



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Av Paulista, 1682 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-200 - São Paulo - SP - www.jfsp.jus.br
2º subsolo

DFD - LEI 14.133/2021 - RES. 587/2023 - TRF3 (10483104)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD - LEI 14.133/2021

I) MODELO DE DFD PARA CONTRATAÇÕES EM QUE É OBRIGATÓRIA A ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Necessidade a ser atendida e justificativa

Trata-se da renovação da assinatura para acesso ao serviço online Biblioteca Virtual Profissional Juruá, produto da empresa Juruá Editora Ltda. que já assinamos e cuja assinatura atual vence em 18/10/2024, expediente SEI n. 0010397-49.2023.4.03.8001.

A Juruá é hoje uma das editoras de maior destaque no ramo jurídico do Brasil. Sua proposta, desde o início, foi estabelecer um planejamento editorial, no qual o mais importante é difundir o conhecimento, associado a um conceito de qualidade, tanto no que se refere ao conteúdo de uma publicação, quanto a sua apresentação.

Para tanto, ao longo desse período, a Juruá vem capitalizando sistematicamente o que há de mais moderno em termos de tecnologia, recursos humanos e infra-estrutura, propiciando aos seus autores e leitores o que há de melhor em termos de produção editorial.

A Juruá possui um Conselho Editorial formado exclusivamente por mestres e doutores de destaque em suas respectivas áreas, que fazem a seleção das obras que serão publicadas, incluindo as obras que devem compor as coleções que a Editora lança no mercado elaboradas para atender com praticidade e riqueza de conteúdo aos clientes.

Ainda no que tange à preocupação com o conhecimento que difunde, a Juruá dá suma relevância à qualidade material de suas publicações, razão pela qual mantém um rigoroso sistema de revisão, diagramação e desenvolvimento de arte gráfica, atendendo a cada obra individualmente.

Com a chancela de qualidade da Juruá Editora, publicando no Brasil desde 1969 e na Europa desde 2009, única editora jurídica luso-brasileira que está qualificada no Ranking Internacional SPI (Scholarly Publishers Indicators), o qual indica o prestígio editorial e qualifica o índice de impacto de todas as editoras que estão presentes na Espanha, foi desenvolvida a Biblioteca Virtual Profissional Juruá para auxiliar o usuário a alcançar o mais elevado padrão de qualidade exigido pelos operadores do Direito, além de gerar uma real economia para as instituições.

N a Biblioteca Virtual Profissional Juruá está neste momento com: mais de **5.000 obras** totalizando **milhões de páginas** dispostas nas seguintes áreas: administração, contabilidade, direito, economia, literatura, psicologia, filosofia, sociologia e doutrina estrangeira. As quantidades são atualizadas diariamente.

A publicação da Portaria Conjunta PRES/DFORSP nº 2, de 2021 doc. SEI nº678175, que regulamenta os serviços e atribuições das Bibliotecas da Terceira Região, definiu o NUBI-JFSP como a unidade que faz as aquisições de material bibliográfico para toda a Terceira Região e estabeleceu a criação da Biblioteca Digital da JF3R, bem como informa em seu Capítulo II, Art. 7º que o NUBI-JFSP deverá garantir a digitalização e a aquisição de material bibliográfico eletrônico para o atendimento remoto e virtual; e em seu Art. 9º que os usuários terão acesso a ambiente personalizado, contendo os documentos eletrônicos solicitados de forma online e acesso a todo o conteúdo disponibilizado no portal.

Para que a Biblioteca Digital da JF3R seja mantida é imprescindível a aquisição anual de livros digitais e portais como o Biblioteca Virtual da Juruá para que os usuários consigam acessar os livros virtualmente. Atualmente possuímos acesso aos livros digitais das plataformas Fórum, Pearson, Revista dos Tribunais e Minha Biblioteca, por meio de aquisição de assinatura digital, para que possamos ter acesso aos livros de várias editoras. Os livros da Editora Juruá estão publicados exclusivamente na plataforma Biblioteca Virtual Profissional Juruá.

O objetivo da aquisição é possibilitar o acesso a um conjunto de informações jurídicas organizadas (livros digitais) e continuamente atualizadas aos magistrados e servidores da JF3R com:

Redução de custos com aquisição e manutenção do acervo;

Acesso 24h por dia, 7 dias por semana;

Redução do espaço na biblioteca para o acervo físico;

Atualização mensal do catálogo com novos títulos e edições;

Acesso online e offline aos usuários via acesso remoto (mesmo para os que não estão na Capital);

Eliminação das filas de espera e indisponibilidade do livro físico na biblioteca;

Integração com sistemas de gestão de acervo;

Maior sustentabilidade.

2. Identificação da área demandante

Unidade/Setor: Divisão de Biblioteca - DUBI-JFSP

Responsável pela demanda: Luiz Guilherme Martins

E-mail: bibliotecajf3r-contratos@trf3.jus.br

Telefone: (11) 2172-4538

3. Previsão da data em que se pretende a entrega do bem ou o início da prestação dos serviços

A contratação deverá se realizar até 10/10/2024 para que não haja interrupção no fornecimento dos serviços disponibilizados.

4. Previsão no Plano Anual de Contratações (PAC) e alinhamento ao Plano de Gestão e Logística Sustentável (PLS)

4.1. Item(ns) do PAC: 12

4.2. A contratação está alinhada ao PLS da Justiça Federal da 3ª Região.

5. Assinaturas

São Paulo, 14 de agosto de 2024.

Encaminhamento

Encaminhe-se ao titular da área requisitante para dar continuidade ao processo de contratação.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Guilherme Martins**, Diretor da Divisão de Biblioteca, em 14/08/2024, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Molinari Fessore, Diretora da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação**, em 14/08/2024, às 16:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10483104** e o código CRC **388F3AA8**.

0000415-74.2024.4.03.8001

10483104v3



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Av Paulista, 1682 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-200 - São Paulo - SP - www.jfsp.jus.br
2º subsolo

MAPA RISCOS - LEI 14.133/2021 - RES. 587/2023 - TRF3 (10483106)

MAPA DE RISCOS - MR - LEI 14.133/2021

OBJETO A SER CONTRATADO: Assinatura da Biblioteca Virtual Profissional

Juruá

FASE DE ANÁLISE		
☐ Preparatória ou de Planejamento da Contratação ☐ Seleção do Fornecedor ☒ Gestão da Contratação		
RISCO 01 - Não envio de senha para usuário solicitante de cadastro no sistema		
Probabilidade:	☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto:	☒ Baixo ☐ Médio ☐ Alto	
Id	Dano Potencial	
1.	Demora para o usuário utilizar o serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar reclamações de usuários que não conseguiram acessar o serviço	DUBI-JFSP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Responder todos os emails definidos em pasta específica e salvar as respostas para que haja certeza que foi respondido.	DUBI-JFSP

RISCO 02 - Indisponibilidade de acesso à plataforma		
Probabilidade:	☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto	
Id	Dano Potencial	

1.	Comprometimento do acesso ao serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar, ao longo de toda a contratação, a correta execução dos serviços e manter atualizados os canais de comunicação com os representantes da empresa (e-mail, telefone, etc.)	DUBI-JFSP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Cobrar insistentemente a disponibilização do acesso por meio de correspondência eletrônica; instauração de processo de responsabilização conforme art. 158 da Lei 14.133/2021	DUBI-JFSP

ASSINATURAS

Município de São Paulo, 15/08/2024.
Identificação e assinatura do servidor (abaixo)
Identificação e assinatura do titular da área requisitante (abaixo)



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Molinari Fessore, Diretora da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação**, em 15/08/2024, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Guilherme Martins, Diretor da Divisão de Biblioteca**, em 15/08/2024, às 16:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **10483106** e o código CRC **A929E265**.



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO
Av Paulista, 1682 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-200 - - www.jfsp.jus.br
2º subsolo

**TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO - LEI 14.133/2021 Nº 11139275/2024 -
DFORSP/SADM-SP/UCIN/DUBI-JFSP**

Processo SEI nº 0000415-74.2024.4.03.8001

Documento nº 11139275

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE - ART. 74

versão julho/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0000415-74.2024.4.03.8001

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de acesso ao portal de livros digitais Biblioteca Virtual Profissional Juruá (BVP Juruá) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT ou CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Assinatura para acesso ao serviço online Biblioteca Virtual Profissional Juruá (50 acessos simultâneos número págs. limitado 500/mês por 12 meses)	23108	Assinatura anual	1	R\$ 102.041,17	R\$ 102.041,17

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado do(a) vencimento da assinatura atual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (máximo de 5 anos) contados do(a) término da assinatura atual (10/11/2024), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 102.041,17 (Cento e dois mil, quarenta e um reais e dezessete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Pesquisa de preços.

Pesquisa de Preços e análise estão disponíveis nos documentos: [Comprovantes de Preços / Pesquisa de Preços \(10483117\)](#) e [Mapa Comparativo de Preços 11139209](#).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em maio de 2021 ocorreu a publicação da Portaria Conjunta PRES/DFORSP nº 2 atualizada pela Portaria Conjunta PRES/DFORSP nº 04/2023, que regulamentam os serviços e atribuições das Bibliotecas da Terceira Região, definiram a DUBI-JFSP como a unidade que faz as aquisições de material bibliográfico para toda a Terceira Região e estabeleceu a criação da Biblioteca Digital da JF3R, bem como informa em seu Capítulo II, Art. 7º que a DUBI-JFSP deverá garantir a digitalização e a aquisição de material bibliográfico eletrônico para o atendimento remoto e virtual; e em seu Art. 9º que os usuários terão acesso a ambiente personalizado, contendo os documentos eletrônicos solicitados de forma online e acesso a todo o conteúdo disponibilizado no portal.

Para que a Biblioteca Digital da JF3R seja mantida é imprescindível a aquisição anual de livros digitais e portais como a BVP Juruá para que os usuários consigam acessar os livros virtualmente. Atualmente possuímos acesso aos livros digitais das plataformas Fórum, Minha Biblioteca, Revista dos Tribunais, Lex e Pearson, por meio de aquisição de assinatura digital, para que possamos ter acesso aos livros de várias editoras.

O objetivo da aquisição é possibilitar o acesso a um conjunto de informações jurídicas organizadas (livros jurídicos digitais) e continuamente atualizadas aos magistrados e servidores da JF3R com: Redução de custos com aquisição e manutenção do acervo; Acesso 24h por dia, 7 dias por semana; Redução do espaço na biblioteca para o acervo físico; Atualização mensal do catálogo com novos títulos e edições; Acesso online e offline aos usuários via acesso remoto (mesmo para os que não estão na Capital); Eliminação das filas de espera e indisponibilidade do livro físico na biblioteca; Integração com sistemas de gestão de acervo; Maior sustentabilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA | OBJETO

3.1. A solução para necessidade de acessarmos os livros digitais da editora Juruá é o portal BVP Juruá por ter exclusividade em permitir o acesso a mais de 5.000 títulos dessa editora, conforme descrito na Proposta Comercial (10483107).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Contratações fundadas no art. 74, I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

Como é possível inferir, é inexigível a licitação quando inviável a competição e, nesse ponto, cumpre transcrever as lições de Edgar Guimarães e Ricardo Sampaio, que distinguem as espécies de inviabilidade de competição entre relativa e absoluta, nos seguintes termos:

[...] A inviabilidade de competição pode ser absoluta (art. 74, inciso I e IV) ou relativa (art. 74, incisos II,

III e V). Configura a inviabilidade absoluta a inexistência de competidores, ou seja, quando apenas uma pessoa pode executar o objeto pretendido pela Administração (art. 74, inciso I) ou quando a Administração precisa contratar todos os interessados que preencham as condições definidas para a contratação (art. 74, inciso IV). Será relativa quando, apesar de existir mais de uma pessoa capaz de executar o objeto pretendido, a Administração não dispuser de meios e critérios objetivos para selecionar a proposta mais vantajosa. (GUIMARÃES, Edgar e SAMPAIO, Ricardo. Dispensa e inexigibilidade de licitação: Aspectos jurídicos à luz da Lei nº 14.133/2021. Rio de Janeiro: Forense, 2022, p. 63.)

Semelhantemente, aduz Marçal Justen Filho que a inviabilidade de competição é um conceito complexo que pode decorrer de fatores diversos, inclusive da ausência de critérios objetivos para seleção do fornecedor, in verbis:

[...]

1.3) "Inviabilidade de competição" como uma decorrência

É imperioso destacar que a inviabilidade de competição não é um conceito simples, que corresponda a uma ideia única. Trata-se de um gênero, comportando diferentes modalidades. Mais precisamente, a inviabilidade de competição é uma consequência, que pode ser produzida por diferentes causas, as quais consistem nas diversas hipóteses de ausência de pressupostos necessários à licitação. [...] 3) Ausência de pressupostos necessários à licitação

[...]

3.3) Ausência de objetividade na seleção do objeto

A hipótese imediatamente considerada acima também se caracteriza, como regra, pela impossibilidade de seleção segundo critérios objetivos. Existem diferentes alternativas, mas a natureza personalíssima da atuação do particular impede julgamento objetivo. É impossível definir com precisão uma relação custo-benefício. Ainda que seja possível determinar o custo, os benefícios que serão usufruídos pela Administração são relativamente imponderáveis.

Essa incerteza deriva basicamente da natureza subjetiva da avaliação, eis que a natureza da prestação envolve fatores intelectuais, artísticos, criativos e assim por diante. Não há critério objetivo de julgamento para escolher o melhor. Quando não houver critério objetivo de julgamento, a competição perde o sentido. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters, 2021, p. 959/960)

Nesse contexto, observa-se que a hipótese de inexigibilidade prevista no art. 74, inciso I, da Lei n. 14.133/2021 decorre justamente da exclusividade do fornecimento do objeto pela empresa, comprovada por meio da Declaração de Exclusividade doc. SEI n. 10483114, pela qual a Juruá Editora Ltda., detém a exclusividade, em todo o território nacional, da disponibilização dos seus livros eletrônicos via BVP Juruá, cuja veracidade foi devidamente confirmada, doc. SEI (10483116) e também verificada pelo documento: Contrato social (10483111) e certificada pela Divisão de Biblioteca: A DUBI entrou em contato com a editora via whatsapp e certificou que esta editora só disponibiliza seus conteúdos digitais, com acesso via licença de assinatura, pelo portal BVP Juruá. Ela vende -books de seus livros digitais individualmente, mas esta forma de aquisição ainda não é liberada a empresas, somente a pessoas físicas via internet, com pagamento imediato e acesso exclusivo para o adquirente.

Sustentabilidade

4.1.1. A assinatura de acesso digital é condizente com as práticas da gestão sustentável. Em consulta ao Manual de Licitações Sustentáveis da Justiça Federal da 3ª Região, constitui-se característica de bens, segundo critérios ambientais, a opção por versões eletrônicas sempre que disponível, uma vez que a assinatura digital reduz a demanda por impressos e, conseqüentemente, a geração de resíduos e permite o acesso a um público maior de forma concomitante. A assinatura de uma ferramenta na forma eletrônica atende perfeitamente aos critérios da sustentabilidade ambiental.

Indicação de marcas ou modelos - Não se aplica

4.1.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares

Da vedação de contratação de marca/produto na execução do serviço - Não se aplica

4.1.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. ____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas

Da exigência de carta de solidariedade - Não se aplica

4.1.4. Em caso de licitante revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Da exigência de amostra - Não se aplica

4.1.5. (...)

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de execução

4.3. Não haverá exigência da garantia de execução prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa apresentada no ETP.

Contratação de serviços de manutenção e assistência técnica - Não se aplica

4.5. O contratado deverá realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ...

VISTORIA

4.6. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. O prazo de execução dos serviços será de acordo com a vigência do contrato (12 meses), com início em 1 (um) dia (da assinatura do contrato) e do recebimento da Nota Fiscal válida e conferida. Se a assinatura do ano anterior ainda estiver vigente, o prazo de início será o

dia seguinte ao término da assinatura.

5.2.2. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços serão prestados online. As informações de acesso deverão ser enviadas para o seguinte endereço eletrônico: biblioteca3r-contratos@trf3.jus.br

5.2.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho - Não se aplica

5.2.4. Cronograma de realização dos serviços: o serviço é contínuo.

5.2.5. Etapa ... Período / a partir de / após concluído (...) - Não se aplica

Materiais a serem disponibilizados - Não se aplica

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1. A decisão de estimar a quantidade de 50 acessos simultâneos da BVP Juruá foi cuidadosamente fundamentada em dados históricos e previsões de crescimento do número de usuários, garantindo que todos os magistrados e servidores da Justiça Federal da Terceira Região possam ser atendidos de forma adequada.

5.4.2. Análise de Uso Atual: Atualmente, a Minha Biblioteca possui um total de 77 usuários ativos mensais. Isso demonstra uma demanda apenas um pouco acima do número de licenças concomitantes e utilização significativa dos recursos digitais oferecidos pela biblioteca.

5.4.3. Crescimento Mensal de Usuários: Com base no histórico recente, há uma inclusão média de 5 a 10 novos usuários por mês. Esse crescimento constante indica que a demanda pelo serviço está em expansão e que a atual quantidade de licenças talvez se torne insuficiente para atender às necessidades no futuro, entretanto como o número de 50 acessos é concomitante e nunca foi interrompido, acreditamos na manutenção da quantidade atual.

5.4.4. Cobertura Necessária: A Justiça Federal da Terceira Região possui um total de 6.150 magistrados e servidores, todos necessitando de acesso às bibliotecas digitais. Embora atualmente nem todos utilizem a BVP Juruá simultaneamente, é essencial garantir que a oferta de licenças acompanhe o potencial aumento no uso, especialmente considerando iniciativas de digitalização e incentivo ao uso de recursos digitais.

5.4.5. Planejamento para Atender ao Crescimento: Projeção de Crescimento: Com uma inclusão média de 6 a 10 novos usuários por mês, projetamos um aumento anual de 72 a 120 novos usuários, conforme relatório 11018071.

Margem de Segurança: A aquisição de 50 acessos concomitantes proporciona uma margem de segurança que acomoda não apenas o crescimento projetado, mas também picos de demanda e iniciativas que possam incentivar um maior uso das bibliotecas digitais.

5.4.6. Garantia de Acesso Continuado: Para que todos os magistrados e servidores possam ter acesso contínuo e ininterrupto à BVP Juruá é crucial garantir uma quantidade de licenças que não apenas atenda à demanda atual, mas que também suporte o crescimento projetado e permita uma transição tranquila para um maior uso de recursos digitais.

5.4.7. A definição de 50 acessos simultâneos na BVP Juruá é justificada pelo uso atual, pelo crescimento mensal de novos usuários, pela necessidade de maior cobertura para os magistrados e servidores, e pela busca por eficiência e economia, limitada ao orçamento que temos. Essa quantidade garante que a Justiça Federal da Terceira Região possa atender de maneira adequada e contínua à demanda por recursos digitais, proporcionando acesso eficiente e sem interrupções a todos os seus usuários.

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. A garantia legal ou contratual tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.7. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. - **Não se aplica**

5.8. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.- **Não se aplica**

5.9. A garantia legal ou contratual dos bens tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.- **Não se aplica**

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas - **Não se aplica**

5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

5.7. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

a) E-mails

b) Ligação via telefone ou aplicativo *whatsapp*

c) Reuniões via *Microsoft Teams*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será a Divisão de Biblioteca (DUBI-JFSP).

6.1.1. Gestor: Luiz Guilherme Martins (RF 4357) - DUBI

6.1.2. Fiscal: Sinara Maria Reis Chaves (RF 7765) - DUBI

6.1.3. Substituta: Rosemeire de Fátima Ferreira Pinheiro Costa (RF 4824) DUBI

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.4. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.^a Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3^a Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/>

Preposto - Não se aplica

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de ... dias a contar (da assinatura do contrato ou do recebimento da ordem de serviço ou do recebimento da nota de empenho...), indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. O contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.9. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 489/2022 ou outra que venha a substituí-la.

6.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.10.1. Monitoramento de Uso e Acesso:

Descrição: Verificar regularmente o número de usuários ativos, o número de acessos e o tipo de conteúdos mais utilizados. - Frequência: Mensal

Ação: Gerar relatórios mensais de uso e comparar com os termos contratuais para garantir que a biblioteca digital está atendendo às necessidades dos usuários.

6.10.2. Atualização e Renovação de Conteúdo:

Descrição: Verificar regularmente a atualização e a relevância do conteúdo disponível na biblioteca digital, assegurando que novos materiais são adicionados conforme necessário.

Frequência: Mensal

Ação: Monitorar a inclusão de novos títulos e recursos, e comunicar ao fornecedor quaisquer lacunas ou necessidades específicas de novos conteúdos.

Gestor do contrato

6.11. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório

de riscos eventuais.

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato se for caso.

6.19. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Não haverá necessidade de avaliação da execução do objeto por se tratar de uma plataforma digital já desenvolvida e mantida pelo fornecedor e já utilizada pela JF3R. O fiscal técnico apenas fará uma verificação inicial quanto à normalidade de acesso ao portal.

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado - **Não se aplica**

a) não produziu os resultados acordados; - **Não se aplica**

b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas - **Não se aplica**

c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. - **Não se aplica**

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. - **Não se aplica**

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios- **Não se aplica**

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 (um) dia, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado à partir do recebimento da Nota Fiscal válida e conferida, entretanto se a assinatura do ano anterior ainda estiver vigente, o prazo de início será o dia seguinte ao término da assinatura.

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo. - **Não se aplica**

7.3. Para efeito de recebimento definitivo, o fiscal técnico do contrato irá verificar se o acesso ao sistema está normal.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado. - **Não se aplica**

7.3.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. - **Não se aplica**

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis. - **Não se aplica**

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de ... (...) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. - **Não se aplica**

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no mesmo dia do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação do fiscal técnico e mediante termo detalhado e consequente aceitação a ser enviada via e-mail ao fornecedor.

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento. - **Não se aplica**

7.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções; - **Não se aplica**

7.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; - **Não se aplica**

7.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, quando houver. - **Não se aplica**

7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização. - **Não se aplica**

7.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Condições de faturamento

7.8. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.

7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome do [JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SP, situada na RUA PEIXOTO GOMIDE, 768, Jardim Paulista, São Paulo, CEP 01409-903, CNPJ 05.445.105/0001-78](#), sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.1. o documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, a contratada deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do TRF-3ª REGIÃO, por meio do e-mail sofi@trf3.jus.br, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no

valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico bibliotecajf3r-contratos@trf3.jus.br.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.9.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente à contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.10. 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, serão observados os seguintes prazos:

7.10.1. O atesto do gestor do contrato ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para:

- a) liquidação da despesa no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do atesto;
- b) pagamento no prazo de 5 (cinco) úteis, contado da liquidação da despesa.
- c) o pagamento na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras, quando for o caso.

7.11. Para as contratações em geral, serão observados os seguintes prazos:

7.11.1. O atesto do gestor do contrato ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para:

- a) liquidação da despesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do atesto;
- b) pagamento no prazo de 10 (dez) úteis, contado da liquidação da despesa.
- c) o pagamento na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras, quando for o

caso.

7.12. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.13. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.14. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada Termo de Referência ou em seus anexos.

7.14.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

7.14.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.14.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.14.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.15.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.16.. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.17.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Antecipação de pagamento - Não se aplica

7.18. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

7.18.1. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

7.18.2. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

7.18.2.1. R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.

7.18.2.2. (...)

7.18.3. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.18.3.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

7.18.3.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.18.4. A liquidação e o pagamento ocorrerão de acordo com as regras do tópico respectivo deste Termo de Referência, ressalvado o disposto no subitem 7.18.5.

7.18.5. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor

antecipado.

7.18.6. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

7.18.6.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;

7.18.6.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de ...%.

7.18.7. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, I, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Sicaf;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

e) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

8.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.1. Para o caso de empresa que possua sócios igualitários (50%), as consultas dos sites citados no item 8.3 serão realizadas para ambos.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o agente responsável diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada

por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação listada neste Termo de Referência.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8.1. A verificação pelo agente público responsável, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.8.2. As certidões que condicionem sua validade à apresentação de certidão de dívida ativa somente serão aceitas se apresentadas em conjunto.

8.8.3. Se as certidões não trouxerem expresse o prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 06 (seis) meses da data da sua expedição.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1. Habilitação jurídica:

8.12.1.1 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; - **Não se aplica**

8.12.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; - **Não se aplica**

8.12.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico próprio; - **Não se aplica**

8.12.1.4. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

8.12.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020; - **Não se aplica**

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

8.12.1.7. 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;

8.12.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971; - **Não se aplica**

8.12.1.9. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº - **Não se aplica**

8.12.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.12.1.11. Será verificada a compatibilidade do objeto social do fornecedor com o objeto da contratação.

8.12.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

8.12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); - **Não se aplica**

8.12.2.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.12.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12.2.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.12.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.12.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.2.8.. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.12.2.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123/2006, estará

dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.3. Caso admitida a contratação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.12.3.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

8.12.3.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.12.3.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.12.3.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

8.12.3.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.12.3.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa, além daqueles previstos no subitem 8.12.1.8: a) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; b) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; c) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e d) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta.

8.12.3.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: [UCIN/ Divisão de Biblioteca \(DUBI-JFSP\)](#);

Fonte de Recursos: [0100000000 - Orçamento 2024 \(PAC\)](#)

Programa de Trabalho: [PIT nº 1.05.08.21.339039.0100](#);

Elemento de Despesa: [33.90.39](#);

Plano Interno: [PCA - Plano de Contratações Anual](#).

Município de São Paulo, 15 de agosto de 2024.

Identificação e assinatura do servidor

Identificação e assinatura do titular da área requisitante

Identificação e assinatura da autoridade competente pela aprovação do Termo de Referência



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Molinari Fessore, Diretora da Subsecretaria de Comunicação, Conhecimento e Inovação**, em 15/08/2024, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Guilherme Martins, Diretor da Divisão de Biblioteca**, em 15/08/2024, às 16:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **11139275** e o código CRC **0081CBF1**.

0000415-74.2024.4.03.8001

11139275v26