

FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA
Núcleo de Tecnologia da Informação

Rua Líbero Badaró, 425, 25º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905
Telefone: 11 3225-1920

Termo de Referência

PROCESSO Nº 8110.2025/0001369-0

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **65 (sessenta e cinco) unidades de SSD**, destinadas à atualização e melhoria do desempenho dos microcomputadores da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - FPETC, conforme as especificações técnicas e quantidades descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação possui atualmente 87 microcomputadores, sendo que 22 unidades são equipamentos mais novos, já adequados às necessidades de desempenho, enquanto 65 unidades ainda estão equipadas com discos rígidos (HDs) tradicionais. Esses equipamentos mais antigos apresentam desempenho reduzido devido ao desgaste natural pelo tempo de uso, lentidão na inicialização do sistema operacional e baixa velocidade na execução de aplicativos, o que tem impactado diretamente a produtividade dos servidores e ocasionado atrasos no atendimento às demandas internas e externas.

2.2. A substituição dos HDs por unidades de estado sólido (SSD) é necessária para garantir maior desempenho, confiabilidade e vida útil aos equipamentos. A tecnologia SSD proporciona:

- Inicialização do sistema operacional até 10x mais rápida;
- Maior velocidade de leitura e gravação, permitindo melhor desempenho dos sistemas corporativos;
- Menor taxa de falhas mecânicas, reduzindo custos com manutenção corretiva;
- Prolongamento da vida útil dos computadores, evitando a necessidade de aquisição de novos equipamentos.

2.3. Considerando que os microcomputadores apresentam bom estado geral de hardware, a substituição dos HDs por SSDs configura-se como a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa, garantindo o melhor aproveitamento dos recursos já existentes e promovendo economia ao erário.

2.4. Para atender à demanda atual e assegurar a continuidade das atividades de TI, faz-se necessária a aquisição de 65 (sessenta e cinco) unidades de SSD, destinadas à substituição dos discos rígidos dos equipamentos mais antigos.

2.5. Assim, justifica-se a aquisição visando à padronização do parque tecnológico e à manutenção da eficiência operacional dos serviços desempenhados pela Fundação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição

3.1.1. **Dispensa:** Realização de Dispensa Eletrônica para a seleção do fornecedor dos itens, com base no Termo de Referência detalhado.

3.1.2. **Critérios de Avaliação:** A seleção do fornecedor será realizada com base em critérios que considerem o menor preço, a qualidade dos produtos ofertados, a compatibilidade técnica com os equipamentos existentes e os prazos de entrega.

3.2. Finalidade e Aplicação

3.2.1. A aquisição de unidades de armazenamento do tipo **SSD (Solid State Drive)** tem como finalidade substituir os discos rígidos (HDs) atualmente utilizados nos equipamentos da Fundação Paulistana, os quais apresentam desempenho insatisfatório, lentidão operacional e comprometimento das atividades laborais.

3.2.2. A solução visa promover melhoria significativa no desempenho dos computadores, garantindo maior agilidade na execução de sistemas institucionais, softwares de produtividade e ferramentas específicas utilizadas pelos servidores.

3.2.3. Os SSDs serão aplicados conforme as necessidades identificadas pelo setor de Tecnologia da Informação, considerando:

- Substituição de HDs obsoletos por SSDs, proporcionando aumento expressivo na velocidade de inicialização do sistema operacional e abertura de programas;
- Melhoria da estabilidade e confiabilidade dos equipamentos, reduzindo falhas mecânicas comuns em discos rígidos tradicionais;
- Adequação dos equipamentos para execução de softwares mais exigentes, como ferramentas de edição, análise de dados e sistemas corporativos;
- Padronização do ambiente tecnológico, facilitando a manutenção e o suporte técnico.

3.3. **Benefícios da Solução**

- Melhoria significativa no desempenho dos equipamentos, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a produtividade dos servidores;
- Redução de falhas e indisponibilidades, uma vez que SSDs possuem maior resistência e menor taxa de defeitos em comparação aos HDs;
- Prolongamento da vida útil dos computadores atualmente em uso, evitando a necessidade imediata de aquisição de novos equipamentos;
- Otimização dos recursos públicos, por meio de uma solução de baixo custo e alto impacto na eficiência operacional;
- Maior eficiência energética e menor geração de calor, contribuindo para melhor desempenho geral dos equipamentos.

4. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1. O quantitativo apresentado no quadro abaixo corresponde ao total de unidades de SSD a serem fornecidas. A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos conforme as especificações técnicas definidas, garantindo que todos os itens sejam novos, lacrados de fábrica, originais, com nota fiscal, certificação do fabricante e garantia mínima de 36 meses.

4.2. Especificações Gerais dos SSDs:

- Tecnologia: SSD (Solid State Drive);
- Capacidade mínima: 240 GB ou superior;
- Interface: SATA III (6 Gb/s);
- Velocidade mínima de leitura: 500 MB/s;
- Velocidade mínima de gravação: 400 MB/s;
- Fator de forma: 2.5";
- MTBF compatível com padrões do fabricante;
- Resistência a vibrações e quedas de acordo com normas vigentes;
- Compatibilidade com microcomputadores já existentes na Fundação;
- Garantia mínima: 36 meses (ou outro período que desejar).

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade
1	SSD 2.5" SATA III - capacidade mínima 240 GB	Peça	65

5. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Realizar a entrega produto contratado de acordo com as especificações estabelecidas neste Anexo de Empenho, no Termo de Referência e na sua proposta comercial;

5.2. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante o transporte e descarga dos materiais;

5.3. Executar, sem ônus para a CONTRATANTE, as ações necessárias à correção e revisão de

falhas verificadas nos produtos e em sua entrega;

5.4. Responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão da execução do contrato;

5.5. Assumir encargos fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto contratual;

5.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

5.7. Apontar e manter um preposto responsável pela boa condução da execução contratual;

5.8. Acatar as orientações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Designar fiscal para acompanhar a execução do contrato e responsabilizar-se pelo ateste das faturas;

6.2. Fiscalizar o cumprimento do escopo contratado, de acordo com as especificações constantes neste Anexo de Empenho, Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA;

6.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Anexo de Empenho;

6.4. Comunicar a CONTRATADA sobre eventuais irregularidades, imperfeições ou falhas observadas no objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias ou a imediata troca;

6.5. Receber e atestar os documentos das despesas, quando comprovada a execução do escopo contratado, em conformidade com as especificações constantes neste Anexo de Empenho, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA;

6.6. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias para a correta execução do contrato;

6.7. Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas.

6.8. Aplicar as penalidades previstas, em caso de descumprimento das obrigações previstas no contrato.

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	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	65	SSD 2.5" SATA III - Capacidade mínima 240 GB ou superior; Produto novo, lacrado, garantia mínima de 36 meses.	R\$	R\$

Preço estimado total anual: 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 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 retirada da 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. O não recebimento 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. O instrumento contratual deverá ser executado 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. A execução do instrumento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos.

8.12. 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.

8.13. O fiscal técnico anotará 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.

8.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.18. 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 apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. O gestor 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.

8.22. 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 ultrapassem a sua competência.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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 pagamento único será feito no prazo de 30 (trinta) dias mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura.

9.2. Caso a Nota Fiscal/Nota Fiscal Fatura não seja entregue juntamente com o objeto, o prazo de 30 dias será contado da sua entrega.

9.3. Caso sejam necessárias providências complementares pela CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

9.4. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil, nos termos do Decreto nº 51.197/2010.

9.5. Os procedimentos para liquidação e pagamento das despesas observarão o estipulado na Portaria SF nº 275/2024.

9.6. As multas aplicadas e eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA à Administração Pública e a terceiros poderão ser descontadas do que a CONTRATADA tiver a receber.

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 fornecimento dos itens será realizado em parcela única, observadas as quantidades estimadas neste Termo de Referência.

10.2.1. O prazo de entrega será de 15 (quinze) dias do recebimento da Nota de Empenho.

10.2.2. Local de Entrega: Os materiais deverão ser entregues na sede da Fundação Paulista de Educação, Tecnologia e Cultura, localizada na Rua Líbero Badaró, 425, 25º andar - Centro, São Paulo/SP.

10.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 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 deste Termo de Referência ou estar fora dos padrões determinados, devendo ser substituído pela empresa Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação.

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. 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.

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

Responsável pelo recebimento:

Nome Fiscal:	Guilherme Giacomello Lopes		
Cargo do Servidor:	Chefe de Núcleo I		
Telefone:	3225-1944	RF:	952.731-1
E-mail	guilhermelopes@prefeitura.sp.gov.br	Unidade:	FUNDATEC/CAF/TI

Nome Suplente	Yuri Zoubaref de Oliveira Filho		
Cargo do Servidor	Assessor II		
Telefone Suplente:		RF Suplente:	931.438-6
E-mail Suplente	yurioliveira@prefeitura.sp.gov.br	Unidade Suplente:	FUNDATEC/CEPC

11. ESTIMATIVA DE PREÇO

11.1. 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).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Assegura-se que todas as empresas interessadas e devidamente cadastradas na plataforma gov.br terão acesso às informações necessárias à participação no certame, em igualdade de condições e observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

13.4. A escolha pela aquisição de 65 (sessenta e cinco) unidades de SSD mostra-se como a solução mais viável e economicamente vantajosa para atender às necessidades da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - FPETC, proporcionando melhoria significativa no desempenho dos equipamentos, maior estabilidade operacional, aumento da produtividade dos servidores e prolongamento da vida útil do parque tecnológico existente, alinhando-se aos objetivos estratégicos e operacionais da Fundação.

Empreitada:	(x)	Preço Global	()	Preço Unitário
-------------	-----	--------------	-----	----------------

Adjudicação do Objeto:	(x)	Global	()	Por Item
------------------------	-----	--------	-----	----------

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. 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.
- 14.2. As empresas participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.
- 14.6. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 14.7. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 14.8. 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
- 14.9. 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.
- 14.10. Os atos relativos a Dispensa Eletrônica efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente.
- 14.11. 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
- 14.12. O Termo de Referência e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 14.13. 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.
- 14.14. 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.



Guilherme Giacomello Lopes
Chefe de Núcleo I
 Em 06/05/2026, às 15:51.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **156884991** e o código CRC **E28CC950**.

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVINIENTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06)

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

PROCESSO: 8110.2025/0001369-0

OBJETO: Aquisição de **65 (sessenta e cinco) unidades de SSD**, destinadas à atualização e melhoria do desempenho dos microcomputadores da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - FPETC, conforme as especificações técnicas e quantidades descritas neste Termo de Referência.

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 nº _____ 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:

RG N°:

CPF N°:

Cargo: