, incluindo logística reversa, no prazo fixado pela fiscalização, observado o prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**.

### 5.6. Recebimento provisório e definitivo (diretriz operacional)

O recebimento ocorrerá de forma **provisória** no ato da entrega (conferência preliminar e documentação) e **definitiva** após verificação de conformidade técnica e saneamento de pendências, em até **15 (quinze) dias úteis**, com registro nos autos. O recebimento definitivo constitui condição para **atesto e pagamento**, conforme Item 8 deste TR.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## 6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Gestão e fiscalização

A Administração designará **gestor e fiscais da contratação** (técnico e administrativo, quando aplicável) e respectivos substitutos, responsáveis por acompanhar a execução do **instrumento de contratação** (Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento ou contrato, conforme o caso), registrar ocorrências, exigir correções, verificar conformidade por item e realizar o **atesto** para fins de pagamento, nos termos deste TR, do ETP e da legislação aplicável.

### 6.2. Rotinas de acompanhamento e evidências mínimas

A contratada deverá manter e disponibilizar, sempre que solicitado, evidências mínimas que permitam rastreabilidade e controle da execução, incluindo, quando aplicável:

- a) confirmação de disponibilidade por item;
- b) registros de cotações/negociações e condições de aquisição;
- c) informações de remessa, consolidada ou parcelada;
- d) código de rastreio/tracking, quando disponível;
- e) relação de itens entregues por remessa;
- f) documentação fiscal e, quando aplicável, documentação de importação/desembaraço.

### 6.3. Comunicação e formalização

Todas as comunicações formais relacionadas à execução (indisponibilidade, divergências, avarias, prorrogações, substituições, pedidos de esclarecimento e relatórios de andamento) deverão ocorrer por meio do **processo eletrônico oficial** utilizado pela Administração, com registro de prazos, documentos e evidências.

### 6.4. Procedimentos de controle, recebimento e aceite

O fiscal da contratação realizará a conferência do material entregue, item a item, com base no **Anexo I** e nos requisitos deste TR, registrando no processo: (i) o **recebimento provisório**; (ii) pendências identificadas; (iii) prazos concedidos para saneamento/substituição; e (iv) o **recebimento definitivo** após a conformidade integral, conforme condições previstas neste TR.

### 6.5. Gestão de riscos aplicada à execução

A fiscalização observará os riscos identificados no ETP e refletidos neste TR, com atenção especial a: (i) indisponibilidade/esgotamento; (ii) atrasos logísticos e alfandegários; (iii) divergências técnicas; e (iv) avarias de transporte. As medidas de mitigação incluem comunicação formal tempestiva, rastreabilidade de remessas, conferência rigorosa e substituição sem ônus, quando aplicável.

## Fiscalização

### 6.6. Acompanhamento e fiscalização

A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s) e respectivos substitutos, nos termos deste TR e do instrumento de contratação.

### Fiscalização Técnica

### 6.7. Atribuições do fiscal técnico

O fiscal técnico acompanhará a execução para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no instrumento de contratação e neste TR, visando à obtenção dos melhores resultados para a Administração.

### 6.8. Registro de ocorrências

O fiscal técnico anotará no histórico de acompanhamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo fatos e providências necessárias à regularização de faltas, defeitos ou desconformidades observadas.

### 6.9. Notificações e correções

Identificada inexatidão, irregularidade ou desconformidade, o fiscal técnico emitirá notificação para correção da execução, fixando prazo para saneamento, observadas as condições deste TR.

## 6.10. Encaminhamento de decisões

O fiscal técnico informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para as providências cabíveis.

## 6.11. Ocorrências críticas

No caso de ocorrências que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos pactuados, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

## 6.12. Encerramento e prorrogação

O fiscal técnico comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência do instrumento sob sua responsabilidade, com vistas à adoção de providências necessárias.

# Fiscalização Administrativa

## 6.13. Atribuições do fiscal administrativo

O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação/regularidade da contratada, acompanhará empenho, liquidação e pagamento, bem como eventuais glosas e providências administrativas correlatas, solicitando documentos comprobatórios quando necessário.

## 6.14. Tratamento de descumprimentos

Caso ocorra descumprimento de obrigações, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação quando a medida ultrapassar sua competência.

## 6.15. Rotinas específicas de fiscalização

**6.15.1. Acompanhamento de prazos e remessas.** Controle do cumprimento dos prazos máximos de entrega por remessa/parcela (itens nacionais e internacionais) e registro das comunicações formais relativas a impedimentos ou pedidos de prorrogação, com atualização do histórico da contratação.

**6.15.2. Recebimento e conformidade.** Realização do recebimento provisório no ato da entrega e posterior conferência de quantidade e qualidade, incluindo conformidade por título/autor/editora/edição/ano e/ou ISBN (Anexo I), integridade física e condição de novo, para fins de recebimento definitivo, nos prazos do Item 8.

**6.15.3. Rejeição/substituição e saneamento fiscal.** Quando houver desconformidade, rejeição total ou parcial e notificação para substituição no prazo aplicável do Item 8, às expensas da contratada, incluindo logística reversa/frete; e acompanhamento do saneamento de nota fiscal/documento de cobrança quando houver erro ou inconsistência, conforme Item 8.

**6.15.4. Controvérsia e parcela incontroversa.** Em caso de controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, adoção do procedimento do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, com comunicação à contratada para emissão de nota fiscal/documento de cobrança da parcela incontroversa para liquidação e pagamento.

## 6.16. Responsabilidade da contratada

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado/qualidade inferior. A atuação da Administração não implica corresponsabilidade por tais irregularidades, observada a legislação aplicável.

# Gestor da Contratação

## 6.17. Atribuições do gestor da contratação

Compete ao gestor da contratação:

**6.17.1.** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo o histórico com os registros formais de execução (ordens, ocorrências, recebimentos, alterações e prorrogações), elaborando relatório quando necessário para avaliação e ajustes.

**6.17.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, consolidando ocorrências e medidas adotadas, e informar à autoridade competente quando ultrapassarem sua competência.

**6.17.3.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação/regularidade da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais impeditivos à liquidação e ao pagamento.

**6.17.4.** Emitir documento/registro comprobatório da avaliação quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, com menção ao desempenho e a eventuais penalidades aplicadas, quando cabível.

**6.17.5.** Adotar providências para instauração de processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções, quando cabível, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e normas internas.

**6.17.6.** Elaborar relatório final sobre a execução, com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação (ETP) e

recomendações de aprimoramento.

**6.17.7.** Encaminhar a documentação pertinente para os procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, conforme o instrumento de contratação.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 7.1.

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

### 7.2.

Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**7.2.1.** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**7.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**7.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**7.2.4.** Multa:

**7.2.4.1.** Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte) dias úteis**.

**7.2.4.2.** Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**7.2.4.2.1.** O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**7.2.4.3.** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h”, de **2% (dois por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

**7.2.4.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

**7.2.4.5.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

**7.2.4.6.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

**7.2.4.7.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

**7.2.4.7.1.** Consideram-se, dentre outras, hipóteses de inexecução parcial passíveis de penalidade diversa, conforme gravidade e impacto:

I – entrega parcial da cesta de itens, com ausência de títulos/ISBN do Anexo I, sem comunicação formal e comprovação de indisponibilidade nos termos do TR;

II – entrega de itens em desconformidade com o Anexo I (título/autor/editora/ISBN/edição/idioma), incluindo substituição não autorizada;

III – entrega de exemplares em condição diversa de “novo” ou com avarias, vícios, defeitos de impressão/encadernação ou acondicionamento inadequado;

IV – não apresentação, apresentação incompleta ou incorreta de documentação fiscal e/ou de importação/desembaraço (quando aplicável) que impeça o recebimento definitivo e o pagamento;

V – descumprimento do prazo de substituição/logística reversa sem ônus, quando aplicável, nos termos do TR.

### 7.3.

A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

### 7.4.

Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

### 7.5.

As demais regras procedimentais sobre defesa, contraditório, ampla defesa, dosimetria, registro no SICAF, compensação de créditos e reabilitação observarão a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

### 7.6.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

### 7.7.

A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

### 7.8.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**7.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

**7.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

### 7.9.

Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**7.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante; e

**7.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

### 7.10.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

### 7.11.

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

## 7.12.

O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**7.12.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 7.13.

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 7.14.

Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

# 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 8.1. Recebimento provisório

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações 9 constantes neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

8.1.1. A medição será realizada por item efetivamente recebido e aceito. O pagamento do Item 1 (Material) está condicionado à entrega física e conferência do ISBN. O pagamento do Item 2 (Serviço) será proporcional aos itens do acervo efetivamente entregues em cada remessa.

8.1.2. O faturamento da presente contratação deverá ser realizado de forma segregada, com a emissão de documentos fiscais distintos para as parcelas de serviço e de fornecimento, em estrita observância aos arts. 89, 141 e 145 da Lei nº 14.133/2021.

#### 8.1.2.1 Da segregação documental:

a) Nota Fiscal de Serviços: Referente à taxa de agenciamento, intermediação, logística e acompanhamento de frete (Natureza de Despesa 3.3.90.39).

b) Nota Fiscal de Material (Venda): Referente ao valor nominal das obras adquiridas, essencial para o registro patrimonial e incorporação ao acervo da Biblioteca Maria Beatriz Nascimento (Natureza de Despesa 4.4.90.52).

#### 8.1.2.2 Da justificativa legal e contábil:

a) A distinção documental fundamenta-se na necessidade de:

b) Identificação Precisa (Art. 89): Refletir com clareza as obrigações de serviço e as de entrega de bens permanentes.

c) Ordem Cronológica (Art. 141): Garantir que a execução financeira respeite a categoria de "fornecimento de bens" para os livros e de "prestação de serviços" para a intermediação.

d) Regularidade Patrimonial: Permitir o tombamento individualizado dos itens no sistema de patrimônio do Arquivo Nacional, vinculando o valor do bem à nota fiscal de material correspondente.

#### 8.1.2.3 Da vedação ao pagamento antecipado (Art. 145):

a) O pagamento de cada parcela (seja de serviço ou de material) somente será efetuado após o efetivo atesto do recebimento e a verificação da conformidade com a listagem técnica previamente definida (título, autor, editora e ISBN).

**8.2. Rejeição** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da notificação da contratada e às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.3. Recebimento definitivo** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**8.4.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da possibilidade de diligências.

**8.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**8.6.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**8.7.** O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins do prazo de recebimento definitivo.

**8.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade dos bens nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato.

#### **8.9. Medição por item efetivamente entregue**

A medição para fins de ateste e pagamento será realizada por item efetivamente entregue e recebido definitivamente, conforme Anexo I e proposta /orçamento pormenorizado da contratada.

#### **8.10. Glosa por item não entregue**

Havendo item indisponível ou esgotado, com comprovação formal apresentada pela contratada e deliberação técnica da Administração pela exclusão do item, será efetuada a glosa do respectivo valor unitário, mediante abatimento do montante a liquidar/pagar, com base no valor unitário constante da proposta/orçamento pormenorizado da contratada.

#### **8.11. Glosa por motivo imputável à contratada**

Na hipótese de não entrega de item por motivo imputável à contratada, sem exclusão formal aprovada pela Administração, aplicar-se-ão as seguintes medidas de ajuste financeiro:

I – Glosa do valor do material (Item 1): Será deduzido o valor unitário do item não entregue, com base no valor unitário constante da proposta/orçamento pormenorizado da contratada, visando a devolução dos recursos destinados à aquisição do bem permanente;

II – Glosa proporcional da taxa de serviço (Item 2): Haverá a dedução proporcional da taxa de intermediação e logística para garantir o equilíbrio econômico-financeiro, evitando o pagamento integral de agenciamento por acervo incompleto. A glosa será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$G = (Vt / Qt) \times Qi$$

Onde:

G = Glosa

Vt é o valor total do serviço,

Qt é a quantidade total de livros do Anexo I e

Qi é a quantidade de itens não entregues sem justificativa aceita

**8.11.1.** A aplicação das glosas previstas neste item ocorrerá sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis por inexecução parcial do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **8.12. Base subsidiária para apuração**

O orçamento pormenorizado levantado pela Administração e constante dos autos será utilizado como referencial de estimativa, aceitabilidade e conferência, podendo subsidiar diligências e, de forma excepcional e motivada, a apuração de valores quando houver inconsistência formal, omissão ou ambiguidade na proposta da contratada.

#### **8.13. Itens sem preço prévio na pesquisa da Administração**

Considerando as características do mercado editorial e a natureza do objeto, eventual inexistência de preço estimado individualizado pela Administração

para determinado item do Anexo I não afasta a existência de estimativa global da contratação, elaborada nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 2021.

Nessa hipótese, a contratada deverá apresentar valor unitário correspondente em sua proposta, cabendo à Administração avaliar a compatibilidade e a exequibilidade do preço ofertado, inclusive mediante a realização de diligência e a solicitação de documentação de suporte, quando necessário.

#### **8.14. Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou o documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos da regulamentação aplicável.

**8.15.** O prazo referido no item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

**8.16.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

**8.17.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.17.1. Constatada a falta de segregação entre a Nota Fiscal de Material (Item 1) e a Nota Fiscal de Serviço (Item 2), o prazo de pagamento será interrompido imediatamente, não incidindo juros ou mora, até o saneamento total pela contratada.

**8.18.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

#### **8.19. Pagamento**

O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, observadas as rotinas financeiras do órgão contratante.

#### **8.20. Reajuste**

**8.20.1 Preços Fixos:** Os preços ofertados são fixos e irremovíveis, considerando a entrega imediata/integral do objeto.

**8.20.2. Variação Cambial (Itens Importados):** Para itens de origem estrangeira, a proposta deverá considerar a taxa **PTAX de venda** do dia útil anterior à apresentação do orçamento.

a) Eventuais variações cambiais de até **5% (cinco por cento)** para mais correrão por conta e risco do fornecedor.

b) Somente variações que ultrapassem esse limite, devidamente comprovadas, poderão ensejar o reequilíbrio da parcela excedente, desde que o valor final ainda se mantenha dentro do limite legal da dispensa.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa eletrônica de licitação**, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, precedida de pesquisa de preços e justificativa de compatibilidade com o mercado, conforme Estudo Técnico Preliminar.

### **Forma de fornecimento**

**9.2.** O fornecimento do objeto será parcelado, admitidas remessas parciais, desde que previamente justificadas e aceitas pela Administração.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

**9.3.** A proposta deverá ser apresentada em moeda nacional, contemplando o valor global da contratação e, obrigatoriamente, orçamento/proposta pormenorizado por item do Anexo I.

**9.4.** Para a presente contratação por dispensa eletrônica com disputa, adotado o critério de julgamento de menor preço global, a aceitabilidade dos preços unitários máximos observará os valores estimados máximos constantes da planilha de composição de preços anexa a este Termo de Referência.

**9.4.1.** O fornecedor deverá apresentar proposta/orçamento pormenorizado por título/ISBN, com preços unitários em moeda nacional (BRL) para cada item do Anexo I, bem como a discriminação da taxa de serviço de intermediação e, quando destacado, dos custos logísticos/frete, de modo a permitir conferência, rastreabilidade, medição e glosa por item não entregue.

**9.4.2.** Registra-se que o orçamento pormenorizado instruído pela Administração será utilizado como referência de preço para fins de análise de compatibilidade e aceitabilidade, bem como para validação dos valores unitários apresentados, podendo subsidiar, quando necessário e devidamente motivado, diligências e apuração de valores em caso de inconsistências formais na proposta do fornecedor.

**9.4.3.** A ausência de cotação prévia pela Administração para determinado item não autoriza a omissão de valor unitário na proposta do fornecedor, devendo este apresentar preço para todos os itens constantes do Anexo I.

**9.4.4.** A proposta deverá abranger a totalidade dos itens do Anexo I, não sendo admitida proposta parcial.

**9.4.5.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) deixarem de apresentar valor unitário para qualquer item do Anexo I, se não saneado em diligência;
- b) apresentarem substituições não autorizadas, reservas genéricas ou condicionantes incompatíveis com o objeto;
- c) apresentarem preço global ou unitário inexecutável, incompatível com o mercado ou com os documentos de suporte, quando exigidos;
- d) não discriminarem a taxa de serviço de intermediação de forma objetiva;
- e) ultrapassarem os valores unitários máximos admitidos, conforme a planilha de composição de preços anexa a este Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

**9.5.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos exigidos na legislação aplicável à contratação.

### **Habilitação jurídica**

**9.6.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**9.7.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**9.8.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal.

**9.9.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**9.10.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

**9.11.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**9.12.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**9.13.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 39.999,83 (trinta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela constante do item 1.1 acima** e conforme **orçamento formal da empresa Oficina Raquel, datado de 13 de fevereiro de 2026**, juntado aos autos, contemplando a composição do preço global pela soma dos valores dos títulos constantes do Anexo I (nacionais e internacionais, com conversão para BRL quando aplicável), acrescida da taxa de serviço de intermediação e dos custos logísticos/frete, em coerência com o ETP e a pesquisa de preços.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, observando-se as premissas do ETP e as condições deste TR, especialmente 13 quanto à variação de disponibilidade editorial, aos riscos logísticos, à conformidade técnica por item, à substituição sem ônus em caso de divergência ou defeito e à apresentação de preços em BRL com internalização de custos incidentes na proposta.

10.3. DA CONVERSÃO CAMBIAL E ALOCAÇÃO DE RISCOS:

I. Para fins de formulação da proposta e julgamento, a licitante deverá converter os valores dos itens internacionais para Moeda Nacional (BRL), utilizando a taxa PTAX de venda do Banco Central do dia útil anterior à data da sessão pública de disputa.

II A adoção da taxa PTAX fundamenta-se no dever de utilizar parâmetros objetivos para aferição do valor estimado e julgamento conforme Art. 23, § 4º e Art. 33 da Lei 14.133/21; Acórdão 2113/2017-Plenário (TCU), evitando subjetivismos na conversão cambial.

III. Risco Compartilhado: Flutuações cambiais de até 5% (cinco por cento), para mais ou para menos, ocorridas entre a data da proposta e a data da emissão da Nota de Empenho, são consideradas álea ordinária e de responsabilidade exclusiva da contratada.

IV. Variações superiores ao percentual supracitado poderão ensejar a aplicação do Art. 124, II, 'd', da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação do desequilíbrio e análise técnica da Administração, visando preservar a exequibilidade do contrato.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente contratação possui estimativa de despesa de **R\$ 39.999,83**, conforme Item 10 deste Termo de Referência e orçamento formal datado de **13/02/2026**, e está alinhada ao planejamento da contratação indicado no ETP, incluindo previsão no **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026**.

11.2. A despesa correrá à conta de dotação orçamentária própria do Arquivo Nacional, a ser indicada quando da formalização do instrumento de contratação, observadas as classificações orçamentárias pertinentes (natureza de despesa/elemento, fonte e programa de trabalho) e as rotinas internas de execução orçamentária e financeira.

11.3. A autorização para emissão de Nota de Empenho e demais providências de execução orçamentária e financeira observará a disponibilidade orçamentária do exercício e os trâmites administrativos aplicáveis, bem como a regular instrução do processo de contratação (ETP, TR, pesquisa de preços e justificativas).

11.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

**Rio de Janeiro/RJ, 13 de fevereiro de 2026.**

**Carmen Tereza Coelho Moreno**

**Alexandra Werneck da Silva**

## 13. ANEXO I

### 13. ANEXO I – REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

**Contratações de pequeno valor – art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**

#### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, consistente em Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável e neste Termo de Referência.

1.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica o reconhecimento de que:

- 1.3.1.** o referido instrumento substitui o termo de contrato, aplicando-se-lhe, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 1.3.2.** o Contratado se vincula à sua proposta, ao Aviso de Dispensa Eletrônica, ao Termo de Referência e aos seus anexos, bem como às demais peças que instruem o processo, conforme Termo de Ciência e Concordância.

## **2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1.** O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, correspondente a 120 (cento e vinte) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento.
- 2.2.** O prazo de vigência poderá ser prorrogado, em caráter excepcional e uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal do Contratado e aceite da Administração, quando o objeto não for concluído no período inicialmente fixado por motivos supervenientes devidamente comprovados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade no caso de culpa do Contratado.
- 2.3.** O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4.** A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado com sanção de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 3.1.** São obrigações do Contratante:
- 3.1.1.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 3.1.2.** receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 3.1.3.** notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas;
- 3.1.4.** acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 3.1.5.** efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto efetivamente recebido, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
- 3.1.6.** aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação e no Termo de Referência;
- 3.1.7.** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução da contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 3.1.7.1.** a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

## **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 4.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento equivalente, do Termo de Referência, de sua proposta e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 4.2.** O Contratado deverá executar o objeto em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e do Anexo I, observando os títulos, autores, editoras, edições, idiomas e ISBNs definidos pela Administração.
- 4.3.** Não será admitida substituição por obra similar, alteração de edição, ISBN, idioma ou formato sem autorização formal da área técnica.
- 4.4.** O Contratado deverá comunicar formalmente eventual indisponibilidade ou esgotamento de item, apresentando comprovação emitida por fornecedor, editor ou distribuidor, para deliberação da Administração.
- 4.5.** O Contratado responderá pela integridade física dos exemplares até o efetivo recebimento definitivo pela Administração, inclusive quanto ao acondicionamento, transporte, frete, logística reversa e substituição de itens rejeitados.
- 4.6.** O Contratado deverá substituir, sem ônus para a Administração, os exemplares entregues em desconformidade, com vícios, defeitos, avarias ou divergências em relação ao Termo de Referência, no prazo fixado pela fiscalização.
- 4.7.** O Contratado deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

## **5. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

- 5.1.** A medição para fins de ateste e pagamento será realizada por item efetivamente entregue e recebido definitivamente, nos termos do Termo de Referência.
- 5.2.** O recebimento provisório e o recebimento definitivo observarão os prazos, condições e procedimentos definidos no Termo de Referência.
- 5.3.** O pagamento será efetuado apenas após o recebimento definitivo dos itens e a regular liquidação da despesa, na forma estabelecida no Termo de Referência.
- 5.4.** Havendo item indisponível ou esgotado, com comprovação formal apresentada pelo Contratado e deliberação técnica da Administração pela exclusão do item, será efetuada a glosa do respectivo valor unitário, mediante abatimento do montante a liquidar ou pagar, com base no valor unitário constante da proposta/orçamento pormenorizado do Contratado.
- 5.5.** Na hipótese de não entrega de item por motivo imputável ao Contratado, sem exclusão formal aprovada pela Administração, haverá glosa do valor unitário do item não entregue e glosa proporcional da taxa de serviço, nos termos definidos no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## **6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 6.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará o Contratado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência, observados o contraditório e a ampla defesa.
- 6.2.** As sanções eventualmente aplicadas não afastam a obrigação de reparar integralmente os danos causados nem prejudicam a aplicação das glosas previstas neste instrumento e no Termo de Referência.

## **7. EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1.** A extinção da contratação observará as hipóteses e os efeitos previstos na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, no que couber, ao instrumento

substitutivo ao contrato.

7.2. A extinção da contratação não afasta a apuração de responsabilidades, a aplicação de sanções e a cobrança de valores eventualmente devidos pelo Contratado.

## 8. FORO

8.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal no Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios decorrentes da execução da contratação que não puderem ser compostos administrativamente, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

## 14. ANEXO II

### 14. ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, a empresa **[razão social da empresa]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[número do CNPJ]**, com sede à **[endereço completo]**, neste ato representada por **[nome do(a) representante legal]**, portador(a) do **[CPF e/ou documento de identificação]**, declara que está ciente e de acordo com as disposições e obrigações previstas no **Aviso de Dispensa Eletrônica**, no **Termo de Referência** e nos demais anexos referentes à **Dispensa Eletrônica nº [indicar número/ano]**, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

**[Município/UF], [dia] de [mês] de [ano].**

**[nome do(a) representante legal]**

**[cargo/função]**

**[razão social da empresa]**

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ALEXANDRA WERNECK DA SILVA**

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 11:12:46.

**SIMONE ALVES DA ROCHA**

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 09:52:47.

**CHRISTIANO DE CARVALHO CANTARINO**

Membro da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 12:00:28.*

**LETICIA DOS SANTOS GRATIVOL PIMENTEL**

Coordenadora Geral de Acesso e Difusão



*Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 12:13:22.*