

## INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00.500/2026**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS PERSONALIZADOS PARA ESCOLA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA: 19/2026**

**ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Processo Administrativo nº 00.500/2026



O presente documento visa analisar a viabilidade da presente Aquisição de Kits Personalizados para Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento, bem como compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração.

Osasco, maio de 2026

## 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Aquisição de Kits Personalizados para Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento, bem como compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor este o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração.

### 1.2. Especificações e Quantidades

| KIT PERSONALIZADO |  |     |        |                |              |
|-------------------|--|-----|--------|----------------|--------------|
| ITEM              | ESPECIFICAÇÃO  | UN. | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL  |
| 01                | <p><b>CANETA DE METAL</b>, cor azul customizada com logo</p>  <p><b>FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA</b></p>  | un. | 1.000  | R\$ 2,17       | R\$ 2.170,00 |
| 02                | <p><b>CADERNO TIPO MOLESKINE</b>, material emborrachado preto, com porta caneta, com dimensões mínimas de 14 cm x 21 cm, com 80 folhas feito material reciclável, pautado, além de página de dados pessoais, e página e capa customizadas.</p>  <p><b>FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA</b></p>  | un. | 1.000  | R\$ 14,31      | R\$14.310,00 |
| 03                | <p>Mochila tipo notebook, na cor preta, confeccionada em material impermeável ou resistente à água, com capacidade aproximada de 20 litros (variação aceitável de <math>\pm 10\%</math>), dotada de compartimento acolchoado para notebook de, no mínimo, 15,6 polegadas, com porta USB externo para conexão a carregador portátil (power bank), alças ajustáveis e acolchoadas, fechamento em zíper, com dimensões mínimas de 42 cm de altura e 29 cm de largura, admitindo-se variação proporcional que não comprometa a capacidade e funcionalidade do produto, devendo ser</p> | un. | 500    | R\$ 71,55      | R\$35.775,00 |

|  |   |     |       |          |              |
|--|---|-----|-------|----------|--------------|
|  | <p>customizado conforme especificações da Administração.</p>  <p><b>FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA</b></p>   |     |       |          |              |
| 04   | <p><b>CANECA ECOLÓGICA</b> em fibras natural (bambu, arroz, etc) com capacidade mínima de 360 ml, com tampa e colher.</p>  <p><b>FOTO MERAMENTE ILUSTRATIVA</b></p> | un. | 1.000 | R\$ 9,11 | R\$ 9.110,00 |
| <p>Todos os itens deverão ser personalizados com os seguintes logos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>Customização do item 2, página customizada:</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">  </div> <p style="text-align: center;">EGDS</p> <p style="text-align: center;">Educação que Inspira: Transformando Vidas e Carreiras dos Servidores Públicos de Osasco.</p> |   |     |       |          |              |

1.3. Personalização (Condições Gerais)

1.3.1. A personalização deverá observar a identidade visual institucional, com fornecimento do arquivo digital

pela Contratante, devendo ser aplicada de forma **legível, durável e compatível com o material do item**, não sendo admitidos borrões, falhas, desalinhamentos ou baixa fixação.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor está vinculada ao Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração e tem por finalidade implantar a política de valorização, desenvolvimento e capacitação dos servidores municipais da Administração Direta. Promover, no âmbito individual e coletivo, por meio de práticas pedagógicas colaborativas, a capacitação e a valorização dos servidores públicos municipais da Administração Direta. A Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor, sempre baseada nas diretrizes da gestão municipal, desenvolverá de forma inclusiva e acessível a política de valorização, desenvolvimento e capacitação dos Servidores Públicos municipais.

2.2. A Aquisição de Materiais Personalizados para Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor servirá para incentivar o engajamento nas atividades promovidas pela Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor, bem como consolidar a identidade visual da EGDS junto aos servidores, reconhecer os servidores participantes das atividades, fomentar o senso de pertencimento e reforçar a comunicação institucional.

## 3. AMOSTRAS

### 3.1. Da Apresentação de Amostras

3.1.1. No licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar amostras dos produtos ofertados, com o objetivo de possibilitar a verificação da conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade, composição, funcionalidade e atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental. As amostras deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação formal da Administração, na Secretaria Executiva de Compras e Licitações, situada à Rua Narciso Sturlini nº 161, Centro, Osasco/SP.

3.1.2. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome do licitante e acompanhadas, quando aplicável, de prospectos, catálogos técnicos ou manuais explicativos, incluindo documentos que comprovem o atendimento aos critérios de sustentabilidade. A embalagem deverá conter, de forma visível, as seguintes informações: características técnicas, quantidade do produto, marca e modelo. Os exemplares entregues à Administração serão considerados protótipos e poderão ser livremente manuseados, desmontados ou submetidos a testes, inclusive com possibilidade de cortes, rasgos ou desmontagem parcial, sem qualquer ônus à Administração Pública.

3.1.3. A avaliação das amostras será realizada com base em critérios estritamente objetivos, conforme segue:

3.1.3.1. Verificação da conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência;

3.1.3.2. Avaliação da qualidade dos materiais utilizados na fabricação dos produtos, com base em parâmetros mensuráveis como durabilidade, resistência, tipo de matéria-prima e compatibilidade com normas técnicas;

3.1.3.3. Avaliação do padrão de acabamento, com verificação de uniformidade, montagem, colagem, costura, impressão e demais aspectos estruturais e funcionais que impactem diretamente na qualidade e usabilidade do item, não sendo obrigatória a utilização do logotipo da Prefeitura, podendo ser apresentado modelo com identidade visual diversa apenas para fins de avaliação da qualidade;

3.1.3.4. Verificação do atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme item 13 deste Termo de Referência, mediante análise das características dos produtos e dos documentos apresentados.

3.1.4. A Equipe de Avaliação designada emitirá relatório conclusivo contendo um dos seguintes pareceres:

3.1.4.1. APROVADO - quando a amostra atender integralmente aos critérios objetivos estabelecidos neste Termo de Referência;

3.1.4.2. REPROVADO - quando a amostra deixar de atender, total ou parcialmente, a qualquer um dos critérios técnicos exigidos, inclusive os de sustentabilidade ambiental.

3.1.5. A não apresentação de amostras, ou a reprovação, acarretará a desclassificação da proposta do licitante.

3.2. As amostras reprovadas deverão ser retiradas pelo licitante no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação da Administração, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

3.3. Equipe de Avaliação:

- Marcelo Augusto Scalabrini - DGP/SA;

- Cinthia Katsumata - DGP/SA; e

- Oton da Silva Bastos - DGP/SA.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de kits personalizados, compostos por itens de uso cotidiano e institucional, destinados aos participantes das ações promovidas pela Escola de Gestão e Desenvolvimento do Servidor, contemplando o fornecimento de materiais com aplicação da identidade visual institucional.

4.2. Os kits serão compostos pelos seguintes itens:

4.2.1. Caneta de metal, na cor azul, personalizada com o logotipo institucional;

4.2.2. Caderno tipo moleskine, em material emborrachado preto, com porta-caneta, contendo 80 folhas em material reciclável, pautadas, além de página de dados pessoais e páginas customizadas;

4.2.3. Mochila tipo notebook impermeável, na cor preta, com capacidade aproximada de 20 litros, dimensões mínimas de 42 cm de altura e 29 cm de largura com carregador USB e personalização institucional;

4.2.4. Caneca ecológica, produzida em fibras naturais, com capacidade mínima de 360 ml, contendo tampa e colher, personalizada.

4.3. A Contratação contempla o fornecimento integral dos itens em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, incluindo:

4.3.1. Produção dos materiais conforme características, dimensões e padrões mínimos exigidos;

4.3.2. Personalização dos itens com aplicação do logotipo institucional, conforme arquivo a ser fornecido pela Contratante;

4.3.3. Entrega dos produtos nos quantitativos previstos, em perfeito estado, devidamente acondicionados e prontos para uso;

4.3.4. Atendimento aos requisitos mínimos de qualidade, acabamento, durabilidade e legibilidade da personalização.

4.4. A solução foi estruturada de forma a garantir padronização, qualidade e economicidade, atendendo à demanda institucional da Escola, reduzindo a necessidade de aquisições fragmentadas e assegurando o

fornecimento uniforme para as ações de capacitação e eventos institucionais realizados ao longo do período de vigência da contratação.

## 5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento será de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 6. CONDIÇÕES DE ENTREGA, LOCAL DE RECEBIMENTO

6.1. A entrega deverá ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura da Autorização de Fornecimento.

6.2. A entrega deverá ser realizada no Departamento de Gestão de Pessoas, sito a Avenida Antônio Carlos Costa, 203 - 2º Andar - Bela Vista - Osasco/SP - Telefone: (11) 3652-9556, com Marcelo ou Cinthia, das 9 às 16 horas.

6.3. Os Produtos deverão ser entregues por especificação, marca, lote, validade do produto e com seus respectivos quantitativos na Nota Fiscal/Fatura.

6.4. O compromisso da entrega do produto só estará caracterizado mediante assinatura da Autorização de Fornecimento, expedido pela Secretaria Executiva de Compras e Licitações.

6.5. Por ocasião da entrega, o fornecedor deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor do órgão solicitante responsável pelo recebimento.

6.6. Correrão por conta da Contratada todos os riscos e despesas originários de transporte e descarga dos produtos requisitado pela Prefeitura.

6.7. O Número do lote deve ser especificado na nota fiscal por quantidade de cada material entregue.

### 6.8. Do Recebimento

#### 6.8.1. Do Recebimento Provisório.

6.8.1.1. O recebimento provisório será efetivado para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação do objeto licitado, sendo efetuado no momento da entrega, ou em até 5 (cinco) dias úteis desta, oficializando-se com o atestado no canhoto e frente da Nota Fiscal, desde que sejam verificadas as seguintes características:

6.8.1.1.1. Integridade da embalagem e/ou produto material, sendo analisado todos os componentes a fim de identificar qualquer avaria ou defeito;

6.8.1.1.2. A quantidade entregue fisicamente deve corresponder à quantidade constante na Nota Fiscal;

#### 6.8.2. Do Recebimento Definitivo

6.8.2.1. O Recebimento Definitivo deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

6.8.2.1.1. Compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta;

6.8.2.1.2. Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do Contratante, descrição do material entregue, quantidade, preços unitários e total;

6.8.2.1.3. Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

6.8.2.1.4. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas no certame ou apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso serão recusados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a licitante vencedora será obrigada a substituí-los em 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da

notificação da Administração;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Compete à Contratante, sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual:

7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, por meio de servidor designado, registrando eventuais ocorrências e comunicando formalmente à Contratada;

7.1.2. Fornecer à Contratada os arquivos digitais e orientações necessárias para a personalização dos itens (logotipo/identidade visual), em formato adequado, bem como aprovar, quando solicitado, a arte final antes da produção;

7.1.3. Emitir a Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento, após a formalização do procedimento de contratação;

7.1.4. Receber os materiais no local indicado, realizando a conferência quantitativa e qualitativa, com emissão do recebimento provisório e definitivo, conforme previsto neste Termo de Referência;

7.1.5. Comunicar à Contratada, por escrito, qualquer irregularidade, desconformidade, defeito, avaria ou divergência identificada durante o recebimento e/ou conferência dos itens;

7.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada, após o recebimento definitivo dos produtos e apresentação da documentação fiscal pertinente, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Instrumento Contratual;

7.1.7. Zelar pela guarda e correta utilização dos itens após o recebimento definitivo, conforme a finalidade institucional prevista.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas previstas na legislação vigente e no instrumento contratual:

8.1.1. Fornecer os materiais objeto desta contratação em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões mínimos de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Entregar os itens novos, sem uso, sem avarias, sem defeitos de fabricação, com acabamento adequado e em perfeito estado de conservação;

8.1.3. Executar a personalização dos itens (aplicação do logotipo/identidade visual institucional) de forma legível, uniforme e durável, conforme arquivos e orientações fornecidas pela Contratante, não sendo admitidas falhas como borrões, desalinhamentos, baixa fixação ou variações excessivas de tonalidade;

8.1.4. Submeter à aprovação da Contratante, quando solicitado, a arte final de personalização antes do início da produção, responsabilizando-se por eventuais ajustes necessários;

8.1.5. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução do fornecimento, incluindo produção, personalização, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos diretos ou indiretos;

8.1.6. Realizar a entrega no prazo estipulado, no local indicado pela Contratante, mediante agendamento prévio, observando dias e horários de funcionamento do setor responsável pelo recebimento;

8.1.7. Entregar os itens devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, de modo a assegurar a integridade dos produtos durante o transporte e manuseio;

8.1.8. Substituir, sem ônus para a Contratante, no prazo a ser estabelecido pela Administração, os materiais

que apresentarem defeitos, avarias, divergências de especificação, falhas de personalização ou qualquer desconformidade identificada no recebimento provisório ou definitivo;

8.1.9. Manter durante toda a execução da contratação as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável;

8.1.10. Atender prontamente às solicitações do gestor e/ou fiscal do contrato, prestando esclarecimentos, fornecendo informações e adotando as providências necessárias à correção de irregularidades eventualmente identificadas;

8.1.11. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento;

8.1.12. Cumprir as disposições legais aplicáveis, em especial as normas pertinentes à contratação pública, bem como as demais condições previstas no edital, seus anexos e no instrumento contratual.

## **9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

9.1. As partes devem cumprir integralmente as disposições que regulamentam o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD) e com o Decreto Municipal nº 13.637/2022 e alterações.

9.2. Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas no contrato oriundo da ata de registro de preço e devem atender as determinações previstas na legislação, exceto quando houver consentimento do titular, respeitados os dispositivos legais, para utilização diversa ou em conformidade com outra base legal aplicável.

9.3. As partes devem assegurar a implementação de medidas adequadas de proteção de dados, conforme determinado pela legislação vigente.

9.4. A contratante se reserva o direito de realizar auditorias para verificar o cumprimento das disposições legais.

9.5. O descumprimento das disposições estabelecidas nesta cláusula e nos demais dispositivos legais poderá resultar na rescisão do contrato, além de outras responsabilidades legais que possam ser aplicáveis.

## **10. GESTORES**

**Gestor:** Cinthia Katsumata - Matrícula nº 192.986; e

**Suplente:** Marcelo Augusto Scalabrini - Matrícula nº 203.293.

## **11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. O Prazo de Pagamento será de 29 (vinte e nove) dias contados da data do ateste de recebimento dos materiais no verso da Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada;

11.1.1. Na hipótese de existir Nota de Ratificação e/ou Nota suplementar de Empenho, a mesma deverá acompanhar os demais documentos;

11.1.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, número do Processo Administrativo nº 00.500/2026 - número da Dispensa de Licitação - \_\_\_\_\_2026 - Número da Nota de Empenho, Preço Unitário e Preço Total, bem como indicando o número da Conta Corrente, Banco e a Agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento; e

11.2. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devidas correções. Nesse caso, o prazo de pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota/fatura

sem incorreções.

## 12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1. Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, a aquisição dos kits personalizados deverá observar critérios voltados à redução de impactos ambientais, ao uso racional de recursos e à destinação adequada de resíduos, conforme as condições abaixo:

12.1.1. Sempre que possível, os produtos deverão ser confeccionados com materiais recicláveis, reciclados ou de menor impacto ambiental, especialmente no caso do caderno, cujas folhas deverão ser em material reciclável, conforme especificação;

12.1.2. A caneca ecológica deverá ser produzida em fibras naturais (bambu, arroz ou similar), contribuindo para a redução do uso de plásticos convencionais e incentivando o consumo sustentável;

12.1.3. A Contratada deverá priorizar o fornecimento de itens com maior durabilidade e resistência, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos;

12.1.4. As embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte deverão ser, preferencialmente, recicláveis e/ou reutilizáveis, evitando-se excesso de material, plásticos desnecessários e embalagens não recicláveis;

12.1.5. A Contratada deverá garantir que o transporte e a entrega sejam realizados de forma a evitar avarias, extravios e desperdícios, assegurando o correto acondicionamento e manuseio dos itens.

12.2. A comprovação dos critérios de sustentabilidade será realizada durante a análise das amostras, mediante apresentação de catálogos, fichas técnicas, declarações do fabricante ou documentos equivalentes, quando solicitados pela Administração.

Osasco, 06 de maio de 2026.

**Carmen Cecília de Oliveira**  
-Gerente Administrativo-

**Marcelo Augusto Scalabrini**  
-Diretor DGP-

**ANEXO I**  
**MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**REF.: PROPOSTA DE PREÇOS DISPENSA DE LICITAÇÃO: 19/2026**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS PERSONALIZADOS PARA ESCOLA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_, celular n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, apresenta proposta para **AQUISIÇÃO DE KITS PERSONALIZADOS PARA ESCOLA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**, sem prejuízo de nenhuma disposição do Termo de Referência e demais Anexos, conforme segue:

| LOTE ÚNICO |  |            |                      |                |             |
|------------|--|------------|----------------------|----------------|-------------|
| ITEM       | ESPECIFICAÇÃO  | QUANTIDADE | MARCA (se aplicável) | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
| 1          | <b>CANETA DE METAL</b> , cor azul customizada com logo   | 1000       |                      |                |             |
| 2          | <b>CADERNO TIPO MOLESKINE</b> , material emborrachado preto, com porta caneta, com dimensões mínimas de 14 cm x 21 cm, com 80 folhas feito material reciclável, pautado, além de página de dados pessoais, e página e capa customizadas. | 1000       |                      |                |             |

|                            |   |      |  |  |              |
|----------------------------|---|------|--|--|--------------|
| 3                          | Mochila tipo notebook, na cor preta, confeccionada em material impermeável ou resistente à água, com capacidade aproximada de 20 litros (variação aceitável de $\pm 10\%$ ), dotada de compartimento acolchoado para notebook de, no mínimo, 15,6 polegadas, com porta USB externo para conexão a carregador portátil (power bank), alças ajustáveis e acolchoadas, fechamento em zíper, com dimensões mínimas de 42 cm de altura e 29 cm de largura, admitindo-se variação proporcional que não comprometa a capacidade e funcionalidade do produto, devendo ser customizado conforme especificações da Administração. | 500  |  |  |              |
| 4                          | <b>CANECA ECOLÓGICA</b> em fibras natural (bambu, arroz, etc) com capacidade mínima de 360 ml, com tampa e colher.  | 1000 |  |  |              |
| <b>PREÇO TOTAL DO ITEM</b> |   |      |  |  | <b>(R\$)</b> |
| Preço Total por extenso:   |   |      |  |  |              |

- Prazo de **validade** da proposta, não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de assinatura desta proposta, podendo ser prorrogado por acordo das partes.
- Condições de entrega, conforme termo de referência.
- A assinatura da Autorização de Fornecimento e/ou da Ordem de Serviço e do Termo de Ciência e Notificação do TCE-SP, este último se for o caso, deverá ocorrer no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, a partir do e-mail de convocação. Outrossim, informamos que a recusa da contratada em retirar ou assinar a Autorização de Fornecimento e/ou a Ordem de Serviço e o Termo de Ciência dentro do prazo estabelecido ou assinar/retirar com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, acarretará o cancelamento do empenho e acarretará também a possibilidade de convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do § 2º e Inciso I, do § 4º, do Artigo 90, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Ressalvamos ainda, que a empresa poderá sofrer **penalidades**, conforme descrito no ANEXO V.

- Condições de pagamento, conforme termo de referência.
- Declaro, sob as penas da Lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência.
- Declaro, sob as penas da Lei, que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto contratado.

➤ **Dados bancários:**

- ✓ Banco:
- ✓ Agência:
- ✓ Conta Corrente:
- ✓ Contato:
- ✓ Telefone/ramal:

Local, ..... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)

## ANEXO II

### DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.1 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND). (Poderá ser obtida em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>).

1.2 – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos relativos aos tributos da Fazenda Estadual. (Quando localizada em São Paulo, poderá ser obtida em: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>).

1.3. - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos relativos aos tributos da Fazenda Municipal.

1.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S. – CRF. (Poderá ser obtida em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>).

1.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). (Poderá ser obtida em: [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)).

1.6 - Ato constitutivo da empresa. Contrato Social / Requerimento de Empresário Individual / Certificado MEI.

1.7 - Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei 12.440/2011. (Poderá ser obtida em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>).

1.8 - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE. MODELO ANEXO III.

1.9 – DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES E COTAS - Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. MODELO ANEXO IV.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.500/2026**  
**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS PERSONALIZADOS PARA ESCOLA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

(Nome/ Razão Social), inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins da **DISPENSA DE LICITAÇÃO** supracitada, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPRESA – ME**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

E que está excluída das vedações constantes do § 4º e não se enquadra na hipótese do § 10, ambos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declara ainda, estar ciente das sanções que poderão lhe ser imposta, de acordo com o disposto no Edital, bem como, com artigo 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

**LOCAL, XXX DE XXXXXXX DE 20XX**

**Assinatura e Identificação do Responsável pela Empresa**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES E COTAS**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 19/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.500/2026**  
**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS PERSONALIZADOS PARA ESCOLA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

A empresa ....., com sede na ....., nº ....., C.N.P.J. nº ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº ..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos e **DECLARA**, para fins do disposto no art. 429 da CLT e art. 116 da Lei nº 14.133/2021, que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

**LOCAL, XXX DE XXXXXXX DE 20XX**

**Assinatura e Identificação do Responsável pela Empresa**

**ANEXO V**  
**DAS PENALIDADES**

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

...

**TÍTULO IV**  
**DAS IRREGULARIDADES**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 desta Lei](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 160. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos [incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#), o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos [incisos VIII](#) e [XII do caput do art. 155 desta Lei](#) exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.