

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
SERVIÇO DE COMPRAS – SC

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

1.1. Aquisição de 16 (dezesseis) exemplares de livros técnicos e jurídicos, em formato físico e impresso, destinados à consulta institucional e compartilhada pelas unidades do Gabinete do Secretário e das Assessorias da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, conforme especificações e condições constantes deste Memorial Descritivo.

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

2.1. A aquisição tem por finalidade formar e atualizar o acervo bibliográfico institucional utilizado pelas unidades responsáveis por atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, licitatórias e contratuais.

2.2. As atividades desenvolvidas exigem consulta frequente à legislação, à doutrina especializada, à jurisprudência e aos entendimentos dos órgãos de controle e assessoramento jurídico, especialmente para subsidiar estudos técnicos preliminares, termos de referência, pesquisas de preços, análises de riscos, editais, contratos, manifestações técnicas, despachos, instruções de pagamento e demais documentos administrativos.

2.3. A disponibilização de bibliografia atualizada contribui para o aprimoramento da qualidade dos documentos produzidos, a uniformização de entendimentos, a prevenção de falhas, a redução de retrabalho e o fortalecimento da segurança jurídica das decisões administrativas.

2.4. Os exemplares serão destinados exclusivamente ao uso institucional e compartilhado, permanecendo sob a guarda das unidades beneficiárias e à disposição dos servidores para consultas relacionadas ao exercício de suas atribuições, não se caracterizando como material de uso pessoal.

2.5. A individualização dos títulos, autores e edições decorre da necessidade de obtenção do conteúdo intelectual específico de cada obra. Esses elementos identificam o próprio bem pretendido e não constituem indicação de marca comercial ou preferência por fornecedor.

3. MATERIAL

3.1. A contratação compreenderá os seguintes itens:

Item	ISBN	Título	Autoria	Edição	Qtd.
1	9786526028971	Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas	Marçal Justen Filho	3ª edição	03
2	9786555185836	Tratado de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 - Tomo I	Ana Luiza Jacoby Fernandes; Jorge Ulisses Jacoby Fernandes; Murilo Jacoby Fernandes	1ª edição	03
3	9786555188608	Contratos Administrativos: Manual para Gestores e Fiscais de Acordo com a Lei nº 14.133/2021	Gabriela Verona Pércio	4ª edição	05
4	9788545011804	O Planejamento das Contratações: Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência: Teoria e Aplicação sob a Égide da Lei nº 14.133/2021	Madeline Rocha Furtado; Monique Rafaella Rocha Furtado	2ª edição de 2026	05

As quantidades são de exemplares físicos completos de cada item. Total de 16 exemplares distribuídos em quatro títulos.

3.2. Unidade de medida: unidade.

3.3. Quantidade total: 16 (dezesesseis) exemplares.

3.4. Código CATMAT de referência: 600374.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

4.1. Os livros deverão ser novos, originais, de primeiro uso e fornecidos em formato físico e impresso.

4.2. Cada exemplar deverá corresponder ao título, autoria, edição e volume ou tomo especificados. O item 2 compreende exclusivamente o Tomo I, relativo aos arts. 1º a 52, e não a coleção completa. O item 4 corresponde à 2ª edição, de 2026.

4.3. Os exemplares deverão ser fornecidos em língua portuguesa e com a encadernação regularmente comercializada pela editora para a edição indicada.

4.4. Não serão aceitas edições anteriores às especificadas. Reimpressões da mesma edição poderão ser aceitas, desde que preservem integralmente o conteúdo e as características bibliográficas da obra.

4.5. Será admitida edição posterior à indicada somente quando corresponder à atualização da mesma obra, mantidos título e autoria, e desde que previamente aceita pela Administração após verificação de que não houve alteração incompatível com a necessidade e não haverá acréscimo de valor.

4.6. Os dados de editora, ano de publicação e ISBN deverão corresponder à edição efetivamente ofertada e constar da proposta ou da documentação bibliográfica apresentada pelo fornecedor.

4.7. Em caso de divergência entre a descrição do catálogo eletrônico oficial e as disposições deste Memorial Descritivo, prevalecerão as especificações deste instrumento.

5. REQUISITOS DE QUALIDADE

5.1. Os exemplares deverão ser novos, originais e completos, sem marcas de uso, anotações, rasuras, manchas, umidade, mofo ou avarias.

5.2. A impressão deverá ser legível, com páginas integralmente presentes, ordenadas e corretamente encadernadas, sem folhas soltas, falhas de corte ou defeitos de acabamento.

5.3. Os livros deverão ser acondicionados de forma a preservar sua integridade no transporte. Não se exige lacre individual quando este não integrar a apresentação comercial da editora.

5.4. Não serão aceitos livros usados, reproduções não autorizadas, exemplares digitais em substituição aos impressos ou títulos distintos dos especificados.

6. GARANTIA E SUBSTITUIÇÃO

6.1. Aplica-se aos bens a garantia legal pertinente, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela entrega integral e regular do objeto.

6.2. Os exemplares entregues em desacordo com este Memorial Descritivo, inclusive por divergência de título, autoria, edição, volume, quantidade ou por avaria, deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração.

6.3. A substituição deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação, admitida prorrogação mediante justificativa aceita pela Administração.

7. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

7.1. Obrigações da Contratada:

7.1.1. Entregar os livros em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas neste Memorial Descritivo.

7.1.2. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, carga, descarga e integridade dos exemplares até o local de entrega.

7.1.3. Substituir, às suas expensas, os exemplares defeituosos, avariados ou divergentes das especificações.

7.1.4. Comunicar previamente à Administração ocorrências que possam comprometer o prazo ou a qualidade do fornecimento.

7.1.5. Assumir todos os custos, tributos, encargos e despesas necessários ao cumprimento do objeto.

7.2. Do Recebimento:

7.2.1. O recebimento observará o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ocorrerá mediante recebimento provisório e definitivo.

7.2.2. No recebimento provisório serão verificados a quantidade, a identificação dos volumes e o estado aparente das embalagens e dos exemplares.

7.2.3. No recebimento definitivo serão conferidos título, autoria, edição, editora, volume ou tomo, ISBN, quantidade, integridade física e demais requisitos aplicáveis.

7.2.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com este Memorial Descritivo, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.

8. SUSTENTABILIDADE E DESTINAÇÃO AMBIENTAL

8.1. O fornecimento deverá observar a legislação ambiental vigente e os princípios de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas.

8.2. Deverá ser evitado o excesso de embalagens, priorizando-se, quando possível, materiais recicláveis ou passíveis de reciclagem, sem prejuízo da proteção adequada dos livros.

8.3. A entrega deverá ocorrer em remessa única, reduzindo deslocamentos e impactos relacionados à logística.

8.4. O uso institucional compartilhado e a adequada conservação dos exemplares deverão contribuir para ampliar a vida útil do acervo.

9. PRAZO DE ENTREGA

9.1. O prazo para entrega será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

9.2. Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar formalmente as razões à Administração antes do vencimento, para análise de eventual pedido de prorrogação, sem prejuízo das medidas cabíveis.

10. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

10.1. Os exemplares deverão ser entregues na Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, Rua Líbero Badaró, nº 39, Bairro Sé, São Paulo/SP, em local indicado pela Administração.

10.2. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre 8h e 17h, observadas as orientações da Administração quanto ao acesso, descarga e recebimento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A indicação individualizada das obras decorre da necessidade de acesso aos respectivos conteúdos intelectuais e não afasta a competição entre editoras, livrarias, distribuidores e demais fornecedores aptos a comercializar os títulos.

11.2. A adjudicação deverá ocorrer por item, permitindo a participação do fornecedor em quantos itens forem de seu interesse e evitando que a indisponibilidade de uma obra comprometa a aquisição das demais.

São Paulo, na data da assinatura digital.

MANUELLA CHRISTINA DE SOUSA CORLINO

Cap PM - Setor de Compras