



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

### Secretaria Municipal de Cultura

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a **confeção de uniformes completos para a Fanfarra Municipal, novo, sem uso anterior, destinado a apresentações cívicas, desfiles e eventos oficiais.**

#### 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

##### 2.1. Tecido

2.1.1. Tecido tipo Oxford, composto por 100% poliéster, com gramatura nominal de 180 g/m<sup>2</sup>, admitida variação de  $\pm 10\%$ , devendo possuir qualidade comprovada por laudo técnico emitido por laboratório certificado conforme NBR ISO/ME.

##### 2.2. Túnica

2.2.1. A túnica deverá atender às seguintes características mínimas:

- Comprimento na linha da cintura, em modelo assimétrico, sendo o lado esquerdo maior;
- Listras e recortes executados por corte a laser, nas cores azul marinho, vermelho e dourado, conforme modelo de referência anexo;
- Gola estilo padre, com aplicação dupla de entretela termocolante, não sendo aceito o uso de E.V.A.;
- Ombreiras internas confeccionadas em espuma, com espessura aproximada de 25 mm, revestidas no mesmo tecido da túnica;
- Cavas largas;
- Mangas retas, com faixas e recortes nos punhos, em cores a serem definidas;
- Fechamento posterior por meio de zíper destacável;
- Corte realizado com padrão industrial de precisão;
- Finalização das costuras em interlock e overlock;
- Aplicação de fita gorgurão e viés compatíveis com o acabamento do modelo;
- Costuras reforçadas, com padrão industrial adequado ao tecido especificado.
- Numeração conforme tabela abaixo.

BLUSA										
10	12	14	16	P	M	G	GG	G2	G3	G6
02	08	09	01	01	07	12	05	02	02	01

### 2.3. Calça

2.3.1. A calça deverá ser confeccionada observando as seguintes especificações:

- Confeccionada no mesmo tecido especificado para a túnica;
- Cós com elástico;
- Pernas retas;
- Barra pespontada;
- Na cor azul marinho, em conformidade com o padrão visual do uniforme.
- Numeração conforme tabela abaixo.

CALÇA													
10	12	14	16	P	36	38	40	42	44	46	48	50	60
02	08	09	01	01	02	03	07	06	02	04	01	03	01

### 2.4. Acondicionamento

2.4.1. Cada conjunto deverá acompanhar:

- 01 (um) cabide em PVC;
- 01 (uma) capa em TNT 80.

### 2.5. Cobertura (Quepe)

2.5.1. A cobertura tipo quepe deverá apresentar as seguintes características:

- Estrutura confeccionada em PVC rígido, com espessura mínima aproximada de 2 mm;
- Revestimento externo em napa ou veludo, na cor azul marinho;
- Aba em PVC com acabamento em verniz de alto brilho;
- Acabamento com perfis decorativos metálicos dourados, debrum e elementos ornamentais;
- Carneira interna com sistema de regulagem;
- Aplicação de brasão personalizado, conforme imagem abaixo.



### 2.6. Calçado

2.6.1. Sapato social tipo mocassim, contendo, no mínimo:

- Material externo em couro sintético;
- Sola em borracha;
- Forro interno;
- Salto com altura entre 2,0 cm e 2,5 cm;
- Construção com costura reforçada e sola colada;
- Cor preta, conforme padrão visual do uniforme;
- Numeração conforme tabela abaixo.

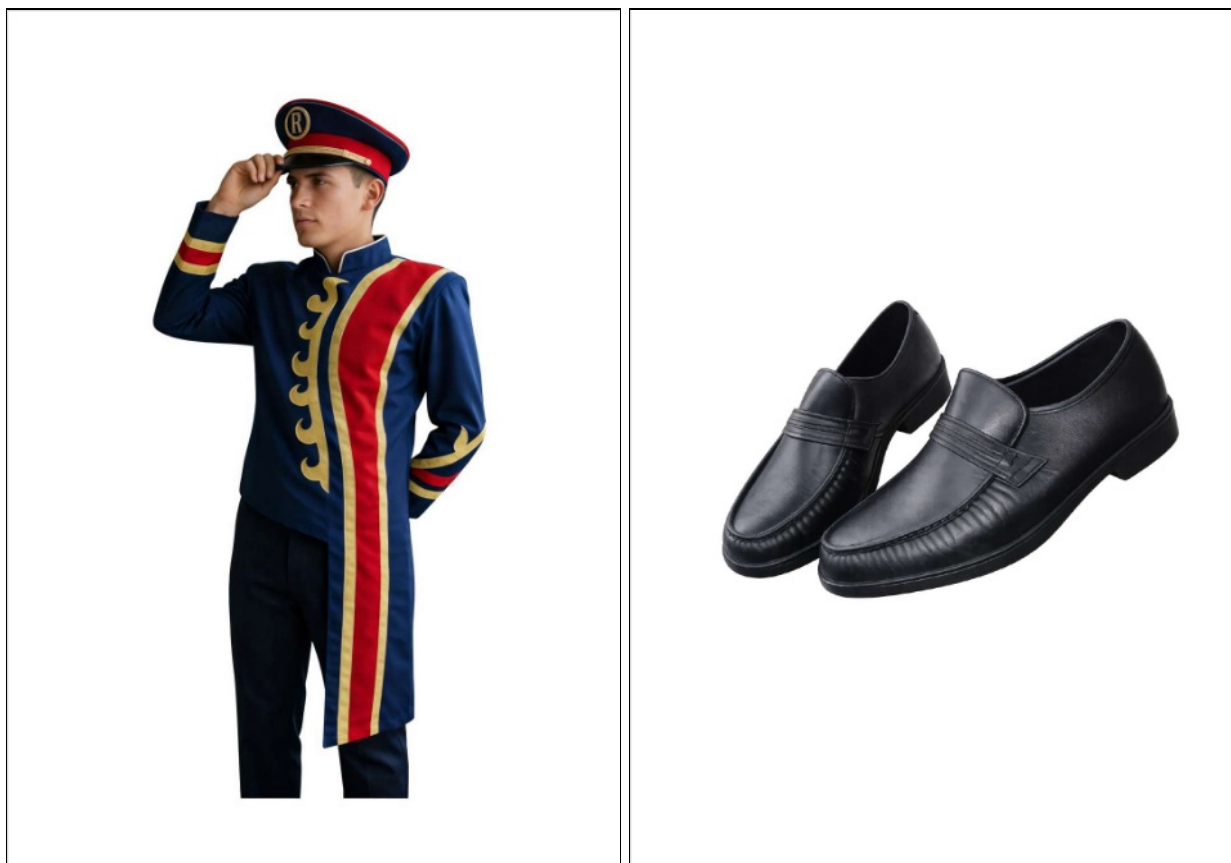
CALÇADOS										
32	34	35	36	37	38	39	40	42	43	46
01	04	02	12	05	12	06	04	02	01	01

## 2.7. Acessórios / Itens Complementares

### 2.7.1. Talabarte – 01 (uma) unidade

- Confeccionado em tecido Oxford 100% poliéster;
- Produzido nas cores vermelho e dourado, conforme padrão do uniforme;
- Dotado de copinho em ABS;
- Compatível com mastros de até 28 mm de diâmetro.

**2.8. Os uniformes e os sapatos deverão ser confeccionados em conformidade com os modelos de referência constantes na imagem abaixo, a qual define o padrão visual, cores, recortes, acabamentos e demais características do conjunto:**



## 2.9. Exigências Técnicas

2.9.1. Não será admitido:

- Uso de tecido confeccionado por dublagem térmica;
- Uso de E.V.A. em qualquer etapa da confecção.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

3.1. O(s) objeto(s) dessa dispensa de licitação são classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possuem especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII (se comum) do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

### **4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A presente contratação tem por justificativa a necessidade de padronização e renovação dos uniformes da Fanfarra Municipal, grupo que representa o Município em eventos cívicos, culturais, educacionais e institucionais, contribuindo para a valorização da cultura local, fortalecimento da identidade visual e promoção das atividades artísticas junto à comunidade.

4.2. Os uniformes atualmente utilizados encontram-se desgastados pelo uso contínuo, comprometendo a apresentação visual, a segurança e o conforto dos integrantes durante as apresentações, o que justifica a aquisição de novos uniformes e calçados adequados, compatíveis com o padrão de qualidade e identidade visual exigidos.

4.3. A contratação se fundamenta no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor estimado da aquisição enquadra-se no limite legal para dispensa de licitação, bem como na inviabilidade de postergação da demanda, considerando o calendário de apresentações e eventos oficiais previamente programados pelo Município.

4.4. O objetivo da contratação é garantir o fornecimento de uniformes completos, incluindo vestuário, calçados e acessórios, que atendam às especificações técnicas, padrões estéticos e requisitos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando condições adequadas de uso, padronização visual e digna representação institucional da Fanfarra Municipal.

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

5.1. A solução adotada consiste na aquisição de uniformes completos para a Fanfarra Municipal, incluindo túnica, calça, cobertura (quepe), calçado e acessórios complementares, confeccionados conforme especificações técnicas, modelo de referência, cores, padrões de acabamento e requisitos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

5.2. Os uniformes deverão ser produzidos em tecido tipo Oxford 100% poliéster, com gramatura adequada, resistência e acabamento compatíveis com o uso contínuo em apresentações cívicas e culturais, garantindo durabilidade, conforto e padronização visual dos integrantes da Fanfarra Municipal.

5.3. A solução contempla o fornecimento dos itens sob medida ou conforme tabelas de numeração definidas pela contratante, assegurando adequado ajuste aos usuários, bem como a entrega dos produtos devidamente acondicionados, acompanhados de cabide e capa protetora, visando à correta conservação do material.

5.4. A escolha pela aquisição dos uniformes, em detrimento de outras alternativas, mostra-se a mais adequada para atender às necessidades da Administração, considerando a padronização institucional, o custo-benefício, a vida útil esperada dos produtos e a compatibilidade com o cronograma de eventos do Município.

5.5. A contratação será realizada por lote único, tendo em vista que os itens que compõem o uniforme da Fanfarra Municipal constituem um conjunto indissociável, cuja divisão por itens ou por fornecedores distintos poderia comprometer a padronização visual, a compatibilidade de cores, a uniformidade de

materiais e o acabamento final, além de dificultar a gestão contratual. A adoção do lote único assegura maior controle de qualidade, responsabilidade técnica centralizada e melhor adequação ao interesse público.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A contratação deverá atender às condições e requisitos abaixo, observando-se integralmente as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente:

- a) A empresa contratada deverá possuir capacidade operacional para a confecção e fornecimento dos uniformes, atendendo às especificações técnicas, ao modelo de referência e aos padrões de qualidade estabelecidos;
- b) Os produtos fornecidos deverão estar em plena conformidade com as características técnicas, cores, modelagem, materiais e acabamentos definidos neste Termo de Referência, bem como com as imagens e tabelas anexas, que o integram para todos os fins;
- c) A contratada deverá cumprir os prazos de produção e entrega estabelecidos pela contratante, responsabilizando-se pela qualidade, durabilidade e acabamento dos uniformes e calçados fornecidos;
- d) A contratada deverá observar as normas técnicas aplicáveis, bem como as condições de segurança, higiene e qualidade exigidas para o fornecimento do objeto;
- e) A contratada deverá responsabilizar-se por eventuais substituições ou correções, sem ônus para a Administração, caso os produtos entregues apresentem desconformidades em relação às especificações estabelecidas.

### **6.1. AMOSTRAS E LAUDOS TÉCNICOS**

6.1.1. Após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no lote deverá apresentar **01 (uma) amostra de cada item integrante do lote, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados da convocação formal, para fins de análise e avaliação pela Comissão Técnica.

6.1.2. A Comissão Técnica responsável pela análise das amostras será composta pelas seguintes servidoras:

- a) Katia Aparecida Tavares;
- b) Maria Aparecida de Santis;
- c) Janete Aparecida Simões Fusco.

6.1.3. A contratada deverá apresentar, com a amostra, laudo técnico do tecido tipo Oxford 180 g/m<sup>2</sup> (±10%), emitido por laboratório certificado conforme NBR ISO/ME, contemplando, no mínimo, os seguintes ensaios:

- a) ABNT NBR 10591/2008 – Gramatura (tolerância de 10%);
- b) ABNT NBR 10588/2015 – Fios por unidade de comprimento (tolerância de 10%);
- c) ASTM D2261/2013 ou 2017 – Resistência ao rasgo (tolerância de 10%);
- d) ABNT NBR 9925/2009 – Esgarçamento (tolerância de 10%).

6.1.4. O local para apresentação das amostras e laudos será a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Benjamin Constant, nº 153 – Centro – Brotas/SP – CEP 17380-031, devendo as amostras estar devidamente identificadas com os tamanhos correspondentes e com os dados da empresa licitante.

6.1.5. Não será exigida a personalização das amostras, não sendo obrigatória a apresentação do brasão do Município, sendo admitidas amostras com identificação de outra municipalidade, desde que atendam integralmente às especificações técnicas, ao modelo de referência e às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.6. As amostras apresentadas poderão ser retidas pela Administração apenas durante o período de análise técnica e comparação com os produtos entregues, sendo facultada sua devolução à licitante,

mediante solicitação formal, após a conclusão do certame.

6.1.7. A não apresentação ou a reprovação das amostras e/ou laudos técnicos do lote implicará a desclassificação da proposta, com a consequente convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para apresentação de suas respectivas amostras e laudos, nos mesmos termos, até que se obtenha proposta apta e aprovada.

6.1.8. A exigência de amostras tem por finalidade exclusiva a verificação da conformidade técnica e padrão de qualidade do objeto, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

## **6.2. Critérios de Avaliação**

6.2.1. As amostras e os laudos técnicos apresentados serão avaliados pela comissão técnica, observando-se, cumulativamente, os seguintes critérios:

- a) Conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao tecido, gramatura, materiais, modelagem, acabamento e métodos de confecção;
- b) Aderência ao modelo de referência, cores, recortes, aplicações e padrão visual definidos nas imagens anexas, vedadas variações não autorizadas;
- c) Qualidade do acabamento, incluindo regularidade das costuras, reforços, aplicação de aviamentos, zíperes, debruns, viés, gorgurão e demais elementos decorativos;
- d) Conformidade do tecido, comprovada por laudo técnico emitido por laboratório certificado conforme NBR ISO/ME, contemplando, no mínimo, os ensaios exigidos neste Termo de Referência;
- e) Durabilidade e resistência estimadas, compatíveis com o uso contínuo em apresentações cívicas, culturais e institucionais;
- f) Uniformidade estética do conjunto, considerando túnica, calça, cobertura (quepe), calçado e acessórios, de modo a preservar a identidade visual da Fanfarra Municipal.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA**

7.1. Subcontratação - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto ou serviço ser contratado.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO**

### **8.1. ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1.1. A entrega dos produtos deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Empenho pela contratada.

8.1.2. Os produtos deverão ser entregues integralmente, em perfeitas condições de uso, no seguinte local:

Secretaria Municipal de Educação  
Rua Benjamin Constant, nº 153 – Centro  
Brotas/SP – CEP 17380-031

8.1.3. A contratada será responsável por todas as despesas relativas à produção, transporte, carga, descarga e entrega dos produtos no local indicado, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

### **8.2. GARANTIA DO PRODUTO E MANUTENÇÃO**

8.2.1. A contratada deverá garantir os produtos fornecidos pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo, contra quaisquer defeitos de fabricação, vícios de material, falhas de costura, acabamento, colagem ou montagem, comprometendo-se a realizar, sem ônus para a Administração, a substituição, correção ou reparo dos itens que apresentarem inconformidades.

8.2.2. Durante o período de garantia, constatada qualquer irregularidade nos produtos fornecidos, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção no prazo máximo a ser definido pela contratante, mantendo-se inalteradas as demais condições contratuais.

8.2.3. A garantia não abrangerá danos decorrentes de uso inadequado, mau uso ou conservação em desacordo com as orientações fornecidas, quando comprovados.

### **8.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.3.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável:

- a) Executar o fornecimento dos uniformes e calçados em estrita conformidade com as especificações técnicas, o modelo de referência, os prazos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Responsabilizar-se pela qualidade, resistência, acabamento e durabilidade dos produtos fornecidos, garantindo que estejam aptos ao uso a que se destinam;
- c) Cumprir rigorosamente o prazo de entrega estabelecido, assumindo integral responsabilidade por atrasos injustificados;
- d) Arcar com todas as despesas relativas à produção, transporte, carga, descarga, entrega e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, sem ônus adicional para a Administração;
- e) Substituir ou corrigir, sem ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos, vícios ou inconformidades, no prazo estabelecido pela contratante;
- f) Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, sempre que necessário;
- g) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- h) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;
- i) Cumprir as normas técnicas, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança, assumindo integral responsabilidade por sua observância.

### **8.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.4.1. Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável:

- a) Fornecer à contratada todas as informações, orientações e especificações necessárias à correta execução do objeto;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por meio de servidor ou comissão designada, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) Receber os produtos fornecidos, desde que atendidas as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidos;
- d) Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades ou desconformidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para correção, quando cabível;
- e) Efetuar o pagamento devido à contratada, na forma e nos prazos estabelecidos no instrumento contratual, após o recebimento definitivo do objeto;
- f) Zelar pela adequada guarda e conservação dos produtos após o recebimento definitivo, observadas as orientações de uso e manutenção fornecidas.

### **8.5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.5.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO OU CONTRATAÇÃO**

### **9.1. DA FISCALIZAÇÃO**

#### **9.1.1. Nomeação do Fiscal do Contrato / Contratação**

9.1.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da Dispensa serão de responsabilidade do(a) servidor(a) Maria Aparecida de Santis, competindo-lhe:

- a) Esclarecer prontamente eventuais dúvidas surgidas durante a execução da contratação, prestando as orientações necessárias ao adequado fornecimento dos produtos;
- b) Notificar formalmente a contratada acerca de irregularidades verificadas no fornecimento dos produtos, registrando as ocorrências em relatórios próprios;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, avaliando a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas, quantidades, prazos, condições de qualidade e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) Manifestar-se sobre eventuais atrasos, falhas ou desconformidades na entrega dos produtos, adotando as medidas administrativas cabíveis;
- e) Conferir e certificar os documentos fiscais apresentados, atestando o recebimento e a regular execução do objeto como condição para a liberação do pagamento;
- f) Avaliar a qualidade e adequação dos produtos fornecidos, verificando o atendimento às especificações técnicas, padrões de qualidade, resistência, acabamento e demais requisitos exigidos;
- g) Exigir o cumprimento das obrigações técnicas, legais e contratuais assumidas pela contratada;
- h) Determinar, quando necessário, a substituição dos produtos que não atendam às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração;
- i) Manter interlocução direta com o representante designado pela contratada, sempre que necessário para dirimir dúvidas e solucionar eventuais inconsistências na execução do objeto;
- j) Proceder ao recebimento do objeto, provisório e/ou definitivo, conforme aplicável, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021;
- k) Certificar a execução do objeto, apontando eventuais inconsistências, falhas ou descumprimentos, para subsidiar a gestão e fiscalização contratual;
- l) Propor, quando necessário, a instauração de processo administrativo para apuração de falhas na execução da contratação;
- m) Praticar outras atividades correlatas à função de fiscalização e gestão contratual, nos limites da legislação vigente.

#### **9.2. GESTOR DO CONTRATO / CONTRATAÇÃO**

9.2.1 A gestora da contratação será Cleonice Reginalda Furquim, do Município de Brotas/SP.

9.2.2. Compete ao Gestor do Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

- a) Acompanhar a vigência da contratação, realizada por dispensa de licitação, comunicando à autoridade competente, quando necessário, acerca da impossibilidade de prorrogação ou da necessidade de instauração de novo processo administrativo;
- b) Analisar eventuais solicitações apresentadas pela contratada relacionadas ao fornecimento dos produtos, tais como pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou de alteração das condições da contratação, após manifestação técnica da fiscalização;
- c) Decidir, de forma provisória e fundamentada, sobre ocorrências que possam afetar a execução do objeto, especialmente aquelas relacionadas aos prazos de entrega, conformidade dos produtos com as especificações técnicas, substituição de itens ou ajustes necessários ao adequado fornecimento;
- d) Analisar e validar os documentos encaminhados pela fiscalização como condição prévia à autorização do pagamento;

- e) Propor, com base em relatórios emitidos pela fiscalização, a aplicação de advertências ou sanções administrativas à contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- f) Acompanhar a execução financeira da contratação, garantindo que os pagamentos observem os valores, prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual ou documento equivalente;
- g) Comunicar à autoridade competente quaisquer situações que possam comprometer a execução do fornecimento dos produtos, sugerindo as providências cabíveis;
- h) Manter articulação permanente com o fiscal da contratação, promovendo o alinhamento entre as áreas técnica e administrativa;
- i) Praticar outras atividades compatíveis com a função de gestão da contratação, nos termos da legislação vigente.

## **10. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO**

### **10.1. Recebimento dos Produtos**

10.1.1. O recebimento dos uniformes e demais itens objeto da contratação dar-se-á em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Recebimento provisório, no ato da entrega, mediante conferência quantitativa, verificação visual das condições gerais dos produtos e da documentação fiscal pertinente, sem prejuízo da posterior análise técnica;
- b) Recebimento definitivo, após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo modelos, materiais, cores, tamanhos, acabamentos e demais exigências, bem como a aprovação das amostras previamente apresentadas, quando aplicável.

10.1.2. O recebimento definitivo será formalizado por servidor designado, mediante atesto desde que constatada a plena conformidade do objeto.

10.1.3. Caso sejam identificadas irregularidades, desconformidades ou defeitos nos produtos entregues, a contratada será notificada para promover a substituição ou correção, sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser definido pela fiscalização, observado o disposto neste Termo de Referência.

10.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança e adequação dos produtos fornecidos.

### **10.2. Forma de Pagamento**

10.2.1. O pagamento será efetuado em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto e mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela fiscalização da contratação.

10.2.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) úteis dias após o recebimento da Nota Fiscal e atesto do fiscal.

10.2.3. A nota fiscal deverá conter a descrição completa dos produtos fornecidos, em conformidade com o objeto da contratação, bem como os dados do processo administrativo e da ordem de empenho.

10.2.4. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal da contratada, conforme exigido pela legislação vigente.

10.2.5. Na hipótese de ocorrência de pendências imputáveis à contratada, o prazo para pagamento será suspenso até a sua regularização, sem que isso gere direito a reajuste, atualização monetária ou indenização.

## **10.2. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestada pela fiscalização após o recebimento definitivo do objeto, iniciar-se-á o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, mediante justificativa formal, nos termos do Decreto regulamentador municipal.

10.2.2. A liquidação constitui etapa prévia e indispensável ao pagamento, e ficará condicionada à verificação do adimplemento da contratada em todas as suas obrigações contratuais, bem como à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação vigente.

10.2.3. Concluída a liquidação da despesa, o pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação, mediante ordem bancária em favor da contratada.

10.2.4. Na hipótese de pendências, irregularidades na nota fiscal, inconsistências na execução do objeto ou descumprimento de obrigações contratuais, o prazo para liquidação ficará suspenso até a devida regularização, não gerando direito a atualização monetária ou indenização.

10.2.5. Eventuais multas, glosas ou descontos decorrentes de aplicação de penalidades poderão ser abatidos do valor a ser pago, observados o contraditório e a ampla defesa.

## 11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA PELO VALOR, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

### 11.2. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

11.2.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais.

11.2.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

## 12. ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 45.246,75 (quarenta e cinco mil, duzentos e quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos).**

## 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

**1136-02.16.02-13.392.1601-2.230-3.3.90.39.( )-01-110.0000**



Documento assinado eletronicamente por **Cleonice Reginalda Furquim, Secretária de Turismo**, em 27/02/2026, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0949207** e o código CRC **36D856F7**.