FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
Assessoria Técnica Jurídica
Rua Líbero Badaró, 425, 25º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905
Telefone: 3106-1258

Termo de Referência

PROCESSO Nº 8110.2026/0000148-1

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição Aquisição de livros jurídicos, especialmente obras atualizadas de Direito Administrativo, com foco na Administração Pública, incluindo doutrina, manuais e publicações especializadas, destinados a atender às demandas da Assessoria Jurídica da Fundação, em apoio às atividades institucionais, à capacitação técnica e à atualização profissional.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente aquisição tem como objetivo assegurar à Assessoria Jurídica da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura – FPETC acesso a obras jurídicas especializadas, atualizadas e de referência, voltadas ao Direito Administrativo. As obras selecionadas são essenciais para subsidiar a análise, orientação e emissão de pareceres sobre atos administrativos, contratos, convênios, instrumentos de fomento e demais matérias relacionadas à gestão pública, garantindo fundamentação técnica, segurança jurídica e padronização de entendimentos.

2.2. A Assessoria Jurídica da FPETC atua de forma transversal, prestando suporte técnico e jurídico às atividades institucionais da Fundação, com atribuições que incluem elaboração de pareceres sobre atos administrativos, contratos e parcerias, orientação sobre licitações, contratos, convênios e instrumentos de fomento, formalização, execução e monitoramento de parcerias com organizações da sociedade civil, além de garantir a conformidade legal e a correta aplicação de recursos públicos. Para desempenhar essas funções com eficiência e segurança, é imprescindível que a equipe jurídica tenha acesso a doutrina consolidada, atualizada e reconhecida nacionalmente.

2.3. A escolha das obras obedeceu a critérios técnicos rigorosos, incluindo relevância doutrinária e autoridade acadêmica, atualização normativa e jurisprudencial, abrangência temática e aplicabilidade prática. Todos os autores selecionados são referência nacional em Direito Administrativo, suas obras estão em edições recentes, abordam de forma completa princípios da Administração Pública, atos administrativos, contratos, licitações, responsabilidade administrativa, controle jurisdicional e administrativo, fornecendo suporte técnico direto para pareceres, decisões administrativas, orientação de contratos e convênios, elaboração de instrumentos de fomento e monitoramento de parcerias.

2.4. As obras selecionadas são:

- Maria Sylvia Zanella Di Pietro – Direito Administrativo, referência nacional com abordagem sistemática e aprofundada dos princípios e institutos do Direito Administrativo;
- Marçal Justen Filho – Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas, referência técnica em licitações e contratos públicos;
- Marçal Justen Filho – Curso de Direito Administrativo, abordagem moderna e crítica aplicável à prática institucional;
- José dos Santos Carvalho Filho – Manual de Direito Administrativo, obra prática, acessível e amplamente utilizada em consultoria jurídica e ensino de pós-graduação;

2.5. A aquisição dessas obras proporciona autonomia técnica à Assessoria Jurídica, reduzindo a necessidade de consultas externas, promove padronização de entendimentos jurídicos, garantindo consistência nas decisões institucionais, assegura segurança jurídica, permitindo interpretação correta e aplicação da legislação vigente, e contribui para o aprimoramento da governança e da boa administração pública, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

2.6. A aquisição das obras jurídicas especificadas é necessária, adequada e proporcional às necessidades da Assessoria Jurídica da FPETC. A seleção dos autores e obras reflete critérios técnicos, reputação consolidada, abrangência temática, atualização normativa e aplicabilidade prática, constituindo investimento essencial para a atuação jurídica institucional, a governança eficiente e a correta aplicação de recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição:

- Dispensa: Realização de Dispensa Eletrônica para a seleção do fornecedor os 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**:

3.2.1. A A aquisição tem por finalidade a disponibilização de livros jurídicos especializados, especialmente obras atualizadas de Direito Administrativo, com foco na Administração Pública, incluindo doutrina e manuais técnicos.

3.2.2. Os materiais destinam-se ao uso institucional da Assessoria Jurídica, com vistas ao apoio às atividades técnicas, à emissão de pareceres, à análise de processos administrativos, à capacitação continuada e à atualização profissional.

3.3. **Livros Jurídicos**:

3.3.1. A aquisição dos livros jurídicos permitirá:

- acesso a doutrina atualizada e qualificada, essencial para a correta interpretação e aplicação da legislação administrativa;
- suporte técnico à elaboração de pareceres jurídicos fundamentados, especialmente em matérias relacionadas a contratos, parcerias, atos administrativos e controle;
- padronização de entendimentos jurídicos no âmbito institucional;
- redução da dependência de consultas externas e mitigação de riscos jurídicos e administrativos.

3.4. **Benefícios da Solução:**

3.4.1. A contratação proporcionará os seguintes benefícios institucionais:

- fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos;
- aprimoramento da qualidade técnica das manifestações da Assessoria Jurídica;
- maior agilidade e autonomia na análise jurídica dos processos administrativos;
- capacitação contínua da equipe jurídica;
- padronização de procedimentos e entendimentos;

- atendimento aos princípios da legalidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios da economicidade e da continuidade do serviço público, conforme a legislação aplicável e o regime jurídico das contratações públicas estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Descrição dos Livros Jurídicos:

4.1.1. Direito Administrativo – 39ª Edição (2026)

- **Autor:** Maria Sylvia Zanella Di Pietro
- **Edição:** 39ª, 2026
- **Idioma:** português
- **Tipo de encadernação:** Capa dura ou brochura resistente
- **Quantidade:** 1 unidade
- **Observação:** Original, novo
- **Código:** 19783

4.1.2. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas – 3ª Edição (2025)

- **Autor:** Marçal Justen Filho
- **Edição:** 3ª,2025
- **Idioma:** português
- **Tipo de encadernação:** Capa dura ou brochura resistente
- **Quantidade:** 1 unidade
- **Observação:** Original, novo
- **Código:** 19783

4.1.3. Curso de Direito Administrativo – 16ª Edição (2025)

- **Autor:** Marçal Justen Filho
- **Edição:** 16ª, 2025
- **Idioma:** português
- **Tipo de encadernação:** Capa dura ou brochura resistente
- **Quantidade:** 1 unidade
- **Observação:** Original, novo
- **Código:** 19783

4.1.4. Manual de Direito Administrativo – 40ª Edição (2026)

- **Autor:** José dos Santos Carvalho Filho
- **Edição:** 40ª, 2026
- **Idioma:** português
- **Tipo de encadernação:** Capa dura ou brochura resistente
- **Quantidade:** 1 unidade
- **Observação:** Original, novo
- **Código:** 19783

4.2. Observações Gerais

4.2.1. Os livros devem ser novos e originais, não sendo aceitas cópias ou versões digitais não licenciadas;

4.2.2. Devem possibilitar consulta rápida e segura, adequadas para uso institucional diário da Assessoria Jurídica;

4.2.3. Devem atender à necessidade de atualização e padronização do conhecimento jurídico, reforçando segurança e consistência nas análises e pareceres;

4.2.4. Caso disponível, incluir materiais complementares digitais (CD ou acesso online) que reforcem a atualização normativa

5. DA PROPOSTA

5.1. 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.

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

ITEM	TÍTULO DA OBRA	AUTOR/COORDENAÇÃO	EDIÇÃO/ANO	IDIOMA	ENCADERNAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VAL TOT (R$
1	Direito Administrativo	Maria Sylvia Zanella Di Pietro	39ª Edição – 2026	Português	Capa dura ou brochura resistente	1	R$	R$
	Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas	Marçal Justen Filho	3ª Edição – 2025	Português	Capa dura ou brochura resistente	1	R$	R$
	Curso de Direito Administrativo	Marçal Justen Filho	16ª Edição – 2025	Português	Capa dura ou brochura resistente	1	R$	R$
	Manual de Direito Administrativo	José dos Santos Carvalho Filho	40ª Edição – 2026	Português	Capa dura ou brochura resistente	1	R$	R$

Valor Total: R$.....(.....)
(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimas e por extenso)

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação decorrente deste será formalizada mediante Nota de Empenho.

6.2. 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.

7. FORNECIMENTO

7.1. A fiscalização do objeto será exercida nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

7.2. O prazo para entrega será de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho, devendo o fornecimento ocorrer em parcela única.

7.3. Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar formalmente as justificativas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, para análise do fiscal do contrato e eventual deliberação da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

7.4. O material que apresentar irregularidades, não estiverem em conformidade com as especificações contratadas ou não atender aos padrões estabelecidos será devolvido, devendo ser substituído pela Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.5. A marca deverá estar devidamente indicada no produto ou em sua embalagem, sendo rejeitados, no ato da entrega, materiais sem identificação.

7.6. O recebimento do material não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade, nem por divergências em relação às especificações técnicas, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 8.078/1990.

8. LOCAL DA ENTREGA

8.1. O material deverá ser entregue em sua totalidade no endereço: Rua Líbero Badaró, nº 425, 25º Andar – Bairro Centro – São Paulo/SP – CEP 01009-905, mediante prévio agendamento pelo e-mail aaarocha@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 3225-1955; alternativamente, a entrega poderá ocorrer em horário comercial.

8.2. A entrega do objeto na unidade solicitante deverá estar acompanhada da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, bem como da cópia reprográfica da Nota de Empenho.

8.3. O descarregamento do material ficará a cargo do fornecedor, que deverá providenciar a mão de obra necessária.

8.4. O recebimento do objeto dar-se-á de forma definitiva no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação do atendimento integral das quantidades e especificações contratadas.

8.5. **Responsável pelo Recebimento:**

Nome Fiscal:	ANA AMÉLIA ALMEIDA CESAR ROCHA		
Cargo do Servidor:	Assessor IV		
Telefone:	11 3225-1955	**RF:**	817.150-5
E-mail:	aaarocha@prefeitura.sp.gov.br	**Unidade:**	FPETC/AJ

Nome Fiscal Suplente:	ALINE DE SOUZA PEREIRA		
Cargo do Servidor:	Assessor V		
Telefone:	11 3225-1967	**RF:**	939.838-4
E-mail:	alinesp@prefeitura.sp.gov.br	**Unidade:**	FPETC/AJ

9. GESTÃO E FISCLIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. **Gestão**

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.2. A comunicação entre o órgão ou entidade e a contratada deverá ser realizada por escrito sempre que o ato exigir, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.4. O gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.2. **Fiscalização**

9.2.1. A comunicação entre o órgão ou entidade e a contratada deverá ser realizada por escrito sempre que o ato exigir, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.2.2. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.2.3. Após a assinatura do contrato ou documento equivalente, 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 da execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.2.4. A fiscalização do contrato será realizada pelos servidores elencados na requisição de material os quais deverão observar o cumprimento dos termos constantes na Portaria 170/SF/2020, no Termo de Referência, no Edital, no Contrato, na Nota de Empenho e outros documentos, que compõem o processo licitatório.

9.2.5. O fiscal do contrato ou seu substituto acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados à Administração Pública (Decreto Municipal 62.100/2022).

9.2.6. 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. (Lei 14.133/2021, art. 117, § 1º).

9.2.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade o fiscal do contrato ou seu substituto, emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinado prazo para a correção.

9.2.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato ou seu substituto, comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato

10. GARANTIA

10.1. A Contratada obriga-se a fornecer os livros jurídicos objeto da presente contratação novos, originais e em perfeitas condições de uso, com garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo pelo Contratante, contra defeitos de fabricação, vícios de encadernação, falhas de impressão, páginas faltantes, ilegíveis, invertidas, rasgadas ou quaisquer outros defeitos materiais que comprometam sua utilização adequada.

10.2. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante ou editora seja inferior ao estabelecido neste item, a Contratada deverá complementar a garantia pelo período restante, assegurando o prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

10.3. Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a substituição do exemplar que apresente defeito material, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação formal.

10.4. O livro que apresentar vício ou defeito deverá ser substituído por outro novo, original, da mesma edição especificada no Termo de Referência, ou edição mais recente, quando disponível, desde que sem alteração de preço e sem prejuízo às especificações técnicas exigidas.

10.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada quanto à qualidade, autenticidade e integridade dos exemplares fornecidos, permanecendo responsável por eventuais vícios ocultos, nos termos da legislação aplicável.

11. PAGAMENTO

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

12. PENALIDADES

12.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21

12.2. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

12.3. Ocorrendo recusa em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

12.3.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

12.4. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 12.3 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

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

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

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

12.5.3. 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.

12.5.4. 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.

12.5.5. 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.

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

12.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

12.6.1. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido ao Diretor Geral e protocolizado por e-mail, nos dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas, para o endereço eletrônico: fundacaoadm@prefeitura.sp.gov.br, após o recolhimento, em agência bancária, dos emolumentos devidos.

12.6.2. Não serão conhecidos recursos enviados por outros meios de comunicação, como correio, telex, fac-símile ou qualquer outro,

caso, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tenha sido protocolada eletronicamente.

12.6.3. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

12.7. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

12.8. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

13. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

13.1. Para objeto que se pretende adquirir neste termo de referência, preliminarmente não se verificou impactos ambientais, sendo necessário apenas que o fornecedor atenda aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental, exigida para fabricação e comercialização caso houver. Sobre a Logística Reversa, não se aplica ao objeto pretendido, pois a própria Unidade Requisitante poderá efetuar o descarte adequado das ferramentas inservíveis, destinando-as para reciclagem

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. Busca-se assegurar à Assessoria Jurídica da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura acesso a obras jurídicas especializadas e atualizadas em Direito Administrativo, essencial ao desempenho de suas atribuições.

14.2. A aquisição visa garantir fundamentação técnica qualificada para emissão de pareceres, análise de processos administrativos, orientação sobre licitações, contratos, convênios e parcerias com OSCs, promovendo segurança jurídica, padronização de entendimentos e correta aplicação de recursos públicos.

14.3. Pretende-se, ainda, fortalecer a autonomia técnica da Assessoria Jurídica e assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços jurídicos prestados, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e boa governança pública.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo foi estimado por meio de quadro comparativo de pesquisa de preços, os quais se encontram como documentos separados e classificados (nos termos da Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII, alínea i).

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa em questão está prevista em PLOA-Planejamento Orçamentário Anual 2026

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. Asseguramos que todas as empresas cadastradas no Gov.br e interessadas em participar do processo de seleção tenham acesso às informações necessárias e sejam tratadas com imparcialidade na plataforma. A contratação de empresa para a aquisição de livros jurídicos, especialmente obras atualizadas de Direito Administrativo, com foco na Administração Pública, incluindo doutrina, manuais e publicações especializadas, destina-se a atender às demandas da Assessoria Jurídica da Fundação, contribuindo para o suporte às atividades institucionais, o aprimoramento técnico e a atualização profissional, em consonância com os objetivos estratégicos e operacionais da instituição.

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

18. DESCRIÇÕES DIVERSAS

18.1. A descrição e código do item CATMAT ou no SIAFISICO, indicada no processo, utilizada na oferta de compra, no estudo técnico preliminar, na requisição de material, no termo de referência e/ou na nota de empenho, **é mera referência**, devendo ser observada a descrição integral do objeto, como consta neste termo de referência.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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.

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

19.3. 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 penas 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

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

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

19.8. 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

19.9. 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.

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

19.11. 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

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

19.13. 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.

19.14. 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.

Aline de Souza Pereira
Chefe de Assessoria Jurídica I
Em 10/04/2026, às 15:38.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processos.prefeitura.sp.gov.br, informando o código verificador **154485396** e o código CRC **50F535DA**.

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVINIENTE (LEI COMPLEMENTAR N° 123/06)

UASG 926510 - PMSP- FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDU/TEC/CULTURA

PROCESSO: 8110.2026/0000148-1

OBJETO:

A_inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº, por intermédio de seu representante legal o(a) senhor(a)_, portador(a) da Cédula de Identidade nº_e inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n°_declara que:

I - Cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49, e, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

II - No ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

(local do estabelecimento), de_____de 2026.

_____

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante) Nome:
Nome:
RG N°:
CPF N°:
Cargo: