

Termo de Referência 110/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
110/2024	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	TARCISIO FERNANDES LEAO	10/12/2024 17:59 (v 2.1)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	136/2024	23305.013291.2024-52

1. Definição do objeto

1.1. Registrar preços, pelo Sistema de Registro de Preços, para eventual fornecimento de acervo bibliográfico nacional técnico de nível médio, organizados e elaborados por eixo tecnológico, de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT), com variedades de títulos por eixos tecnológicos e títulos atualizados. Essa aquisição é necessária para atender às demandas pedagógicas dos cursos técnicos de nível médio, em particular as ofertas concomitante, subsequente e Educação de Jovens e Adultos da Educação Profissional e Tecnológica (EJA/EPT), de forma a atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP e demais órgãos participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e apêndices, conforme relacionado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Acervo especializado para fornecimento de livros técnicos.	47734	unidade	161.500	R\$ 200,00	R\$ 32.300.000,00

1.2.Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser descritos de forma objetiva usando padrões pré-estabelecidos e conhecidos do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27de setembro de 2021.

1.4. O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. A ata de registro de preços e a nota de empenho, se aplicável, oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. A nota de empenho oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Havendo divergência na descrição dos itens entre o Portal Compras governamentais-CATMAT e o Termo de Referência, prevalecerá este último.

1.6.1. A descrição completa dos itens consta no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I, deste Termo de Referência.

1.7. O quantitativo estimado consta no Apêndice I deste Termo de Referência.

1.8. Não haverá cota reservada para ME/EPP para materiais ou grupos/lotes cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 80.000,00.

1.8.1 Segundo o inciso III do artigo 49 da Lei complementar nº 123/2006: “não se aplica o disposto nos artigos 47 e 48 desta Lei complementar quando:

“III - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”.

1.8.2 No caso específico da aquisição destes materiais, a não padronização resultaria em prejuízo para o conjunto, pois busca-se a padronização dos materiais adquiridos para obtenção de produtos de melhor qualidade, durabilidade, prestação de garantia, economia em escala e redução do número de procedimentos administrativos, em razão dos materiais da presente contratação serem produzidos e comercializados por fornecedor exclusivo.

1.8.3 O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que “a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”.

1.8.4 Um dos princípios consagrados, de forma implícita no artigo 3º, caput, da Lei de Licitações é o da “economicidade”, ao mencionar que o procedimento licitatório visa selecionar a proposta mais vantajosa.

1.8.5 Economicamente significa, em sentido mais amplo, o dever de eficiência. Não basta economia nos custos ou concorrência para validação do ato administrativo mais vantajoso à administração. O princípio correlato da economicidade impõe adoção da solução mais conveniente, consciente, eficiente, padronizada sob o ponto de vista da gestão dos recursos a serem despendidos pela administração pública. Toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável a enfoque de custo benefício.

1.8.6 A economicidade consiste em considerar a atividade administrativa sob o prisma econômico, por isso é imperioso que sua utilização produza os melhores resultados econômicos do ponto de vista quantitativo e qualitativo, sendo uma balança de equilíbrio de suma importância à administração.

1.8.7 Por fim, esclarecemos que a não destinação de cota para ME/EPP deseja não somente atender a Administração pública quanto à economicidade, mas também proporcionar mais segurança em relação à aquisição por um mesmo fornecedor que fornecerá o material, de forma satisfatória, econômica e padronizada, minimizando falhas e resguardando adequadamente a Administração Pública.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional 2024-2028 (PDI), que aponta a necessidade de fortalecer as bibliotecas do IFSP com acervos bibliográficos alinhados aos projetos pedagógicos de cada um dos cursos técnicos ofertados.
- 2.2.1 É de responsabilidade de cada órgão participante a inserção da demanda no seu respectivo Plano de Contratações Anual.
- 2.3. O quantitativo estimado consta no Apêndice I deste Termo de Referência.
- 2.4. Visando uma economia em escala, a Reitoria do IFSP vem adotando práticas institucionais juntamente com os seus *campi*, realizando o planejamento de compras compartilhadas de materiais de consumo e permanentes.
- 2.5. A licitação será composta por 01 item, conforme especificação abaixo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO COMPLETA
1	47734	Livro técnico - Acervo especializado	Aquisição de acervo bibliográfico nacional técnico de nível médio, organizados e elaborados por eixo tecnológico, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), com variedades de títulos por eixos tecnológicos e títulos atualizados, para atender às demandas pedagógicas dos cursos técnicos de nível médio, em particular as oferecidas concomitante, subsequente e Educação de Jovens e Adultos da Educação Profissional e Tecnológica (EJA-EPT).

3. Descrição da solução

- 3.1. A solução proposta consiste na aquisição de acervo bibliográficos (livros) técnicos de nível médio, organizados por eixo tecnológico, com variedade de títulos por eixo tecnológico, considerando a adequação dos títulos aos conhecimentos desenvolvidos nos currículos dos cursos técnicos, nas diferentes formas de oferta, por meio da contratação de Editora especializada para

fornecimento de livros técnicos a serem utilizados pelos estudantes e professores dos atuais e futuros campi e da Reitoria do IFSP.

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I, deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1 A opção pelo processamento das compras através do Sistema de Registro de Preços – SRP é fundamentada pela Seção V da Lei nº 14.133, de 2021, e pelo Decreto nº 11.462, de 2023, e justifica-se pelo fato de haver necessidades de contratações frequentes, entregas parceladas, impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, além de atender a mais de um exercício financeiro, tornar mais ágil as aquisições e favorecer a padronização dos materiais adquiridos. Também é possível citar, como fatores determinantes dessa escolha, a redução do número de licitações, a ausência de estoques físicos e a economia de tempo e recursos técnicos e financeiros.

4.2. Todos os livros entregues deverão ser novos. Dessa forma, não poderão estar danificados, sujos, amassados, com rasuras, manchas ou defeitos de impressão /encadernação. Não podem apresentar sinais de terem sido utilizados ou lidos. Devem apresentar a sobrecapa e o plástico de proteção original intacto, se houver.

4.3. O material deve estar completo e sem defeito de editoração. Materiais suplementares, como códigos de acesso e materiais digitais, se houver, deverão estar incluídos, funcionando corretamente e válidos.

4.4. Os livros deverão ser entregues, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, conforme Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19/01/2010.

4.5. O material deverá conter o prazo de garantia de, no mínimo, 01 (um) ano.

Sustentabilidade:

4.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial;

4.6.2. Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados à diretriz do art. 5 da Lei nº 14.133/2021, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativos correlatos.

4.6.3. A CONTRATADA deverá cumprir, no que couber, as disposições previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1 de 19 de janeiro de 2010, que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.6.4 Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.6.5 Todos os documentos a serem entregues pela CONTRATADA, pelo processo de cópia ou impresso, deverão ser feitos, preferencialmente, através de papel A4 ou papel ofício oriundos de processo de reciclagem.

4.6.6 A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais (ex. Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, ou certificação energética), além de atentar para as exigências da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.6.7 A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.7 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução da nota de empenho.

Subcontratação

4.8 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, em razão de tratar-se de processo visando registro de preços, em de 2021 que a aquisição dos bens ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas do IFSP e dos órgãos participantes.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A empresa vencedora do certame deverá efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições conforme Termo de Referência e acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da emissão da nota de empenho.

5.3. Cabe ressaltar que o IFSP está em processo de expansão, portanto novos *campi* podem entrar em funcionamento, sendo necessário considerar que as futuras entregas em vigência dessa SRP /nota de empenho deverão atender essas novas unidades no Estado de São Paulo, ou locais onde houver adesão à ata.

5.4. As entregas devem atender ao princípio de economicidade, sendo feita diretamente no *campus* solicitante, considerando o levantamento de demanda feito pelos *campi*, conforme a instrução normativa específica para o tema. A quantidade de livros deve considerar a aplicação em turmas completas e o máximo de eficiência do processo pedagógico esperado no desempenho dos estudantes.

5.5. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Campus/Unidade	Endereço
-----------------------	-----------------

- 1 Araraquara Rua Doutor Aldo Benedito Pierri, 250 - Jardim Paulo Freire, Araraquara/SP, 14804-296
- 2 Avaré Av. Prof. Célso Ferreira da Silva, 1333 - Jardim Europa II, Avaré /SP, 18707-150
- 3 Barretos Av. C-1, 250 – Bairro Ide Daher, Barretos/SP, 14781-502
- 4 Bauru Rua Severino Lins, 7-10, Vila Aviação, Bauru/SP, 17018-600
- 5 Birigui Rua Pedro Cavalo, 709 - Portal da Pérola II, Birigui/SP, 16201407
- 6 Boituva Rua Zélia de Lima Rosa, 100 - Recanto das Primaveras I, Boituva /SP, 18552-252
- 7 Bragança Paulista Av. Maj. Fernando Valle, 2013 - São Miguel, Bragança Paulista - SP, 12903-000
- 8 Campinas Rua Heitor Lacerda Guedes, 1000 - Cidade Satélite Íris, Campinas /SP, 13059-581
- 9 Campos do Jordão Rua Monsenhor José Vita, 280 - Abernóssia, Campos do Jordão /SP, 12460-000
- 10 Capivari* Av. Doutor Ênio Pires de Camargo, 2971 - Bairro Ribeirão, Capivari/SP, 13365-010
- 11 Caraguatatuba Av. Bahia, 1739 - Indaiá, Caraguatatuba/SP, 11665-071
- 12 Catanduva Av. Pastor José Dutra de Moraes, 239 - Distrito Industrial Antônio Zácara, Catanduva/SP, 15808-305 13
- 13 Cubatão Rua Maria Cristina, 50 - Jardim Casqueiro, Cubatão/SP, 11533160
- 14 Guarulhos Av. Salgado Filho, 3501 - Vila Rio de Janeiro, Guarulhos/SP, 07115-000 15
- 15 Hortolândia Av. Thereza Ana Cecon Breda, 1896 - Vila Sao Pedro, Hortolândia/SP, 13183-250 16
- 16 Ilha Solteira Alameda Tucuruí, 164, Ilha Solteira/SP, 15385-000 17
- 17 Itapetininga Av. João Olímpio de Oliveira, 1561 - Vila Asem, Itapetininga/SP, 18202-000 18
- 18 Itaquaquetuba Rua Primeiro de Maio, 500, Estação, Itaquaquetuba/SP - CEP 08571-050 19
- 19 Jacareí Rua Antônio Fogaça de Almeida, 200 - Jardim America, Jacareí /SP, 12322-030 20
- 20 Jundiaí Av. Ângelo Pellicciari, 727. Parque Residencial Jundiaí II - Jundiaí - SP, CEP: 13213-119
- 21 Matão Rua Estéfano D'avassi, 625 - Nova Cidade, Matão/SP, 1599150269 22

22 Miracatu**	Av. da Saudade, s/n ou Rodovia BR-116, s/n, Zona Rural, Miracatu - SP, 11850-000 23
23 Piracicaba	Rua Diácono Jair de Oliveira, 1005 - Santa Rosa, Piracicaba/SP, 13414-155 24
24 Pirituba	Av. Mutinga, 951 - Jardim Santo Elias, São Paulo/SP, 05110-000 25
25 Presidente Epitácio	Rua José Ramos Júnior, 27-50 - Jardim Tropical, Presidente Epitácio/SP, 19470-000 26
26 Presidente Prudente	Rod. Assis Chateaubriand - SP-425, 1150 - Aeroporto, Presidente Prudente - SP 27
27 Registro	Av. Clara Gianotti de Souza, 5180 - Jardim Agrochá, Registro /SP, 11900-000 28
28 Rio Claro	Rua Onze, 2611 - Santana, Rio Claro/SP, 13500-240 29
29 Salto	Av. dos Três Poderes, 375 - Residencial Central Parque, Salto /SP, 13325-047 30
30 São Carlos	Estrada Municipal Paulo Eduardo de Almeida, Prado, São Carlos /SP, 13565-820 31
31 São João da Boa Vista	Av. Marginal, 585 - Fazenda Nossa Senhora Aparecida do Jaguari, São João da Boa Vista /SP, 13871-298 32
32 São José do Rio Preto	Rua Dr. Eduardo Nielsen, 420 - Jardim Congonhas, São José do Rio Preto/SP, 15030-070 33
33 São José dos Campos	Rod. Pres. Dutra, km 145 - s/n - Jardim Diamante, São José dos Campos/SP, 12223-201 34
34 São Miguel Paulista	Rua Ten. Miguel Delia, 93 - Vila Rosaria, São Paulo/SP, 08021090 35
35 São Paulo	Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé, São Paulo/SP, 01109-010 36
36 São Roque	Rodovia Prefeito Quintino de Lima, 2100 - Paisagem Colonial, São Roque/SP, 18145-090
37 Sertãozinho	Rua Américo Ambrósio, 269 - Jardim Canaã, Sertãozinho/SP, 14169-263 38
38 Sorocaba	Rua Nhonhô Píres, 250 - Vila Lucy, Sorocaba/SP, 18043-060 39
39 Suzano	Av. Mogi das Cruzes, 1501 - Parque Suzano, Suzano/SP, 08673010 40
40 Tupã	Rua Othon Guedes Junior, 175 - Parque Universitário, Tupã/SP, CEP 17607-325 41
41 Votuporanga	Av. Jerônimo Figueira da Costa, 3014 - Pozzobon, Votuporanga /SP, 15503-110 42

42 Reitoria Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé, São Paulo/SP, 01109-010

**** Participantes** Nos endereços informados pelos demais órgãos participantes da ata.

* O *Campus* Capivari está com sua sede definitiva em fase de construção, podendo haver alteração no local de entrega, porém na mesma cidade. ** O campus Miracatu ainda não possui endereço definitivo. Os itens poderão ser entregues tanto na cidade de Miracatu quanto na Reitoria do IFSP. O fornecedor deverá estar atento às instruções contidas na Nota de Empenho.

** Os livros deverão ser também entregues nos endereços informados pelos demais órgãos participantes do Registro de Preços.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.7. 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.

5.8. A garantia será prestada com vistas a manter o material fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.9. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação dos materiais.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado.

5.10.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Se for o caso, após a assinatura da nota de empenho, o órgão ou entidade poderá convocar 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Fiscalização

6.6. A entrega do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do setor requisitante, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico acompanhará a entrega do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#)).

6.7.1. Se for o caso, o fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento das aquisições e todas as ocorrências relacionadas ao objeto contratado, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#)).

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#)).

6.7.3. O fiscal técnico informará ao gestor das contratações, 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor das contratações ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor das contratações, em tempo hábil, o término do recebimento do objeto sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação do vínculo ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)). (não se aplica)

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)). (não se aplica)

Gestor do Contrato

6.9. O gestor das contratações coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da entrega do objeto, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações da contratação, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações das condições iniciais para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.10. O gestor das contratações acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.11. O gestor das contratações acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.12. O gestor das contratações emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)). (não se aplica)

6.13. O gestor das contratações tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.14. O gestor das contratações 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor das contratações deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

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

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

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 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.

7.4. 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, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.8. 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 objeto contratado.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o 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, de 2021](#).

7.10. 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, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados da nota de empenho e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução da nota de empenho;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

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

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

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.24. Não será permitida a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.25. Não será permitida a cessão de crédito.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O critério de julgamento será realizado com base no **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, que será aplicado sobre o “valor de capa” ou “valor de tabela” praticado pelas editoras/distribuidoras.

8.1.1 Em caso de divergência entre as descrições dos itens no sítio do Compras Governamentais (CATMAT) e as descrições completas constantes neste Termo de Referência e seu apêndice, prevalecerão as últimas.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral de acordo com cada ordem de fornecimento emitida.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** 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;

8.8. **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, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.10. **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

8.11. **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, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos; e

8.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito ao objeto da contratação executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1.1. O fornecedor deverá apresentar comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de que tenha fornecido no mínimo 25% do valor estimado da contratação.

8.29.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.30.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da

legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o objeto contratado, 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 I42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

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

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

8.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o objeto contratado; e

8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o objeto contratado em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 32.300.000,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 32.300.000,00 (trinta e dois milhões e trezentos mil reais), conforme custos unitários apostos na do 1.1 deste termo de referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3. Durante a vigência da ata, poderão ser adquiridos, no máximo, 161.500 exemplares de livros técnicos, equivalente à quantidade estimada pelos órgãos gerenciador e participantes.

9.4. As aquisições poderão somar, no máximo, o valor de R\$ R\$ 32.300.000,00, equivalente ao valor total estimado para a contratação.

9.5. A quantidade e valor informados nos itens devem ser observados em conjunto para compor o limite de aquisições da presente SRP, somando-se órgãos gerenciador e participantes.

10. Adequação orçamentária

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

10.2 Por se tratar de um processo por Sistema de Registro de Preços não há necessidade de previsão orçamentária da contratação.

10.3 A indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato, se houver.

11. 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](#).

CARLOS EDUARDO PINTO PROCOPIO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/12/2024 às 17:51:38.

TARCISIO FERNANDES LEAO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 10/12/2024 às 17:46:14.

