

FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

Núcleo Administrativo

Rua Líbero Badaró, 425, 25º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905

Telefone: 3106-1258

Termo de Referência

PROCESSO Nº 8110.2025/0000928-6

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa Eletrônica: nº 90012/2025

CONTRATANTE (UASG): 926510

FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E CULTURA

Considerando **AUSÊNCIA DE CÓDIGO ESPECÍFICO** para os **ITENS** no www.gov.br/compras, solicitamos que para a formação da proposta de preço e o registro no sistema, o fornecedor baseie-se **EXCLUSIVAMENTE** nas informações nas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO** e demais condições do **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Objeto: Aquisição de materiais destinados ao apoio das atividades operacionais da Fundação Paulistana.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 4.835,93 (quatro mil oitocentos e trinta e cinco reais e noventa e três centavos)

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 08:00h até 14:00h

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais destinados ao apoio das atividades operacionais da Fundação Paulistana.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição desses itens visa suprir demandas recorrentes das áreas de Almoxarifado e Patrimônio da Fundação.

2.1.1. A escada com 5 degraus, reforçada e com capacidade entre 120 kg e 130 kg, é essencial para atividades que envolvam manuseio em altura, como organização de estoques e demais intervenções nos espaços das unidades.

2.1.2. A caixa de ferramentas, com no mínimo 120 itens, será utilizada pelo setor de Patrimônio, tanto para a realização de reparos e reforços em bens móveis, quanto para apoio nos procedimentos de descarte junto aos locais autorizados, após a devida autorização e arrolamento dos itens inservíveis.

2.1.3. O carrinho de transporte de carga será fundamental para a equipe de Patrimônio no deslocamento de mobiliários e equipamentos entre os setores internos e as unidades externas da Fundação, como o Centro de Formação Cultural da Cidade Tiradentes (CFCCT) e a Escola Municipal de Educação Profissional Professor Makiguti, prevenindo riscos à integridade física dos servidores que atualmente realizam esse transporte manual de itens pesados.

2.1.4. A trituradora de papel com capacidade mínima para 120 folhas será utilizada no processo de expurgo de documentos administrativos que contenham dados sensíveis, permitindo o descarte seguro das informações, em conformidade com boas práticas de segurança da informação e proteção de dados.

2.1.5. Por fim, a parafusadeira é essencial para dar suporte às atividades de descarte de bens inservíveis, que frequentemente requerem desmontagem para facilitar o transporte em elevadores, veículos e posterior entrega nos pontos autorizados pela prefeitura.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição

- Dispensa: Realização de Dispensa Eletrônica para a seleção do fornecedor dos itens, com base no Termo de Referência detalhado.
- Critérios de Avaliação: A seleção do fornecedor será feita com base em critérios que considerem preço, qualidade dos produtos e prazos de entrega.

3.2. Finalidade e Aplicação

- A aquisição desses itens visa suprir demandas recorrentes das áreas de Almoxarifado e Patrimônio da Fundação Paulistana, sendo fundamentais para garantir a segurança, funcionalidade e eficiência das atividades operacionais e administrativas. Especificamente:
- A **escada reforçada com 5 degraus** (capacidade entre 120 kg e 130 kg) será utilizada em atividades que envolvem manuseio em altura, como organização de estoques e manutenções em espaços físicos das unidades;
- A **caixa de ferramentas**, contendo no mínimo 120 itens, atenderá o setor de Patrimônio na execução de reparos em bens móveis e no apoio aos procedimentos de descarte de materiais inservíveis, conforme protocolos autorizados;
- O **carrinho de transporte de carga** será empregado no deslocamento de mobiliários e equipamentos entre setores internos e unidades externas, como o Centro de Formação Cultural da Cidade Tiradentes (CFCCT) e a Escola Municipal de Educação Profissional Professor Makiguti, promovendo ergonomia e prevenção de riscos à integridade física dos servidores;
- A **trituradora de papel** com capacidade mínima para 120 folhas será utilizada no processo de expurgo de documentos administrativos com dados sensíveis, assegurando o descarte seguro e conforme as boas práticas de segurança da informação e proteção de dados.
- A **parafusadeira** será utilizada para agilizar e facilitar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparos em mobiliários e equipamentos, garantindo maior eficiência e segurança nos procedimentos realizados pelos técnicos e servidores envolvidos.

3.3. Benefícios da Solução

- Atendimento às necessidades operacionais com equipamentos adequados, resistentes e seguros;
- Aumento da eficiência nos processos de manutenção, descarte e transporte de bens;

- Fortalecimento da conformidade com normas de segurança da informação;
- Otimização de recursos públicos, por meio da aquisição de materiais duráveis e funcionais.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. ITENS:

Item	Qtd	Descrição	Código
01	01	Escada com 5 degraus, modelo reforçado, com capacidade entre 120 kg e 130 kg;	371920
02	01	Caixa de ferramentas com, no mínimo, 120 itens;	299596
03	01	Trituradora de papel com capacidade mínima para 120 folhas;	600193
04	01	Carrinho para transporte de cargas com capacidade mínima de 300 kg.	343381
05	01	Parafusadeira	607094

4.2. Escada:

- Escada tipo Tesoura Dupla;
- Altura: 1,50 metro;
- Número de degraus: 5;
- Perfil “U” em alumínio;
- Degraus planos em duralumínio, com ranhuras antiderrapantes;
- Carga máxima de trabalho: 120kg e 130kg.

4.3. Caixa de ferramentas:

- 01 (uma) maleta de ferramentas contendo, no mínimo, 129 (cento e vinte e nove) peças, composta por itens diversos utilizados em manutenção e pequenos reparos, podendo incluir, mas não se limitando a: martelo, alicates (diversos tipos), trena, chaves de fenda, chaves Phillips, parafusos, ganchos, buchas, pregos e demais utensílios compatíveis com a finalidade da maleta;
- Materiais: Plástico rígido (na maleta) e metal (nas ferramentas), podendo haver partes emborrachadas ou com acabamento em PVC.

4.4. Trituradora de papel:

- Capacidade de folhas: Automática: 120 folhas A4 de 75g/m²;
- Energia: 220v;
- Manual: 10 folhas A4 de 75g/m²;
- Tamanho da bandeja: Automática: A4;
- Proteção contra superaquecimento, sobrecarga (liga e desliga automaticamente);
- Indicadores de cesto cheio e porta aberto.

4.5. Carrinho para transporte de cargas:

- Peso mínimo suportado: 300 kg;
- Materiais: Aço.

4.6. Parafusadeira:

- 01 (uma) Parafusadeira sem fio 12V;
- 02 (duas) Baterias 12V 1.5 Ah;
- 01 (um) Carregador 220V;
- 01 (um) Bit;
- 01 (uma) Maleta.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- b) Permitir o acesso dos colaboradores da CONTRATADA às suas dependências para a entrega dos materiais, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas.
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- d) Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou falhas na execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à sua regularização, para que seja substituído.
- e) Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto.
- f) Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
- g) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, por meio de servidor designado legalmente como Representante da Administração, que atestará as Notas Fiscais, para fins de pagamento.
- h) Efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.
- i) Verificar, antes do pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA.
- j) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares, quando cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos e em sua proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.
- b) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste Termo de Referência, promovendo a substituição do mesmo, no prazo estabelecido pela fiscalização, sempre que verificada a sua desconformidade à época da entrega.
- c) Orientar e instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.
- d) Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade que vier a ocorrer na entrega do objeto e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

- f) Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendizes para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- g) Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- h) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- i) Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, entre outros.
- j) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto contratado.
- k) Apresentar a Nota Fiscal nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7. DA PROPOSTA

7.1. A Contratada deverá apresentar a proposta de preços, acompanhada do catálogo do produto ofertado, contendo todas as informações e declarações exigidas, a proposta deverá estar redigida em língua portuguesa, de forma clara e legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas. Deverá ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado com nome completo, número do CPF e RG, e a indicação do respectivo cargo.

7.2. No ato de envio da sua proposta, a Contratada deverá apresentá-la conforme modelo abaixo:

Item	Qtd	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Escada com 5 degraus, modelo reforçado, com capacidade entre 120 kg e 130 kg;	R\$	R\$
02	01	Caixa de ferramentas com, no mínimo, 120 itens;	R\$	R\$
03	01	Trituradora de papel com capacidade mínima para 120 folhas;	R\$	R\$
04	01	Carrinho para transporte de cargas com capacidade mínima de 300 kg.	R\$	R\$
05	01	Parafusadeira	R\$	R\$

Preço estimado total: R\$(.....)
(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 8.1. A contratação decorrente deste será formalizada mediante assinatura de Nota de Empenho.
- 8.2. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.
- 8.3. Caso haja convocação para a adjudicatária retirar a nota de empenho, pelo Diário Oficial da Cidade, a empresa terá 5 (cinco) dias, para tanto.
- 8.4. Caso a nota de empenho seja encaminhada por fax ou e-mail a empresa adjudicatária terá 5 (cinco) dias para acusar seu recebimento da mesma forma.
- 8.5. A não retirada da nota de empenho, o seu não recebimento no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Termo de Referência.

- 8.6. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração
- 8.7. A nota de empenho deverá ser executada 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.
- 8.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.9. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 8.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.11. Após o recebimento da Nota de Empenho, 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros.
- 8.12. A execução do instrumento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos.
- 8.13. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 8.14. O fiscal técnico anotarà no histórico de gerenciamento do todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Referência, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados
- 8.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.
- 8.16. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.
- 8.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Termo de Referência nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 8.18. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual
- 8.19. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de após lamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 8.20. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 8.21. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 8.22. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.23. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências

relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.24. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, 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.

8.25. O gestor tomará 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.

8.26. O gestor deverá 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.

9. PAGAMENTO

9.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do objeto.

9.2. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

9.3. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 5, de 05/01/2012.

9.3.1. Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

9.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos fornecimentos, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho.

9.5. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

9.6. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S.A., conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

9.7. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

10. FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.

10.2. O prazo de entrega será de 30 (trinta) dias do recebimento da Ordem de Fornecimento.

10.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do ar go 140, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas municipais pertinentes.

10.3.1. A entrega do objeto na unidade requisitante será acompanhada dos seguintes documentos:

- a) nota fiscal ou nota fiscal fatura;
- b) cópia reprográfica da Nota de Empenho.

10.3.2. Se durante a atividade de fiscalização o fiscal verificar elementos indicadores de irregularidades ou vícios de qualidade, bem como disparidades com as especificações estabelecidas para produto, poderá, a qualquer momento, submetê-lo à análise laboratorial, às custas da empresa contratada, conforme o caso.

10.4. O material será devolvido na hipótese de apresentar irregularidades, não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços ou estar fora dos padrões determinados, devendo ser

substituído pela empresa Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, sob pena de aplicação das penalidades.

10.5. A marca do material entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Materiais sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega.

10.6. O descarregamento do material ficará a cargo da CONTRATADA, devendo por esta ser providenciada a mão de obra necessária.

10.7. O recebimento do material pelo órgão requisitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as Especificações Técnicas do Objeto, que precedeu a este ajuste, verificadas posteriormente, garantindo-se ao órgão requisitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal n.º 8.078/1990.

10.8. Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega de materiais que se apresentarem com as condições seguintes:

- a) até a data final prevista para a entrega; e
- b) instruídos com as justificativas e respectiva comprovação.

10.9. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão indeferidos de pronto.

Responsável pelo recebimento:

Nome Fiscal:	Yuri Zoubaref de Oliveira Filho		
Cargo do Servidor:	Assessor II		
Telefone:	3225-1929	RF:	931.438-5
E-mail	yurizoliveira@PREFEITURA.SP.GOV.BR	Unidade:	FUNDATEC/CAF/ADM

Nome Suplente	Olavo Barreira Neto		
Cargo do Servidor	Chefe de Núcleo I		
Telefone Suplente:	3225-1942	RF Suplente:	883.170-0
E-mail Suplente	olavoneto@PREFEITURA.SP.GOV.BR	Unidade Suplente:	FUNDATEC/CAF/ADM

11. PENALIDADES

11.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas, com as seguintes penalidades:

- advertência;
- impedimento de licitar e contratar; ou
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.2. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e dilação, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

11.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

11.3.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

11.3.3. Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

11.3.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição no prazo estabelecido.

11.3.4.1. A CONTRATANTE terá o prazo legal de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data da entrega, para apresentar reclamação quanto a vícios aparentes ou de fácil constatação, nos termos do §1º do artigo 18 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11.3.4.2. Caso o vício não seja sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá a CONTRATANTE exigir, à sua escolha:

- a) a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
- b) a restituição imediata da quantia paga, devidamente atualizada; ou
- c) o abatimento proporcional do preço.

11.3.5. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

11.3.6. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

12. ESTIMATIVA DE PREÇO

Id	Qtd	Item	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
01	01	Escada com 5 degraus, modelo reforçado, com capacidade entre 120 kg e 130 kg;	R\$ 484,46 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta e seis centavos)	R\$ 484,46 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta e seis centavos)
02	01	Caixa de ferramentas com, no mínimo, 120 itens;	R\$ 137,63 (cento e trinta e sete reais e sessenta e três centavos)	R\$ 137,63 (cento e trinta e sete reais e sessenta e três centavos)
03	01	Trituradora de papel com capacidade mínima para 120 folhas;	R\$ 2.791,93 (dois mil setecentos e noventa e um reais e noventa e três centavos)	R\$ 2.791,93 (dois mil setecentos e noventa e um reais e noventa e três centavos)
04	01	Carrinho para transporte de cargas com capacidade mínima de 300 kg.	R\$ 660,61 (seiscentos e sessenta reais e sessenta e um centavos)	R\$ 660,61 (seiscentos e sessenta reais e sessenta e um centavos)
05	01	Parafusadeira	R\$ 761,29 (setecentos e sessenta e um reais e vinte e nove centavos)	R\$ 761,29 (setecentos e sessenta e um reais e vinte e nove centavos)
Valor total:			R\$ 4.835,93 (quatro mil oitocentos e trinta e cinco reais e noventa e três centavos)	R\$ 4.835,93 (quatro mil oitocentos e trinta e cinco reais e noventa e três centavos)

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Id	Valor total	Fontes
1	R\$ 4.698,29 (quatro mil seiscentos e noventa e oito reais e vinte e nove centavos) - Material Permanente R\$ 137,63 (cento e trinta e sete reais e sessenta e três centavos) - Material de Consumo	80.10.12.122.3024.2.100.33903000 e 80.10.12.122.3024.2.100.44905200

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Para selecionar fornecedores de acordo com a Lei nº 14.133/2021, é essencial observar critérios específicos de seleção de fornecedores na Dispensa Eletrônica para torná-lo mais célere e

dinâmico, sem comprometer a qualidade da avaliação de uma proposta mais vantajosa para a FUNDAÇÃO PAULISTANA.

14.2. Estes critérios garantem um processo de contratação transparente, eficiente e econômico, atendendo às necessidades da administração pública e promovendo igualdade de oportunidades entre os fornecedores, no caso da aquisição em questão, a seleção dos fornecedores será realizada através da Dispensa Eletrônica a ser realizada pela plataforma digital do Governo Federal que garante agilidade, transparência e segurança no processo. Através da Dispensa Eletrônica, a FUNDAÇÃO PAULISTANA busca:

- Otimizar o tempo: A plataforma online simplifica o processo, reduzindo burocracias e agilizando a seleção de fornecedores.
- Ampliar a concorrência: A Dispensa Eletrônica garante maior visibilidade para o processo, atraindo um número maior de empresas cadastradas na plataforma gov.br e promovendo a competitividade entre os fornecedores.
- Assegurar a imparcialidade: A plataforma digital garante a padronização e a imparcialidade na avaliação das propostas.

14.3. Asseguramos que todas as empresas cadastradas no gov.br interessadas em participar do processo de seleção tenham acesso às informações necessárias e sejam tratadas com imparcialidade na plataforma. A escolha pela contratação de uma empresa para aquisição de materiais destinados ao apoio das atividades operacionais para uso da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, portanto, a solução mais viável e razoável para atender às necessidades da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, alinhando-se aos objetivos estratégicos e operacionais da Fundação.

14.4. A escolha pela aquisição de materiais destinados ao apoio das atividades operacionais para uso da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, alinhando-se aos objetivos estratégicos e operacionais da Fundação.

Empreitada:	(x)	Preço Global	()	Preço Unitário
Adjudicação do Objeto:	(x)	Global	()	Por Item

15. LEVANTAMENTO DE MERCADO

15.1. A realização de um levantamento de mercado detalhado garantirá que a Fundação Paulistana selecione fornecedores que oferecem os melhores produtos com a melhor relação custo-benefício, atendendo às necessidades da instituição e mantendo sua imagem de profissionalismo e cordialidade.

15.2. As pesquisas de mercado, foram realizadas em pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso, conforme o disposto no inciso II do art. 27 do Decreto Municipal 62.100/2022.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A empresa participante assume todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Fundação Paulistana não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de dispensa eletrônica.

16.2. As empresas participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase.

16.3. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da empresa participante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da dispensa de

licitação.

16.4. A empresa participante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação.

16.5. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições do Termo de Referência, aplicáveis à execução do objeto e especialmente os casos omissos.

16.6. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

16.7. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

16.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21

16.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

16.10. Os atos relativos a Dispensa Eletrônica efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente.

16.11. O resultado da Dispensa Eletrônica e os demais atos pertinentes a esta dispensa de licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

16.12. O Termo de Referência e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16.13. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

16.14. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.



Amanda Letícia da Silva Costa
Assessor(a) I
Em 06/08/2025, às 10:14.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **130676409** e o código CRC **03A6D635**.

1.