

Posted on: 5/7/2024 7:38:30 AM

DB Reference N°: IDB-C2108543-05/24

Project Country: Brazil

Institution: Inter-American Development Bank

Sector: Education, Information and Communications, Public Sector Management, Security, Justice and Legal Affairs

Project: Aquisição de livros, periódicos e revistas especializadas digitais, por meio de acesso à Plataforma FÓRUM de Conhecimento Jurídico®

Loan N°./Financing: 5393/OC-BR

Contractor :

Contract Amount:

Project ID: BR-L1539

Borrower/Bid No:

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
REPRESENTAÇÃO NO BRASIL

CONTRATO PADRÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

MAIO 2024

CONTRATO PADRÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

Contrato para: Aquisição de livros, periódicos e revistas especializadas digitais, por meio de acesso à Plataforma FÓRUM de Conhecimento Jurídico®, no âmbito do PROFISCO II/BID, mediante Contratação Direta (CD, GN 2349-15)

Projeto: PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – PROFISCO II – MT

Contrato de Empréstimo No: 5393/OC-BR

Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID

Contratante: Estado de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso e Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso .

Contratado: Editora Fórum Ltda

Data: maio/2024.

PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL

CONTRATO 011/2024/SAAF/SEFAZ/PROFISCO II

ESTE CONTRATO (o “Contrato”) é celebrado em 03 de maio de 2024 entre ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da SECRETARIA DE FAZENDA DE MATO GROSSO (“Contratante”), neste ato representado pela Senhora RADIANA SILVA CLEMENTE, Secretária Adjunta de Administração Fazendária, inscrita no RG n° 1067778-0 SSP/MT, e CPF n° 878.506.211-15, com endereço na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n° 3.415, Centro Político Administrativo, CEP: 78050-903, Cuiabá-MT, PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Av. República do Líbano, 2258, Despraiado, Cuiabá, Mato Grosso, inscrito no CNPJ sob n°03.507.415/0003-06, neste ato representado pelo Subprocurador Geral Administração Sistêmica e Ordenador de Despesa da PGE/MT, ALEXANDRE APOLONIO CALLEJAS, portador do RG: 924.402 - SSP/MT e do CPF: 770.690.301-00, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada CONTRATANTE e a EDITORA FORUM LTDA (“Contratado”), sociedade empresária limitada, com sede em Belo Horizonte – MG, na Rua Paulo

Ribeiro Bastos, nº 211, Bairro Jardim Atlântico, CEP 31710 - 430, com seus atos constitutivos arquivados na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG sob o nº 31203813982, inscrita no CNPJ sob o nº 41.769.803/0001-92 neste ato representado pela Sra. MARIA AMELIA CORREA DE MELLO, inscrita no RG nº MG-11.607.709, e CPF nº 070.832.136-40, com endereço localizado Rua Paulo Ribeiro Bastos, nº 211, Bairro: Jardim Atlântico, CEP 31.710-430, Belo Horizonte - MG.

CONSIDERANDO QUE:

- (a) o Contratante está disposto a prestar esses serviços;
- (b) o conteúdo do processo nº SEFAZ-PRO-2024/02277;
- (c) o Termo de Referência nº 06/2024.

PORTANTO, AS PARTES acordam o seguinte:

1. Serviços

1.1 O Contratado entregará os acessos especificados no Anexo A, “Termos de Referência”, que fazem parte integral deste Contrato.

1.1.1 A Contratação Direta compreende Aquisição de livros, periódicos e revistas especializadas digitais, por meio de acesso à Plataforma FÓRUM de Conhecimento Jurídico®, no âmbito do PROFISCO II/BID, mediante Contratação Direta (CD, GN 2349-15). Conforme descrição dos serviços e valores, abaixo dispostos:

Item	Produto	Valor unitário (R\$)
1	Biblioteca Digital Fórum de Direito – 12 meses	R\$ 139.000,00
2	Biblioteca Digital Fórum de Livros – 6º série (cortesia)	R\$ 0,00
3	Biblioteca Digital Fórum de Livros – 7ª série	R\$ 32.360,00
4	Biblioteca Digital Fórum de Livros – 8ª série 2020/2021	R\$ 32.360,00
5	Biblioteca Digital Fórum de Livros – 9ª série 2021/2022	R\$ 32.360,00
6	Biblioteca Digital Fórum de Livros – 10ª série 2022/2023	R\$ 32.360,00
7	Biblioteca Digital Fórum de Livros – 11ª série 2023/2024	R\$ 32.360,00
8	Biblioteca Digital Fórum Del Rey de Livros - 7º série	R\$ 7.670,00
9	Coleção Digital Fórum Jacoby de Direito Público	R\$ 12.100,00
	Total	R\$ 320.570,00

1.2 O Contratante apresentará os relatórios na forma e dentro dos prazos indicados no Anexo B, “Relatórios e Produtos”.

1.3. Constituem anexos deste contrato, vinculando as partes independente de transcrição:

- 1.3.1 Anexo A - Termo de Referência 06/2024;
- 1.3.2 Anexo B - Relatórios e Produtos;
- 1.3.3 Anexo C – Termo anticorrupção.

2. Prazo

2.1 O prazo de vigência deste termo de contrato é de 12 (doze) meses, contados da publicação deste Termo no DOE-MT, adstrito a existência de créditos orçamentários.

2.1.1 O prazo de execução deste termo de contrato será de 12 (doze) meses.

2.2 Prorrogação do Contrato:

2.2.1. Não se admitirá prorrogação contratual.

3. Pagamentos

3.1 Valor Máximo

O Contratante pagará à Contratada o valor total não superior a R\$320.570,00 (trezentos e vinte mil quinhentos e setenta

reais) conforme estimativa de custos do TdR.

Essa quantia foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros para o Contratante, assim como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito.

3.2. Condições de Pagamento

3.2.1 Não haverá pagamento antecipado.

3.2.2 O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

3.3 As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

3.4 O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

3.5 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

3.6. O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de “factoring”.

3.7. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

3.7.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

3.7.2. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

3.7.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

3.7.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

3.7.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

3.7.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

3.8. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

3.9. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 5 (cinco) dias úteis, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

3.10. O pagamento não realizado dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será gerador de direito a qualquer acréscimo financeiro;

3.11. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

3.12. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.

3.13. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

3.14. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

3.15. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

3.16. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.

3.17. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

3.18. Dados Bancários: Banco Itaú – Agência: 1403 / Conta Corrente: 60010-7

3.19. Nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, e da PORTARIA N° 152/GSF/SEFAZ/2023 (DOEMT de 28/07/2023, ed. 28551), quando exigido legalmente será realizada a retenção do Imposto de Renda (IR) no pagamento pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral, inclusive de obras.

3.19.1 O contratado deverá emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

3.19.2 A partir de 1º de agosto de 2023, os documentos de cobrança supracitados em desacordo com o previsto no caput do artigo 3º, da Portaria nº 152/GSF/SEFAZ/2023, não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

3.20. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

4. Reajuste

4.1 Não haverá reajuste de preços.

5. Administração do Projeto

5.1 Será designado, pelo contratante, um servidor qualificado ou uma comissão para exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato, que terá, dentre outras, a incumbência de informar as ocorrências relevantes verificadas na

execução contratual, inclusive quanto a eventuais atrasos e descumprimentos de cláusulas contratuais; solicitar ao contratado documentos exigidos para prestação do serviço, correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, ou a repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis; informar as autoridades competentes a ocorrência de ilegalidades e irregularidades que constatar; e solicitar ao contratado o afastamento ou a substituição de profissional que considere ineficiente, incompetente, inconveniente ou desrespeitoso com pessoas da Administração do contratante ou terceiros ligados à execução do objeto.

5.2 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 apostilamento.

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

5.4 Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos.

5.5 Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

5.6 Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

5.7 Gestor do Contrato: Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do serviço às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser designado por portaria sendo, ainda, responsável por:

5.7.1 Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.

5.7.2 Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.

5.8. Fiscal do Contrato: Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, via portaria. A indicação do Fiscal de Contrato deve ocorrer, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por:

5.8.1 Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.

5.8.2 A fiscalização deverá emitir informação e/ou relatório detalhado a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do contrato, incluindo-se informações quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.

5.9 A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar glosas na respectiva fatura ou multa em processo administrativo próprio.

5.10 Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas em Relatório.

5.11 O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

5.12 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.13 A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

5.14 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.15 A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

6. Relatórios e Produtos

4.2.1 Encartes promocionais da Plataforma Minha Biblioteca;

4.2.2 Manuais de uso e FAQ da Plataforma Minha Biblioteca;

4.2.3 Relatórios mensais de dados de acesso à Plataforma Minha Biblioteca.

7. Padrão de Desempenho

7.1 A Contratada se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.

7.2 O recebimento do objeto deste contrato ocorrerá de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.3 Os serviços descritos neste contrato serão recebidos pelo fiscal do contrato ou Comissão de Recebimento:

7.3.1 Provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de relatório para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual;

7.3.2 Definitivamente, mediante novo relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.

7.4 Não havendo o saneamento das irregularidades pelo contratado, deverá o fiscal do contrato encaminhar o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

7.5 Caso sejam constatados defeitos ou inconsistências nos serviços, a fiscalização rejeitará no todo ou em parte, a depender do caso, e reduzirá a termo o ocorrido, notificando o contratado para saneamento e/ou refazimento/substituição, no prazo

estabelecido.

7.6 Após a vistoria, a fiscalização comunicará oficialmente ao contratado, indicando as correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo do serviço, no prazo de 15 dias. Havendo necessidade premente do serviço, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/1990.

8. Confidencialidade dos serviços

8.1 Durante a vigência deste Contrato e dentro dos 2 (dois) anos seguintes ao seu término, o Contratante não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade do Contratante relacionada com os Serviços, este Contrato ou as atividades ou operações do Contratante sem o consentimento prévio por escrito deste último.

8.1.1 O Contratante fica responsável pela manutenção, sigilo e segurança dos dados a que tiver acesso, sendo que responde civil e criminalmente pela adulteração, divulgação ou má utilização de dados e informações do Contratante.

8.1.2 O Contratante deverá manter sigilo quanto às informações contidas em documentos, papéis e arquivos gravados mediante meio magnético, e em qualquer material manipulado para realização dos serviços, dedicando especial atenção à sua guarda, assumindo total responsabilidade sobre o sigilo.

8.1.3 O Contratante deverá zelar pela guarda e conservação dos documentos que forem colocados à sua disposição pelo Contratante, devolvendo-os nas mesmas condições em que lhe foram entregues para a prestação de seus serviços.

8.1.4 O Contratante obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros

8.2. Propriedade dos Relatórios e Produtos

8.2.1 Todos os estudos, relatórios, gráficos, programas de computação ou outros produtos preparados pelo Contratante em virtude deste Contrato serão de propriedade do Contratante. O Contratante poderá conservar uma cópia desses documentos e programas de computação .

9. Seguros

9.1 Não haverá garantia contratual da execução.

10. Subcontratação

10.1 Para os serviços desta contratação não será permitida a subcontratação.

11. Legislação Aplicável e Idioma

11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.

12. Solução de Controvérsias

12.1 Toda controvérsia surgida deste Contrato que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial conforme as leis do Brasil.

13. Práticas Proibidas

13.1 O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de subvenções), agências executoras e agências de compras, incluindo membros de sua equipe, bem como todas as empresas, entidades ou indivíduos que participem de atividades financiadas pelo Banco ou que atuem como licitantes, fornecedores de bens, contratados, Empresas de Consultoria, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressa ou implícita), entre outros, observando os mais altos padrões éticos e denunciando ao Banco qualquer ato suspeito de constituir uma Prática Proibida da qual ele tenha conhecimento ou seja informado, durante o processo de seleção e as negociações ou a execução de um contrato. As Práticas Proibidas são as seguintes: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para relatar a suposta violação de Práticas Proibidas. Todas as reclamações devem ser enviadas ao Escritório de Integridade Institucional (OII) do Banco para investigação adequada. O Banco adotou procedimentos para sancionar aqueles que cometeram Práticas Proibidas. Da mesma forma, o Banco assinou com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) um acordo de reconhecimento mútuo das decisões de remoção.

Para os fins desta disposição, as definições de Práticas Proibidas são as seguintes:

Uma prática corrupta é oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo deturpação de fatos e circunstâncias, que intencionalmente ou imprudentemente engana, ou tenta enganar qualquer parte para obter um benefício financeiro ou outro ou evitar uma obrigação;

Uma prática coercitiva é prejudicar ou causar danos, ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes firmado com a intenção de alcançar um objetivo inadequado, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

Uma prática obstrutiva consiste em: