



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/m², 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 regulação;
- 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.

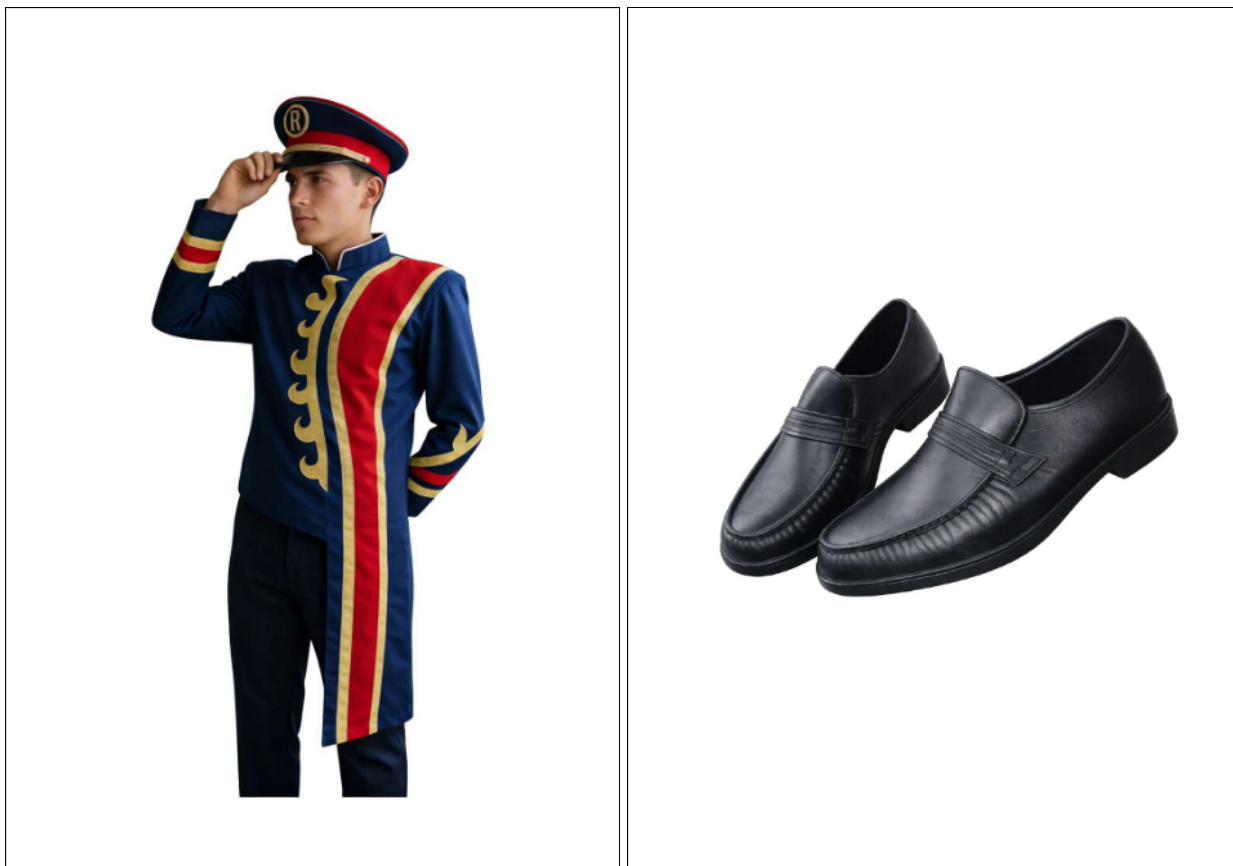
CALÇADOS										
32	34	35	36	37	38	39	40	42	43	46
01	04	02	12	05	12	06	04	02	01	01

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/m² ($\pm 10\%$), 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, informando o código verificador **0949207** e o código CRC **36D856F7**.

