



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0783095

Este texto e a tabela de avisos abaixo devem ser apagados do documento antes de seu envio.

AVISOS

ORIENTAÇÕES GERAIS

O Termo de Referência têm previsão legal no inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/2021; Cada item inserido em cada campo do formulário deverá ser numerado com a sequência numérica que corresponda subitens do número do campo em preenchimento, com o escopo de poderem ser referenciados em Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Contrato, se necessário.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO: Aquisição de material bibliográfico (livros) para a Biblioteca do CCJF
1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Aproximadamente 60 itens bibliográficos.
1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA: O prazo de entrega deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da nota de empenho.
1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE: A garantia deverá ser de 03 meses ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior.
1.4 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO PERÍODO DE GARANTIA: 1.4.1 - Durante o período de garantia, o fornecedor deverá retirar/devolver, às suas expensas, o equipamento que apresentar defeito, podendo efetuar a substituição por um outro da mesma marca e modelo ou consertar a falha existente. 1.4.2 - O prazo para substituição ou conserto do feito não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, salvo justificativa aceita pela Administração. 1.4.3 - A comunicação do defeito ao fornecedor deverá ser por escrito, podendo ser realizada por qualquer meio digital. 1.4.4 - O prazo de garantia começa a contar a partir da data do atesto da nota fiscal.
1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS: Não se aplica.
1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Não se aplica.
1.7 VISTORIA: Não se aplica.
1.8 METAS FÍSICAS: Atualização do acervo do Biblioteca do CCJF.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO: 1.9.1 - Os materiais deverão ser entregues no Centro Cultural Justiça Federal (CCJF), localizado na Av. Rio Branco, 241 (entrada de veículo pela Rua México, 57, segundo portão), no horário comercial, contato tel. (21) 3261-2563, e-mail: biblioteca.ccjf@trf2.jus.br 1.9.2 - Não serão aceitos materiais, cujas embalagens tenham evidências de terem sofrido danos; 1.9.3 - O material cotado deverá ser de primeiro uso; 1.9.4 - Todos os equipamentos, que assim o exigirem, deverão apresentar certificação e/ou, estar em consonância com o Sistema Brasileiro de Certificação, cada um no respectivo órgão competente (ex.: ABNT, INMETRO, etc.); 1.9.5 - Todas as embalagem deverão estar lacradas, contendo rótulos e/ou etiquetas que identifiquem o produto. Os rótulos não podem estar rasgados, descolados das embalagens, manchados ou com letras ilegíveis.

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO: Não se aplica.

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: 1.11.1 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação do TRF2, os materiais em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções; 1.11.2 - Entregar as mercadorias no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da nota de empenho. 1.11.3 - Comunicar a contratante a data prevista para entrega da mercadoria ou qualquer fato superveniente que atrase a entrega da mercadoria no prazo acordado. 1.11.4 - Substituir, às suas expensas, equipamento ou peças defeituosas durante o prazo de garantia.

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: 1.12.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado. 1.12.2 - Receber o objeto em dias úteis, no horário de 9 às 18 horas. 1.12.3 - Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. 1.12.4 - Disponibilizar local adequado para a realização da entrega. 1.12.5 - Atestar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as notas fiscais relativas aos equipamentos/mercadorias, que estejam de acordo com as especificações.

1.13 CÓDIGO SIASG: 293219

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: Não se aplica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: 2.1 Aquisição de material bibliográfico nacional e estrangeiro para atualização do acervo do Setor de Biblioteca para o atendimento de forma célere às pesquisas dos usuários da unidade, dando acesso facilitado ao cidadão às diversas expressões de Arte manifestas no material adquirido, contribuindo, assim para o crescimento social daqueles que frequentam a biblioteca, fazendo, deste modo, o CCJF cumprir um de seus pilares: ser um espaço de democratização do saber e da cultura. O Estudos Técnicos Preliminares apontam para a viabilidade da contratação, tendo em vista a necessidade de atualização do acervo da biblioteca a fim de acompanhar as tendências da sociedade que está em constante transformação e tendo na produção intelectual seu maior reflexo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: 3.1 Solução escolhida: Aquisição dos equipamentos através de pregão eletrônico. 3.2 - Justificativa da escolha: 3.2.1 - Aquisição dos equipamentos através de pregão eletrônico vai possibilitar que a Administração adquira os equipamentos com preços mais competitivos. 3.2.2 - É importante salientar que a aquisição se encontra disponível no mercado em diversas empresas, tornando a competição vantajosa para a administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1 - Natureza do bem/serviço: aquisição

4.1.2 - Os equipamentos deverão apresentar certificação e/ou, estar em consonância com o Sistema Brasileiro de Certificação, cada um no respectivo órgão competente (ex.: ANVISA, ABNT, INMETRO);

4.1.3 - Todos os produtos deverão conter rótulos e/ou etiquetas com as seguintes informações: data de fabricação, prazo de validade, número do lote do produto, nome do fabricante ou importador, não podendo estar rasgados, descolados das embalagens, manchados ou com letras ilegíveis, que impeçam ou dificultem a sua leitura.

4.1.4 - As características técnicas dos equipamentos devem ser claras e precisas, incluindo capacidade, desempenho, dimensões, interfaces, entre outros, para garantir que os produtos atendam às necessidades do CCJF.

4.1.5 - Os equipamentos devem apresentar compatibilidade com outros dispositivos e sistemas já em uso no CCJF.

4.1.6 - Os equipamentos devem está em conformidade com as regulamentações nacionais e internacionais relevantes para o setor.

4.1.7 - Capacidade de interoperar com futuras atualizações de sistemas.

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1 - Visando cumprir ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, serão considerados no mínimo os seguintes critérios de sustentabilidade na contratação:

4.2.1.1 - A contratação deverá ocorrer considerando o atendimento às práticas de sustentabilidade previstas na Legislação vigente;

4.2.1.2 - Os equipamentos adquiridos deverão utilizar preferencialmente materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na sua composição;

4.2.1.3 - A fornecedora dos equipamentos não deverá utilizar trabalho escravo ou infantil;

4.2.1.4 - Dar preferências aos equipamentos com utilização de menos recursos naturais em seus processos produtivos;

4.2.1.5 - Considerar a toxicidade de materiais e produtos, a matéria-prima renovável, a eficiência energética e a redução de emissões de gases na manutenção dos equipamentos;

4.2.1.6 - Dar preferências aos equipamentos que tenham maior vida útil em comparação com outros equipamentos similares;

4.2.1.7 - A contratada deverá adotar procedimentos de forma a minimizar os impactos ambientais adversos gerados na execução dos serviços contratados como a redução da utilização de matérias-primas e diminuição do descarte de resíduos na natureza;

4.2.1.8 - Estabelecer margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância à Lei nº 12.349/2010;

4.2.1.9 - Observar as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais empregados;

4.2.1.10 - A Contratada deverá observar as normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

4.2.1.11 - O modelo de estante escolhido leva em consideração a ergonomia, considerada um critério sustentável, por atender usuários com alturas diferentes através do acionamento simples de um botão e possibilitar o transporte da estante com maior facilidade. Também permite melhor usabilidade por ter espaço para apoio de um livro e uma presilha para folhas avulsas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (RESULTADOS ESPERADOS):

5.1 Aquisição de material bibliográfico nacional e estrangeiro para atualização do acervo do Setor de Biblioteca para o atendimento de forma célere às pesquisas dos usuários da unidade, dando acesso facilitado ao cidadão às diversas expressões de Arte manifestas no material adquirido, contribuindo, assim para o crescimento social daqueles que frequentam a biblioteca, fazendo, deste modo, o CCJF cumprir um de seus pilares: ser um espaço de democratização do saber e da cultura.

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.

6.2 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e suplente do contrato.

6.3 - O gestor acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5 - O gestor deverá informar à Divisão de Contratos do TRF 2ª Região, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que se adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6 - O Contratante designará servidor e suplente para fiscalizar a execução da presente contratação.

6.7 - São atribuições da Fiscalização:

6.7.1 - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

6.7.2 - Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração toda as providências tempestivas necessárias ao bom andamento da contratação.

6.7.3 - Notificar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.7.4 - Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

6.7.5 - Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento.

6.7.6 - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

6.7.7 - O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação técnica 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.

6.8 - É vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados, ocupante de cargos de direção ou no exercício de função administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área da licitação, conforme Resolução nº 7, alterada pela Resolução nº 229 de 22/06/2016 do Conselho Nacional de Justiça.

6.8.1 - A comprovação será feita mediante declaração da Contratada.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 - Prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado após a entrega do objeto da contratação, à vista do documento fiscal apresentado, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

7.1.2 - A liquidação da despesa deverá ser realizada nos mesmos prazos, contados do recebimento do documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento da obrigação.

7.1.3 - No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes;

7.1.4 - Para fins do disposto no item **7.1.1**, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.1.5 - O documento fiscal referente à contratação deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal SIGEO – JT, para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, cujos procedimentos serão registrados no mencionado sistema.

7.1.6 - Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a Contratada terá acesso ao Portal SIGEO – JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema.

7.1.7 - A Contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO – JT, visando à apresentação do documento fiscal.

7.1.8 - Caso já exista cadastro realizado pela Contratada vinculado a outro Órgão, deverá ser procedida a regularização, de modo que seja alterada sua vinculação para este Tribunal.

7.1.9 - Caso o cadastro existente tenha sido feito por outro Órgão, o fornecedor deverá diligenciar junto ao referido Órgão, no sentido de que lhe seja atribuída a responsabilidade pelo próprio cadastro, de modo que possa prosseguir com a nova vinculação.

7.1.10 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação encaminhando declaração por meio de endereço eletrônico notafiscal@trf2.jus.br.

7.1.11 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação da Declaração, em duas vias, a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas instruções normativas posteriores, a ser encaminhada por meio de endereço eletrônico notafiscal@trf2.jus.br.

7.1.12 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.1.13 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento.

7.1.14 - O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e

reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.1.15 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do art. 14 da Lei Municipal nº 691/1984, alterada pela Lei nº 3.691/2003, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento.

7.1.16 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.8, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.1.17 - Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização

7.1.18 - Para fins do disposto no item 7.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2 - O documento fiscal deverá acompanhar os produtos, sendo entregues no Centro Cultural Justiça Federal, localizado na Av. Rio Branco 241, Cinelândia, Rio de Janeiro / RJ, das 9h às 18 horas, de 2ª a 6ª feira;

7.3 - A entrega deverá ser agendada com antecedência através do telefone (21) 3261-2554 ou 3261-2550, ou pelo e-mail ccjf@trf2.jus.br.

7.4 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal;

7.5 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação, em duas vias, da Declaração a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234 de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas Instruções Normativas nº 1540 de 05/01/2015 e nº 1.552 de 02/03/2015;

7.6 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.6.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento;

7.7 - O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.8 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do art. 14 da Lei Municipal nº 691/1984, alterada pela Lei nº 3.691/2003, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento.

7.8.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.9, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.9 - Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Trata-se de aquisição de bem comum, a ser contratado por meio de Pregão eletrônico, pelo critério de menor preço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 - O custo estimado da contratação é de R\$ 5.000,00.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - Trata-se de aquisição de equipamentos, prevista no Plano de Contratações Anual (PCA-24) sob o ID-08.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1 Não se aplica, considerando que se trata de compra por Pregão que não origina obrigação futura.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1 - RISCO 1 – Estudos preliminares deficientes e/ou falhas na elaboração do Termo de Referência

Probabilidade: BAIXA

Impacto: ALTO

Dano 1: Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório. Atraso na contratação.

Ação preventiva:

- a) Ampla pesquisa entre os equipamentos oferecidos atualmente de forma a especificar requisitos viáveis de serem fornecidos;
- b) Clareza na descrição do bem quanto as suas especificidades;
- c) Ampla divulgação do certame.

Responsável: Setor responsável pelo serviço e setor de licitações.

Ação de contingência:

- a) Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares;
- b) Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes.

Responsável: Setor responsável pelo serviço.

12.2 - RISCO 2: Não cumprimento das exigências contratuais ou falha no fornecimento do material

Probabilidade: MÉDIA

Impacto: ALTO

DANO 2: Não entrega dos equipamentos.

Ação Preventiva:

- a) Além das exigências habituais, analisar histórico de inadimplemento do fornecedor com outros órgãos;

Responsável: Setor de licitação

Ação de contingência:

- a) Notificar fornecedor para que cumpra com as exigências ou fornecimento;
- b) Aplicar sanções previstas no edital;
- c) Realizar novo processo licitatório.

Responsável: Gestor do contrato, autoridade competente e setor de licitações.

PROBAB. OCORRÊNCIA	ALTA			
	MÉDIA			Risco 02
	BAIXA			Risco 01
		ALTA	MÉDIA	BAIXA
		GRAVIDADE/ IMPACTO		

13. ANEXOS: Os anexos ao presente termo constarão no Edital.



Documento assinado eletronicamente por **KLARA MARTHA WANDERLEY FREIRE**, **Chefe de Setor**, em 27/02/2025, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0783095** e o código CRC **B1A90A52**.

0004541-66.2025.4.02.8000

SEI 0783095v2