



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0036/2023 (v9) - Lei 14133/2021

Processo STJ 3023/2023

Assunto: Obras bibliográficas nacionais - celebração de contrato de fornecimento - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Desenvolvimento de Coleções

1. OBJETO

- 1.1. Fornecimento contínuo de obras bibliográficas de origem nacional por livraria ou distribuidor especializado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 2.1.1. A Biblioteca Ministro Oscar Saraiva do Superior Tribunal de Justiça tem como finalidade precípua o atendimento aos Ministros desta Corte de Justiça; nesse sentido, necessita contar com um acervo bibliográfico diversificado com obras jurídicas nacionais.
- 2.1.2. A informação solicitada pelos gabinetes precisa ser disponibilizada de forma rápida, segura e atualizada, pois, caso contrário, deixa de atender à sua finalidade.
- 2.1.3. A Biblioteca estabelece as seguintes prioridades a serem observadas para a implementação de seu acervo:
- 2.1.3.1. Tornar-se um centro referencial de documentação e informação, absorvendo do mercado as publicações relevantes na área jurídica;
- 2.1.3.2. Garantir o fornecimento da informação atualizada, tornando-se um instrumento integrado ao processo usuário-informação.

- 2.1.4. Além da compra de livros para o acervo bibliográfico, a Instrução Normativa STJ/GP n. 19/2016 permite a aquisição de obras necessárias à operacionalização do processo de desenvolvimento técnico-gerencial-administrativo das unidades administrativas, quando não contempladas com a área de especialização da Biblioteca, bem como de obras para os gabinetes dos Senhores Ministros.
- 2.1.5. Para o cumprimento das prioridades estabelecidas, torna-se necessário agilizar os procedimentos de compra, partindo do pressuposto de que os livros devem estar disponíveis, no menor espaço de tempo possível, em benefício do pleno atendimento às demandas de informação dos Ministros do Tribunal e demais usuários.
- 2.1.6. Obedecendo ao princípio básico da Lei n. 14.133/2021, propõe-se, via procedimento licitatório compatível, a contratação de uma livraria ou distribuidor especializado para fornecer, pelo período de vigência do contrato, os livros cuja aquisição a Biblioteca Ministro Oscar Saraiva recomende.
- 2.1.7. São expectativas de resultados:
- a) maior agilidade nos procedimentos de aquisição de obras nacionais para o Superior Tribunal de Justiça;
 - b) acesso permanente aos últimos lançamentos das editoras na área jurídica;
 - c) manutenção da qualidade do acervo bibliográfico e melhoria na prestação de serviços aos usuários.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A empresa contratada deverá suprir a Biblioteca com material bibliográfico nacional, de acordo com a seguinte discriminação de assuntos:

1. TODOS OS RAMOS DO DIREITO
2. BIBLIOTECONOMIA. CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. METODOLOGIA CIENTÍFICA
3. CIÊNCIA POLÍTICA
4. ECONOMIA
5. LINGUÍSTICA (OBRAS DE REFERÊNCIA)
6. INFORMÁTICA/PROCESSAMENTO DE DADOS
7. MEDICINA
8. PSICOLOGIA
9. ODONTOLOGIA
10. ENFERMAGEM/FISIOTERAPIA
11. CONTABILIDADE
12. FINANÇAS
13. RECURSOS HUMANOS
14. ARQUITETURA E URBANISMO
15. ENGENHARIA CIVIL
16. ELETRÔNICA
17. ELETRICIDADE
18. ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
19. MUSEOLOGIA
20. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
21. COMUNICAÇÃO
22. RELAÇÕES PÚBLICAS
23. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
24. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
25. DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO SOCIAL
26. ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
27. FILOSOFIA

3.1.1. Os ramos do Direito compreendem os assuntos constantes do Anexo II da Política de Desenvolvimento de Coleções ([Instrução Normativa STJ/GP n. 4/2017](#)), mas podem abarcar assuntos novos da área jurídica, que, pelo seu pouco tempo de existência, não estejam presentes no referido normativo.

3.2. A Biblioteca tem a intenção de adquirir cerca de 3.596 exemplares de títulos nacionais no exercício de 2023/2025 (referente aos vinte e quatro meses do contrato), para compor o seu acervo bibliográfico.

3.3. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum.

4. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 4.1. Em relação à metodologia empregada na definição da quantidade, partiu-se da média anual das quantidades de exemplares adquiridos nos últimos seis anos, conforme a descrição a seguir:

ANO	QUANTIDADE
2017	935
2018	1.223
2019	1.417
2020	1.786
2021	1.660
2022	1.609
TOTAL	8.630
Média	1.438

~~4.1.1. À quantidade média anual foram acrescidos 25%, como margem de segurança, de modo que a quantidade estimada não resultasse inferior ao número adquirido no ano anterior (1.609 exemplares).~~

5. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 5.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 5.2. A empresa vencedora do certame licitatório será aquela que oferecer o maior desconto sobre o preço de capa constante de catálogo, lista de preços ou sites das editoras/e ou distribuidoras.
- 5.3. Pela particularidade do objeto, independentemente do percentual de desconto ofertado na licitação, o valor a ser homologado será de R\$ 394.105,42, não sendo possível a licitante alterar os campos correspondentes no edital.
- 5.4. O preço de cada livro será o constante do catálogo da editora, ou da nota fiscal da distribuidora, editora ou livraria, conforme o caso, deduzido o desconto percentual definido no certame licitatório.
- 5.5. Ficarão isentas do disposto no item 5.4. as publicações editadas por órgãos governamentais, associações, sindicatos, fundações e autarquias que comprovadamente não concederem desconto, e as obras comercializadas somente pelo autor.

6. DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

6.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA:

6.1.1. Certidões e atestados que demonstrem que o licitante já executou contratos de fornecimento de obras bibliográficas nacionais de características técnicas semelhantes no quantitativo mínimo de 1.798 exemplares, na forma do 3º do art. 88 da lei 14.133/2021, podendo ser aceito o somatório de atestados.

6.1.1.1. O quantitativo mínimo exigido equivale à metade do quantitativo estimado para o contrato.

6.1.1.2. Os documentos exigidos no subitem 6.1.1. têm o objetivo de comprovar que a licitante possui experiência na aquisição de material bibliográfico junto às editoras e capacidade para fornecê-lo sob demanda ao contratante dentro do prazo previsto.

6.2. A licitante deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira exigida no capítulo "Fase de Habilitação" do instrumento convocatório.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. A descrição da solução como um todo e as medidas adotadas em relação ao ciclo de vida do produto estão detalhadas na versão atualizada do Estudo Técnico Preliminar e na Nota Técnica da AGS [3347027](#), cujas recomendações foram atendidas neste documento.

7.2. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme IN nº 1 da SLTI/MPOG de 19 de janeiro de 2010.

7.3. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA as normas federais, estaduais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do Superior Tribunal de Justiça que versem sobre a matéria, especialmente as preconizadas pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 15, de 12 de novembro de 2020.

8. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto consistirá na entrega parcelada dos livros nas quantidades e especificações solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

- 8.2. O(s) produto(s) deverá(ão) ser entregue(s) no prazo máximo de 40 (quarenta) dias úteis a contar do recebimento da ordem de fornecimento, no horário das 8h às 19h, no endereço: Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, situada no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Bloco "F", Edifício da Administração - 1º andar, Brasília-DF, CEP 70095-900, podendo entrar em contato pelo telefone (61) 3319-9387.

9. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 9.1. Os livros serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da entrega, pelo fiscal técnico do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações contratuais.
- 9.2. Os livros 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 20 (vinte) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3. Os livros serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.3.1. Para a realização do recebimento definitivo, serão observados os seguintes procedimentos: após a confirmação de que os títulos entregues correspondem aos títulos solicitados, por meio da verificação da edição e do ISBN, os exemplares serão examinados um a um quanto ao seu estado físico e quanto a possíveis erros de impressão e encadernação.
- 9.4. 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 reduzido à metade.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 9.7. 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 equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.8. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. As publicações fornecidas deverão ser novas e estar em perfeito estado físico, entregues acondicionadas em caixas, devidamente protegidas, em bom estado de conservação, e, sempre que possível, lacradas, no prazo máximo descrito no item 8.2.
- 10.2. Notificar a Biblioteca quanto aos livros solicitados que estejam no prelo ou esgotados, providenciando carta da editora responsável pela publicação, justificando tal situação.
- 10.3. A entrega dos itens encomendados é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assim como todos os custos envolvidos.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Deverá o CONTRATANTE proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional.
- 11.2. O CONTRATANTE franqueará à CONTRATADA acesso às notas de empenho emitidas para atender às despesas deste Contrato durante sua vigência.
- 11.3. Deverão ser observados pelo CONTRATANTE, a fim de garantir livre acesso e acomodação de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida:
- 11.3.1. O Decreto n. 6.949, de 25 de agosto de 2009, que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007;

11.3.2. O art. 9º da Lei nº 13.146, de 6 de Julho de 2015 (LBI), em que se descreve que a pessoa com deficiência tem o direito de receber atendimento prioritário em todas as instituições e serviços de atendimento ao público;

11.3.3. O art. 68 da Lei nº 13.146, de 6 de Julho de 2015 (LBI), segundo o qual o poder público deve adotar mecanismos de incentivo à produção, à edição, à difusão, à distribuição e à comercialização de livros em formatos acessíveis, inclusive em publicações da administração pública ou financiadas com recursos públicos, com vistas a garantir à pessoa com deficiência o direito de acesso à leitura, à informação e à comunicação.

12. VIGÊNCIA

12.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses a contar a contar de 28/07/2023, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

12.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, observado o prazo máximo decenal estabelecido nos artigos 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

12.3. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.

12.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras de prorrogação e reajustamento dos preços.

13. SANÇÕES

13.1. Além das sanções previstas no edital e no contrato, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades detalhadas abaixo:

13.1.1.	Obriga��o/Conduta	Base de cáculo	Percentual
	<i>Descumprimento do prazo de entrega do material solicitado</i>		
	atraso injustificado na execu��o do objeto	valor da parcela inadimplida	multa moratória: 0,5%
	inexecu��o parcial do objeto	valor da parcela inadimplida	multa compensatória: 20%
	inexecu��o total do objeto	valor do contrato	multa compensatória: 20%

14. PAGAMENTO

14.1. No documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA deverão vir discriminados obrigatoriamente o título, o ISBN, o número de item daquela publica  o na lista encaminhada pelo CONTRATANTE bem como o código da encomenda, podendo constar adicionalmente autor, edi  o, editora e ano de publica  o.

14.1.1. Os itens deverão figurar no documento de cobrança na mesma ordem em que aparecem na lista do CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATADA dever  a comprovar o preço de capa da publica  o por meio de catálogo/tabela de preços/website da editora e/ou de fatura emitida pela respectiva editora/distribuidora, que deverão vir devidamente assinalados, indicando o item da lista encaminhada pelo CONTRATANTE e a nota fiscal aos quais os comprovantes se referem.

14.3. LIQUIDA  O

14.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrer  a o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquida  o, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7  ,   3  , da Instru  o Normativa SEGES/ME n   77/2022.

14.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido    metade, mantendo-se a possibilidade de prorroga  o, no caso de contrata  es decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n   14.133, de 2021.

14.3.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- i. o prazo de validade;
- ii. a data da emissão;
- iii. os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. o período respectivo de execução do contrato;
- v. o valor a pagar; e
- vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

14.3.4. 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.

14.3.5. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.

14.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, o gestor providenciará 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 gestor.

14.3.7. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.3.8. 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.

14.4. PRAZO DE PAGAMENTO

14.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme capítulo anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.

14.4.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no capítulo anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido ao contratado, calculada pro rata tempore, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

14.5. FORMA DE PAGAMENTO

14.5.1. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do objeto relativo à ordem de fornecimento, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.5.3.1. 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.

14.5.4. 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.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. 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.
- 15.2. As comunicações entre o CONTRATANTE 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.
- 15.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE poderá convocar, a critério da equipe de gestão do contrato, 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 15.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Gestão de Contratos do STJ.
- 15.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.
 - 15.6.1. A CONTRATADA poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

15.7. O gestor coordenará a fiscalização do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, dentre outros.

15.7.1. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão de Contratos do STJ:

- 15.7.1.1. emitir ordens de serviço/fornecimento, quando for o caso, e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- 15.7.1.2. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- 15.7.1.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;
- 15.7.1.4. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- 15.7.1.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- 15.7.1.6. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- 15.7.1.7. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#);
- 15.7.1.8. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo estabelecido no edital;
- 15.7.1.9. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.
- 15.8. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão de Contratos do STJ:
- 15.8.1. verificar se a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no termo de referência e no instrumento contratual;
- 15.8.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 15.8.3. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 15.8.4. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- 15.8.5. analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- 15.8.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

- 15.8.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#);
 - 15.8.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
 - 15.8.9. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
- 15.9. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento e o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão de Contratos do STJ:
- 15.9.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 15.9.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 15.9.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 15.9.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
 - 15.9.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
 - 15.9.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.
- 16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- a) Gestão/Unidade: 50001;
 - b) Fonte de Recursos: 10000000000;
 - c) Programa de Trabalho: 02.061.0033.4236.0001;
 - d) Natureza de despesa: 33.90.30.
- 16.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

17. FISCALIZAÇÃO

- 17.1. O titular da Seção de Desenvolvimento de Coleções atuará como gestor e o seu substituto como fiscal técnico e administrativo do contrato, os quais observarão as diretrizes fixadas no capítulo 15 deste termo de referência.

18. ESTIMATIVA

- 18.1. O valor estimado do contrato é de **R\$ 394.105,42**, estabelecido com base:
- 18.1.1. na quantidade estimada de exemplares a serem adquiridos, de **3.596**, conforme o item 3.2.;
 - 18.1.2. no valor unitário médio de **R\$ 173,00**, que consiste na média dos valores dos 143 exemplares (relativos a 136 títulos diferentes) adquiridos na Encomenda Nacional n. 6/2022;
- 18.2. no percentual de desconto de 36,65%, que, aplicado ao valor unitário médio de R\$ 173,00, resulta no valor unitário médio com desconto de aproximadamente R\$ 109,60.
- 18.3. O valor estimado do Contrato, R\$ 394.105,42 (trezentos e noventa e quatro mil e cento e cinco reais e quarenta e dois centavos), foi calculado conforme abaixo:

$$3.596 * [173,00 - (173,00 * 36,65/100)] = R\$ 394.105,42$$



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Vasconcelos Rodrigues Pinheiro, Chefe da Seção de Desenvolvimento de Coleções - Em Substituição**, em 04/07/2023, às 15:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3579273** e o código CRC **C4FDB8EB**.
