

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1106.00791/2026.59

PROCESSO AUDESP Nº 07 - CONTRATAÇÃO DIRETA / DISPENSA Nº 06/2026

LEI Nº 14133/2021, Art. 75, II (Dispensa por valor - Bens e Serviços Comuns)

AQUISIÇÃO DE LIVROS TÉCNICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Aquisição de livros técnicos para subsidiar estudos e aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Equipe Multidisciplinar da Autarquia, que envolve a área da Psicologia, Terapia Ocupacional e Assistência Social.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

Aquisição por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista o objeto se tratar de bem ou serviço comum, cujo valor está dentro do limite estabelecido pelo dispositivo legal.

Quanto ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, embora a legislação preveja tratamento favorecido, a não adoção da exclusividade encontra amparo no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que, no caso concreto, tal medida não se revela vantajosa para a Administração, tendo em vista a necessidade de ampliar a competitividade e assegurar o efetivo fornecimento dos livros com entrega no endereço da Contratante. A pesquisa de mercado evidenciou oferta pulverizada em sítios eletrônicos e plataformas de comércio, nem sempre com condições claras de faturamento ao setor público e entrega nas condições pretendidas, o que recomenda a não restrição prévia do universo de participantes, especialmente para evitar contratação desvantajosa ou disputa fracassada.

3. DA JUSTIFICATIVA

A contratação para aquisição de livros técnicos justifica-se pela necessidade de atualização permanente e aprofundamento teórico das atividades desenvolvidas no

setor. A literatura especializada constitui importante instrumento de apoio para estudos, pesquisas e fundamentação das práticas profissionais, contribuindo para o aprimoramento das metodologias de trabalho e para a qualificação dos serviços prestados.

Além disso, o acesso a obras atualizadas possibilita o fortalecimento do embasamento científico das atividades institucionais, favorecendo a produção de conhecimento, o desenvolvimento de projetos e a melhoria contínua das ações realizadas.

Dessa forma, a aquisição dos livros solicitados apresenta-se como medida necessária para apoiar tecnicamente as atividades desenvolvidas e promover maior qualidade e eficiência no trabalho realizado.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, DOS QUANTITATIVOS, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ITEM	UNIDADE	QTDE.	OBRA
1	unidade	1	<p>ESTIMULAÇÃO COGNITIVA DE IDOSOS</p> <p><i>Autores:</i> Juliana Emy Yokomizo; Laura Ferreira Saran; Raquel de Vargas Penteado Fachin; Graça Maria Ramos de Oliveira.</p> <p><i>Editora:</i> Manole - 1ª Edição ISBN: 9786555760446</p>
2	unidade	1	<p>GERONTODRAMA: A VELHICE EM CENA: ESTUDOS CLÍNICOS E PSICODRAMÁTICOS SOBRE ENVELHECIMENTO E 3ª IDADE</p> <p><i>Autora:</i> Elisabeth Maria Sene-Costa</p> <p><i>Editora:</i> Ágora - 2ª Edição ISBN: 9788571836471</p>
3	unidade	1	<p>ESCRITA DE UMA MEMÓRIA QUE NÃO SE APAGA: ENVELHECIMENTO E VELHICE</p> <p><i>Autora:</i> Ângela Mucida</p> <p><i>Editora:</i> Autêntica - 1ª Edição ISBN: 9788575263778</p>
4	unidade	1	<p>JOGOS DE ESTIMULAÇÃO COGNITIVA E MOTORA</p> <p><i>Autores:</i> Anderson do Amaral; Adriana Limeira do Nascimento</p> <p><i>Editora:</i> Wak Editora - 2ª Edição ISBN: 9788578544829</p>

5	unidade	1	<p>MEMÓRIA E SOCIEDADE: LEMBRANÇAS DE VELHOS</p> <p><i>Autora:</i> Ecléa Bosi</p> <p><i>Editora:</i> Companhia das Letras - Nova Edição (2023)</p> <p><i>ISBN:</i> 9786559213955</p>
6	unidade	1	<p>A VELHICE</p> <p><i>Autores:</i> Simone de Beauvoir; Andrea Pachá</p> <p><i>Editora:</i> Nova Fronteira - 4ª Edição</p> <p><i>ISBN:</i> 9786556408491</p>

4.1. A contratação/aquisição será **POR ITEM**, sendo que, para efeito de elaboração de **proposta**, deverão ser observadas as respectivas especificações e quantidades descritas na tabela.

4.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Aviso.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 3.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO DO OBJETO, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA E GARANTIA DO OBJETO

6.1. Entende-se desnecessária a exigência de catálogo, ficha técnica e/ou amostra, considerando-se o presente objeto.

6.2. Não haverá exigência da garantia prévia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido às características do objeto, haja vista se tratar de aquisição de entrega imediata.

6.3. O **prazo máximo para entrega do objeto é de 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da data da emissão e envio da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento ao CONTRATADO.

6.4. A entrega deverá ser efetuada em dias úteis de expediente na sede do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto, situado na Rua General Glicério, 3553, Bairro Centro, no Município de São José do Rio Preto/SP, CEP 15015-400, mediante prévio agendamento, através dos telefones 17-3222-7445 com a apresentação da correspondente nota fiscal, no prazo e

quantidades indicadas neste Termo de Referência.

6.5. A entrega do objeto deverá ser acompanhada pela Coordenadoria Administrativa, com a designação de servidor responsável pelo ato.

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1.1. Obedecer às especificações constantes neste termo de referência;

7.1.2. Observar a Política de Segurança da Informação e a Política de Privacidade da CONTRATANTE, atuando em conformidade com as premissas básicas, princípios e regras que ditam o acesso, o controle e a transmissão da informação na CONTRATANTE.

7.1.3. Observar o Código de Ética e Conduta da Contratante, atuando em conformidade com as premissas estabelecidas no documento;

7.1.4. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as **despesas de transporte** e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações **serão de responsabilidade da contratada**, se for o caso;

7.1.5. Prestar os serviços ou entregar os produtos dentro do prazo estipulado deste termo;

7.1.6. O retardamento na prestação dos serviços ou entrega dos produtos não justificado considerar-se-á como infração contratual;

7.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

7.1.8. Efetuar serviços de suporte e orientação para o atendimento de dúvidas e esclarecimentos que possam surgir ao longo de todo o período da prestação do serviço ou entrega do produto à CONTRATANTE;

7.1.9. Manter com a CONTRATANTE relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de

imediatos, confirmados por escrito;

7.1.10. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, **custos de deslocamento e entrega necessários** à prestação dos serviços objeto deste Termo;

7.1.11. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

7.1.12. Dar conhecimento imediato e formal, ao CONTRATANTE de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou manutenção/supervisão do serviço prestado ou do produto contratado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;

8.1.2. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do disposto neste termo de referência;

8.1.3. Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;

8.1.4. Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;

8.1.5. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;

8.1.6. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer atualização e/ou alteração no escopo do trabalho;

8.1.7. Analisar a nota fiscal para verificar se ela é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

8.1.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratados;

8.1.9. À CONTRATANTE, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;

8.1.10. O recebimento do objeto deste Termo a será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.

9. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da RIOPRETOPREV, designado pelo Diretor Superintendente da autarquia, que atestará a Nota Fiscal e competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Diretoria.

9.2. A fiscalização representará a RIOPRETOPREV a fim de garantir o fiel cumprimento ao presente contrato, tendo ainda como atribuições:

9.3. Certificar as Notas Fiscais correspondentes após constatar o cumprimento da entrega do objeto e sua instalação e;

9.4. Transmitir suas ordens e instruções por escrito à CONTRATADA, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à CONTRATADA o direito de solicitar da fiscalização, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;

9.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos respectivos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes. A omissão, ainda que eventual, da fiscalização do RIOPRETOPREV no desempenho de suas atribuições, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução do objeto contratado.

10. DO PAGAMENTO E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal referente à execução e ao fornecimento efetuado, a qual será paga à vista em até 20 dias após a o recebimento definitivo e devidamente atestado e aprovado pela RIOPRETOPREV.

10.2. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que estabelece a obrigatoriedade de os Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a

peças jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, ficando isentas as empresas optantes pelos SIMPLES NACIONAL E MEI, devendo, nesse caso, a nota fiscal indicar essa qualidade.

10.3. A fonte de recursos que comportará a realização das despesas decorrentes da contratação:

Ação: 2051 - Manutenção RPPS

Fonte: 04 RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Dotação: 04 01 04 122 0081 2 151 339030 04 602000 - Material de Consumo

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS

11.1. De acordo com pesquisa de preços realizada por meio de consulta a fornecedores disponíveis na internet, com coleta de pelo menos 03 (três) referências por item, apurou-se o valor médio global estimado de de R\$ 624,33 (*seiscentos e vinte e quatro reais e trinta e três centavos*) para a contratação.

São José do Rio Preto, na data da assinatura digital.

(Assinatura digital)

Adriano Antônio Pazianoto
Diretor Superintendente Interino

(Assinatura digital)

Fabiano Hernandes de Assis
Coordenador Administrativo Interino