

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 86/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
86/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	EDINA RODRIGUES LIMA	17/10/2025 15:16 (v 2.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		00054.000003/2025-84

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
AQUISIÇÕES, EXCETO TIC

LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Processo Administrativo nº 00054.000003/2025-84

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Aquisição de acervo bibliográfico, sob demanda, nacional e estrangeiro, disponível no mercado nacional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	PERCENTUAL DE DESCONTO ESTIMADO
1	Fornecimento, sob demanda, de acervo bibliográfico nacional e internacional disponível no mercado nacional	624986	UN	301	R\$ 265,35	R\$ 79.870,35	38,22%

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do subitem 2.4 do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de um ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que sua descontinuidade pode comprometer a atividade crucial da biblioteca que é a promoção de serviços e produtos que atendam às necessidades informacionais de seus servidores, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o subitem 2.3 do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico 2 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2025;
  - II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2024;
  - III) Id do item no PCA: 444
  - IV) Classe/Grupo: 7610 - LIVROS E FOLHETOS
  - V) Identificador da Futura Contratação: 110001-215/2025;

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 6 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1 O material bibliográfico deverá ser comercializado por distribuidora, livraria especializada e/ou editora no Brasil ou no exterior, devendo constar o preço em seu respectivo catálogo.
- 4.1.1 O fornecedor deverá apresentar um catálogo atualizado com os títulos disponíveis para aquisição.
- 4.2 Os materiais deverão ser novos, sem rasuras, de primeiro uso e edição mais recente do mercado e preferencialmente em capa comum, salvo exceções por falta no mercado, podendo ser em capa dura;
- 4.3 O prazo de entrega dos bens é de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30.
- 4.3.1 A critério da Presidência da República, esse prazo poderá ser revisto, quando constatado que as edições se encontram esgotadas ou as obras não estão disponíveis no mercado. A licitante vencedora deverá então

informar por escrito à Presidência da República, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, o novo prazo de entrega.

4.4 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

4.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

4.8 O bem deverá ser acondicionado em embalagem própria, preferencialmente em material reciclável, com o menor volume possível, para garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

4.9 Nos valores dos objetos devem incluir todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

## **Sustentabilidade**

4.10. 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:

4.10.1. Sempre que possível, os livros impressos adquiridos deverão ser fabricados com papel certificado, proveniente de manejo florestal sustentável, ou conter percentual de papel reciclado em sua composição.

## **Subcontratação**

4.11. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em razão da contratação oferecer baixo risco, ser por demanda, as notas fiscais serem pagas somente após recebimento dos bens e a execução do contrato ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados pela administração.

# **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens de 45 dias, contados da Solicitação de Fornecimento, sob demanda.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almojarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.4 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado 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 do contrato, 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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato, 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.7. 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. 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.

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

6.10. 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.

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

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

## **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato 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.

6.14. 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.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar 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.

6.16.2 acompanhar 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.

6.16.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4 emitir 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.

6.16.5 tomar 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.

6.16.6 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.

6.16.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

7.2.4 Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **2% (dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

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

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

7.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1. 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. 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 15 (dias) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

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

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

8.7. O prazo para a solução, 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.

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

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## **Liquidação**

8.10. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11. 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.

8.12. 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:

8.12.1 o prazo de validade;

8.12.2 a data da emissão;

8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 o valor a pagar; e

8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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.

8.14. 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.



8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

### **Prazo de pagamento**

8.20. 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.

8.21. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.25. 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.

8.26. 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.

### **Cessão de Crédito**

8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.27.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou

indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.27.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.27.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **Reajuste**

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/03/2025.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

9.1.1. O desconto será aplicado sobre o preço de capa do título listado no catálogo e/ou tabela oficial da respectiva editora/distribuidora.

### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será continuado.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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;

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.14. 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.

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

9.16. 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.

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

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.20. 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**

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} - \text{Passivo Circulante} - \text{Passivo Não Circulante}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.24. Caso a empresa interessada 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 até 10% do valor total estimado da contratação.

9.25. 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;

9.26. 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.

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

### **Qualificação Técnica**

9.28. Não se aplica.

9.29. Conforme nota explicativa da AGU a Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021, não prevê apresentação de atestados para comprovação de qualificação técnica no caso de compras.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.30. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.33. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34. 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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 79.870,35 (Setenta e nove mil e oitocentos e setenta reais e trinta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

10.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 79.870,35 (Setenta e nove mil e oitocentos e setenta reais e trinta e cinco centavos).

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 110001-SA/PR;

II) Fonte de recursos: 2.02.00.00.999;

III) Plano interno: PCA 2025.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília, 17 de outubro de 2025.

---

Edina Rodrigues Lima

**13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato**

Não se aplica

**14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

Não se aplica

**15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Não se aplica

**16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

Não se aplica

**17. 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

Não se aplica

**18. 6. DOS CASOS OMISSOS**

Não se aplica

**19. 7. ALTERAÇÕES**

Não se aplica

**20. 8. FORO**

Não se aplica

**21. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

**ANEXO I**

**TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, Edina Rodrigues Lima declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital* , no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº900044 /2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Brasília-DF, 17 de outubro de 2025

---

Edina Rodrigues Lima

**22. 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](#).

**EDINA RODRIGUES LIMA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 17/10/2025 às 15:16:14.*

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Estudo Técnico Preliminar 26/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo:

**2. Descrição da necessidade**

2.1 A Biblioteca da Presidência da República desempenha um papel estratégico na gestão do conhecimento institucional, fornecendo suporte informacional para subsidiar as atividades dos servidores e autoridades. Para cumprir essa missão, é essencial que seu acervo bibliográfico esteja atualizado, cobrindo diversas áreas do conhecimento, com especial atenção ao **direito**, devido à sua constante evolução e impacto direto nas atividades desenvolvidas na Presidência da República.

2.2 A Portaria SA/SG/PR nº 135, de 2 de fevereiro de 2022, estabelece a responsabilidade da Biblioteca na preservação, organização e ampliação do acervo bibliográfico, além da gestão da memória institucional e da disponibilização de serviços informacionais. O normativo também determina que qualquer aquisição, doação ou descarte de material bibliográfico deve ser precedido de manifestação técnica da Divisão de Biblioteca.

2.3 Nesse contexto, torna-se indispensável a aquisição contínua de materiais bibliográficos, garantindo que o acervo permaneça atualizado e capaz de atender às necessidades dos servidores. Já que a interrupção no fornecimento compromete diretamente o atendimento às demandas informacionais dos usuários, impactando negativamente atividades de estudo, pesquisa, e suporte técnico às áreas atendidas pela instituição. Essa necessidade torna-se ainda mais crítica no caso da biblioteca em questão, que possui perfil especializado na área jurídica. A natureza dinâmica do Direito exige acompanhamento contínuo de alterações legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias. Nesse contexto, a atualização permanente do acervo é imprescindível para assegurar acesso à informação normativa vigente, sob pena de desatualização do conteúdo e comprometimento da segurança e da confiabilidade da informação fornecida. Ainda mais, considerando que o ciclo completo de aquisição e disponibilização dos livros é demorado e envolve diversos setores institucionais. Após a formalização do processo de contratação, os exemplares adquiridos ainda passam pelas etapas de prazo de entrega, recebimento, tombamento patrimonial, catalogação e tratamento técnico, até que finalmente sejam disponibilizados para os usuários. Todo esse fluxo pode levar, em média, mais de seis meses entre a solicitação e o efetivo acesso ao conteúdo. Considerando que grande parte das obras jurídicas é atualizada anualmente e sob demanda, o atraso na aquisição pode resultar no recebimento de obras já desatualizadas, comprometendo a eficiência do gasto público e o propósito da contratação. Portanto, a adoção de um modelo de fornecimento continuado permite que a biblioteca atue de forma mais planejada, respondendo de maneira tempestiva às necessidades dos usuários, com aquisições fracionadas e mais ágeis, otimizando os fluxos internos, minimizando os riscos de obsolescência da informação e gasto público desnecessário.

2.3.1 Ao considerar que é de competência da Biblioteca promover acessos a serviços e produtos que atendam às necessidades informacionais dos servidores da Presidência da República, a descontinuidade da atualização do acervo bibliográfico pode prejudicar sua qualidade e causar uma baixa ou não utilização por parte de seus usuários. Assim, para não comprometer a prestação do serviço de forma rotineira e permanente, para manter o funcionamento das atividades finalísticas da biblioteca, de modo que sua interrupção não comprometa o cumprimento da missão institucional da unidade, justifica-se, como uma contratação continuada, fundamentada na definição de serviços contínuos presente no Art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: [...] XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.3.2. As vantagens de contratos plurianuais ou contínuos garantem para a administração pública: uma maior previsibilidade orçamentária e financeira; renovações contratuais mais vantajosas; redução da burocracia e economia de tempo na preparação de novos processos licitatórios; qualidade e continuidade de serviços mais especializados; além da possibilidade de verificar a cada exercício se a contratação continua vantajosa, podendo o contrato ser extinto sem ônus a qualquer momento.

2.3.3. Por fim, para o devido cumprimento da Portaria que rege o funcionamento da Biblioteca da Presidência da República e para atender os diversos servidores da instituição, é imprescindível cumprir a Política de desenvolvimento de acervos, que estabelece diretrizes para o crescimento e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca de forma ordenada. A celebração da contratação para a aquisição de livros de forma continuada, é garantir a oferta de serviços com informações sempre atualizadas aos servidores da Presidência da República.

2.4. O objeto da presente contratação se enquadra na categoria de bens comuns conforme o art. 6º, inciso XLII, da Lei nº 14.133/2021, que define como bens e serviços comuns “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente



definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado”. O enquadramento decorre da possibilidade de descrição objetiva, precisa e usual no mercado, sem a necessidade de avaliações complexas de natureza intelectual ou artística, o que possibilita a comparação direta e isonômica das propostas. A aquisição de livros enquadra-se como bem comum, uma vez que livros possuem especificações, formatos e conteúdos padronizados e estão amplamente disponíveis no mercado editorial, podendo o item ser oferecido por diferentes fornecedores nas mesmas condições técnicas.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Biblioteca e Acervo Digital	Edina Rodrigues Lima

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O material bibliográfico deverá ser comercializado por distribuidora, livraria especializada e/ou editora no Brasil ou no exterior, devendo constar o preço em seu respectivo catálogo.

4.1.1 O fornecedor deverá apresentar um catálogo atualizado com os títulos disponíveis para aquisição.

4.2 Os materiais deverão ser novos, sem rasuras, de primeiro uso e edição mais recente do mercado e preferencialmente em capa comum, salvo exceções por falta no mercado, podendo ser em capa dura;

4.3 O prazo de entrega dos bens é de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30.

4.3.1 A critério da Presidência da República, esse prazo poderá ser revisto, quando constatado que as edições se encontram esgotadas ou as obras não estão disponíveis no mercado. A licitante vencedora deverá então informar por escrito à Presidência da República, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, o novo prazo de entrega.

4.4 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

4.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

4.8 O bem deverá ser acondicionado em embalagem própria, preferencialmente em material reciclável, com o menor volume possível, para garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

4.9 Nos valores dos objetos devem incluir todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 5. Levantamento de Mercado

5.1 No levantamento de mercado realizado, com base nos requisitos definidos, foram consideradas duas principais soluções para a atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca da Presidência da República, sendo elas a aquisição de livros impressos e digitais diretamente de editoras e distribuidores ou a contratação de uma empresa especializada no gerenciamento e fornecimento de material bibliográfico impresso nacional.

5.2 Atualmente, a Presidência da República já conta com uma plataforma de livros digitais, que permite o acesso a diversas obras em formato eletrônico. No entanto, essa solução apresenta limitações quanto à disponibilidade de determinados títulos, especialmente aqueles cujos direitos autorais pertencem

a editoras que não integram a plataforma. Dessa forma, algumas obras essenciais para a pesquisa e o suporte informacional dos servidores não podem ser adquiridas nesse formato.

5.3 Diante desse cenário, a alternativa mais viável identificada no levantamento de mercado é a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de livros impressos. Esse modelo de contratação permite maior amplitude no acesso ao acervo – contemplando títulos que não estão disponíveis na plataforma digital, garantindo uma cobertura mais completa das necessidades informacionais –, facilidade na aquisição e gestão do fornecimento ao contar com uma empresa especializada, que possui experiência na negociação com editoras e na logística de entrega.

5.4 Além disso, o levantamento, utilizando dados do Painel de Preços, demonstrou que há diversas empresas no mercado especializadas nesse tipo de fornecimento, permitindo a realização de uma contratação competitiva, com possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais e atendimento aos requisitos técnicos exigidos. Será exigida qualificação técnica para verificar se o licitante tem as condições técnicas necessárias para executar o objeto da licitação.

5.5 Assim, a contratação de livros impressos por meio de uma empresa especializada garante maior flexibilidade e abrangência na composição do acervo, permitindo que a Biblioteca da Presidência da República continue cumprindo seu papel estratégico no suporte informacional às atividades institucionais.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1 Contratação de empresa especializada em gerenciamento de fornecimento de material bibliográfico impresso nacional e estrangeiro disponível no mercado editorial interno, a fim de fornecer os itens solicitados por demanda para integrar o acervo bibliográfico da biblioteca da Presidência da República.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Considerando que a contratação será realizada sob demanda, apresenta-se aqui apenas uma estimativa da quantidade a ser adquirida.

7.2 A estimativa levou em conta a demanda de 2024 e a impossibilidade de adquirir, em tempo hábil, a totalidade dos livros previstos na última aquisição. Na ocasião, a estimativa era de aproximadamente 336 livros, mas apenas 35 foram adquiridos, devido à contratação ter sido realizada no final do ano. Assim, embora a contratação atual também seja por demanda, estima-se a aquisição de aproximadamente 301 livros.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 79.870,35

8.1 A contratação será realizada com base no **maior percentual de desconto** aplicado sobre o valor dos livros. Para estimar o desconto médio a ser ofertado, foram analisadas aquisições similares realizadas por outros entes públicos no período de até um ano anterior à publicação do instrumento convocatório. Os resultados dessa pesquisa, disponíveis no Anexo I do ETP Digital, indicam um **desconto estimado de 38,22%**. A fonte principal dos dados foi o Painel Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e a memória de cálculo correspondente está detalhada no Anexo II.

8.2 Embora o critério de contratação seja o maior percentual de desconto, foi necessário estimar um valor de referência para a aquisição. Devido à variação dos preços dos livros e à natureza da contratação sob demanda, adotou-se um valor unitário médio para os itens a serem adquiridos. Para definir esse valor, utilizou-se como parâmetro o inciso III do Art. 5º da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 (SEGES/ME), que orienta a adoção da média de preços para representatividade do mercado. Com base nessa metodologia, chegou-se a um **preço unitário estimado de R\$ 265,35**, conforme detalhado na tabela a seguir e a memória de cálculo correspondente está detalhada no Anexo III:

MAPA COMPARATIVO - PESQUISA DE PREÇOS LIVROS JURÍDICOS				
Descrição do item	Livro 1	Livro 2	Livro 3	Preço Unitário (Média)
Livro com redação jurídica para composição de acervo bibliográfico	R\$ 383	R\$ 225,30	R\$ 187,77	R\$ 265,35
Mapa comparativo elaborado por Thayse Mendes Barros - SIAPE: 2084***				

8.3 Com base no **valor unitário médio de R\$ 265,35**, a aquisição de **301 livros** resultaria em um custo total de **R\$ 79.870,35**.

**9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

9.1 Por tratar de um único item não há necessidade de parcelamento da solução.

**10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1 Não há contratações correlatas ou interdependentes.

**11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.2 A contratação está aprovada através do Documento de Formalização da Demanda: 155/2024.

**12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1 A contratação permitirá a atualização do acervo bibliográfico da Biblioteca da Presidência da República, garantindo acesso a materiais recentes e relevantes.

12.2 Suprirá a necessidade informacional dos servidores da Presidência da República, proporcionando recursos atualizados para pesquisas e consultas.

12.3 Contribuirá como suporte para a tomada de decisões baseada em fontes confiáveis de informação, melhorando a qualidade e a precisão das decisões administrativas.

12.4 Estimulará a leitura dentro do ambiente da Presidência da República, promovendo a cultura e o desenvolvimento intelectual dos servidores.

12.5 Facilitará a formação contínua e o aperfeiçoamento profissional dos servidores, oferecendo acesso a obras de referência e literatura especializada.

12.6 Aumentará a eficiência na execução de tarefas ao disponibilizar informações atualizadas e relevantes de maneira rápida e acessível.

12.7 Fomentará o intercâmbio de conhecimentos e ideias entre os servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho mais colaborativo e inovador.

12.8 Reforçará o compromisso da Presidência da República com a educação e o desenvolvimento pessoal dos seus servidores, demonstrando a valorização do capital humano.

12.9 Permitirá a preservação e a disseminação do conhecimento institucional, assegurando que a biblioteca se mantenha como um repositório de informações estratégicas e históricas.

12.10 Atenderá às necessidades específicas de diferentes áreas e departamentos, oferecendo uma ampla gama de conteúdos que cobrem diversas disciplinas e interesses.

**13. Providências a serem Adotadas**

13.1 Ao final da contratação:

- 13.1.1 Levantar a necessidade de aquisição conforme consulta as áreas demandantes por meio de sugestões de títulos;
- 13.1.2 Criar lista de livros com maior circulação que precisam ser atualizados;
- 13.1.3 Cadastro da lista de livros a serem adquiridas no Sistema SophiA;
- 13.1.4 Abrir ordem de serviço para cada solicitação de livros.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente o fornecedor pode utilizar insumos sustentáveis na produção dos serviços gráficos, reforçando as boas práticas de sustentabilidade, além disso, o maior insumo do livro, o papel, é totalmente reciclável. Outro aspecto de sustentabilidade, ao tratar de uma aquisição de materiais de uso compartilhado por compor o acervo da biblioteca, é a minimização do consumo do mesmo material por diversas pessoas.

14.2 Informa-se que a contratação está alinhada com o eixo 3 do PLS.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação está aprovada através do Documento de Formalização da Demanda: 155/2024 e está alinhada com o eixo 3 do PLS.

## 16. 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](#).

**EDINA RODRIGUES LIMA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 17/10/2025 às 15:07:15.*