

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 20955/2026 DISPENSA N.º 096/2026

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA, através SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA e realizará por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.725/2023, disponíveis através do link <http://192.168.5.4:5656/consultaleis/>, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Dispensa de licitação
Data de apresentação de Proposta	De 18/06/2026 às 08h:00m até 22/06/2026 às 23h:59m (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Menor preço global
Envio das propostas e documentações	Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel Site: www.aracoiaba.sp.gov.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	www.aracoiaba.sp.gov.br , <i>Diário Oficial do Município e Jornal Gazeta de São Paulo</i>
Pedidos de esclarecimentos	Plataforma FLOWDOCS – Prefeitura sem papel Site: www.aracoiaba.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Dispensa é a **“Aquisição de materiais de artesanato, pintura em tela e pintura em tecido para as oficinas culturais da Secretaria de Turismo e Cultura do Município de Araçoiaba da Serra/SP, conforme anexo II – Termo de referência”**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

2.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que atendam em sua integridade as especificações contidas no Termo de Referência.

2.2. O licitante se compromete a responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras seus documentos;

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do site da Prefeitura, através da plataforma FLOWDOCS, a proposta com o preço e as especificações contidas no termo de referência – anexo II, bem como **toda documentação solicitada no ANEXO I – Documentos de Habilitação** até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas.

3.1.1 Para envio dos referidos documentos, o interessado deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra/SP, através do link: www.aracoiaba.sp.gov.br, seguindo as seguintes instruções:

a) Acessar o ícone “EMPRESA” e selecionar o campo “PREFEITURA SEM PAPEL”;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- b) Acessar o ícone “CONTRATAÇÃO DIRETA”;
- c) Selecionar “Dispensa de licitação”;
- d) No assunto, selecionar “Envio de propostas”;
- e) Feito isso, o interessado será direcionado para a plataforma FLOWDOCS, onde deverá realizar o Login. Caso a empresa não seja cadastrada, deverá realizar conforme item e.1.
 - e.1) Para realizar o cadastro, a empresa deverá:
 - e.1.1) Solicitar acesso;
 - e.1.2) Informar o número do CNPJ;
 - e.1.2.1) O cadastro **DEVERÁ** ser realizado no CNPJ da empresa interessada, não podendo ser enviado por cadastros de terceiros, sob pena de não aceitação da proposta.
 - e.1.2.2) O cadastro deverá ser realizado no CNPJ da empresa interessada, não podendo ser enviado por cadastros de terceiros, sob pena de não aceitação da proposta.
 - e.1.2.3) O cadastro deverá ser realizado no CNPJ da empresa interessada, não podendo ser enviado por cadastros de terceiros, sob pena de não aceitação da proposta.
 - e.1.3) Preencher **corretamente** as informações solicitadas no formulário e **ANEXAR** os documentos necessários para aprovação do cadastro, confirmando na sequência para enviar as informações, conforme demonstrado:

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/credentials/solicitar-acesso-form?document=46634069000178&continueTo=admin%2Finbox%2Fsend%3Fassunto%3D592

Endereço é no município

Cep: Logradouro: Bairro: Nº:

Complemento: Caixa Postal: Código: 35029 Município: ARAÇOIABA DA SERRA

Acesso

Nova senha: Confirmar senha:

Documentos que devem ser anexados para aprovação do cadastro:

Cadastro de PESSOA FÍSICA
Documento de identificação com foto e CPF (exemplo RG, CNH) (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) que comprove a legitimidade do cadastro.

Cadastro de PESSOA JURÍDICA
Cartão CNPJ (Comprovante de inscrição e situação cadastral);
Contrato Social ou outro instrumento constitutivo;
Documento com foto do sócio administrador ou proprietário da empresa e ou procuração que lhe dê PLENOS poderes para representá-la.
Tratando-se de ASSOCIAÇÕES ou SOCIEDADES ANÔNIMAS (S.A.) anexar o ESTATUTO, a ATA DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA, bem como o documento de identificação (**FRENTE e VERSO DO ORIGINAL**) do(s) representante(s) com poderes para representar perante órgão público, os poderes devem estar expressos no estatuto.
Não serão aprovados cadastros de CNPJ baixados.

Nesta etapa anexe apenas os documentos necessários para aprovação do cadastro no sistemas flowdocs, após a aprovação poderá acessar e protocolar os documentos de acordo com a sua necessidade, documentos alheios à aprovação do cadastro serão ignorados.

Anexar Arquivos
Clique ou arraste seu arquivo aqui

+ Anexar arquivo

Cancelar Confirmar

- e.1.4) O documento com foto **DEVERÁ** ser do(s) sócio(s) administrador(es) ou proprietário(s) da(s) empresa(s) que tenha poderes, de acordo com o contrato social ou outro instrumento constitutivo, para administrar(em) a empresa.
 - e.1.5) Caso não atenda aos critérios estabelecidos, o Departamento competente pelas aprovações dos cadastros, poderá solicitar as devidas adequações no E-MAIL INFORMADO NO CADASTRO, **DEVENDO** a empresa interessada acompanhar as solicitações, **RESPONSABILIZANDO-SE PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS**, diante da inobservância de quaisquer e-mails e/ou solicitações emitidos pelo Departamento responsável pelos cadastros.
 - e.1.6) Após a aprovação do cadastro, no qual a empresa receberá e-mail com a confirmação, deverá prosseguir com o LOGIN e envio da proposta, conforme item f e seguintes itens.
 - f) Após a realização do LOGIN, o interessado será direcionado à abertura do novo processo, que terá como destinatário a “Contratação Direta”.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

g) No campo “Título”, poderá ser descrito como: “Envio de proposta para a Dispensa nº ____/20__.”, informando o número da Dispensa.

h) No campo destinado a redigir o texto, deverá editar, **informando o número da Dispensa e o número do Processo Administrativo, o nome do objeto** e os dados da empresa (número do CNPJ, telefone para contato, e-mail e responsável), podendo, a critério, redigir informações adicionais.

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/admin/inbox/folder/1816/send?assunto=592

FlowDocs

+ Novo processo

Inbox > Novo Processo

CAIXAS

Pessoal +

Caixa de Entrada

Itens Enviados

Arquivados

Rascunho

FILTROS LIMPAR

Marcadores

Outros

Objeto: xxxxxx

Dados da empresa

CNPJ:

Telefone de contato:

E-mail:

Responsável:

Enviar Rascunho Cancelar

i) Em seguida, no mesmo protocolo, **DEVERÁ** anexar todos os documentos solicitados no **ANEXO I – Documentos de Habilitação** e a **PROPOSTA** da empresa devidamente preenchida e assinada, podendo os documentos serem assinados pela própria plataforma.

FlowDocs - ARAÇOIABA DA SE...

https://aracoiabadaserra.flowdocs.com.br/admin/inbox/folder/1816/send?assunto=592

FlowDocs

+ Novo processo

Inbox > Novo Processo

Objeto: xxxxxx

Dados da empresa

CNPJ:

Telefone de contato:

E-mail:

Responsável:

Permitir que usuários externos tenham acesso à todos os anexos

Ignorar ordem de assinaturas

Anexos

Arquivo	Tamanho	Assinado
Anexar Arquivos		
Clique ou arraste seu arquivo aqui		

Assinar arquivos

+ Anexar

Enviar Rascunho Cancelar



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

j) Após o devido preenchimento do texto e anexação de todos os documentos, deverá enviar o processo à Contratação Direta da Divisão de Compras da Secretaria de Administração.

k) Será gerado o número de protocolo do processo, que **DEVERÁ** ser acompanhado pela empresa interessada **sob pena de não aceitação da proposta caso haja solicitações não atendidas no prazo estipulado.**

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida na plataforma até a data para encerramento do recebimento das propostas, no mesmo protocolo através do qual enviou os documentos.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta contendo os valores unitários e totais, o descritivo do produto/serviço e as informações da empresa como: validade da proposta, telefone da empresa, nome do representante responsável e e-mail, **devendo ser elaborado com o papel timbrado da empresa**, incluindo o número do CNPJ.

4.2. A proposta deverá atender, **EM SUA INTEGRIDADE**, o solicitado no Termo de Referência – anexo II, podendo ser desconsiderada do processo caso descumpra as especificações e condições solicitadas. A proposta e os documentos poderão ser encaminhados para Secretaria demandante para análise técnica do produto/serviço ofertado pela interessada.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, **INCLUSIVE O FRETE** sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente da contratação.

4.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após o encerramento do recebimento das propostas, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o anexo II - Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução da contratação, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

5.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

5.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta dispensa, execute a futura contratação, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

5.4. A verificação pela Divisão de Compras, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

5.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para regularização no protocolo FLOWDOCS, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

5.6.1. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior ou a não manifestação no protocolo com relação ao solicitado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.

5.7. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e terá a proposta juntada ao processo de contratação.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Será desclassificada a proposta que:

6.1.1. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.1.2. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.2. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.3. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou laudo, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no protocolo FLOWDOCS.

6.3.2. No caso de não haver entrega da amostra ou laudo, ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra ou laudo fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.4. A proposta que atender o solicitado em sua integridade, será juntado no processo de contratação.

6.5. Será julgado vencedor a empresa que apresentar o menor preço dentre os orçamentos enviados.

6.6. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no Inciso I do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1. Persistindo o empate, poderá ser aplicado novamente o disposto no item 6.6.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

7.1. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as sanções previstas no Título IV – DAS IRREGULARIDADES, Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. O pedido de esclarecimento poderá ser realizado por forma eletrônica através da plataforma FLOWDOCS.

8.2. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada no protocolo de solicitação de esclarecimento e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Araçoiaba da Serra.

8.3. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- 9.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 9.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.
- 9.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no sítio oficial www.aracoiaba.sp.gov.br.
- 9.4. Caso haja retificação do Termo de Referência, será definida e publicada nova data para a recebimento das propostas adicionais.
- 9.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I – Documentos de Habilitação.
- ANEXO II – Termo de Referência.

Araçoiaba da Serra, 16 de junho de 2026

José Carlos de Quevedo Junior
Prefeito



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária OU, em caso de não possuir os documentos anteriores, documento jurídico válido.
- b) Ficha Simplificada da Junta Comercial do Estado sede do licitante.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) **Certidão Conjunta Negativa** de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- c) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual** da sede do licitante;
- d) **Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários;
- e) **Certidão de regularidade** de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

3. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Certidão Apenados** emitido através do Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);
- b) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de materiais de artesanato, pintura em tela e pintura em tecido para as oficinas culturais da Casa de Cultura.

1.1. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

Considerando as definições constantes nos incisos XIII e XVII do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum e não contínuo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a continuidade da realização das Oficinas Culturais da Casa da Cultura para o ano de 2026, faz-se necessária a compra de materiais para utilização nas aulas de Pintura em Tela, Pintura em Tecido e Artesanato, conforme descritos neste termo de referência.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. A aquisição em questão deve pautar-se pelos itens, unidades e quantidades especificados na Tabela 1 e na descrição abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
1	Pincel chato macio para tela N° 4	Unidade	30		
2	Pincel chato macio para tela N° 6	Unidade	30		
3	Pincel chato macio para tela N° 10	Unidade	30		
4	Pincel chato macio para tela N° 18	Unidade	30		
5	Diluyente para tinta a óleo 500ml	Unidade	20		
6	Óleo de linhaça 500ml	Unidade	20		
7	Tela 20x30	Unidade	300		
8	Tela 30x40	Unidade	300		
9	Tinta PVA 100 ml	Unidade	300		
	20 cor amarela				
	20 cor amarelo ouro				
	20 cor laranja				
	20 cor verde escuro				
	20 cor verde claro				
	20 cor azul claro				
	20 cor azul royal				
	20 cor azul marinho				
	20 cor preto				
20 cor marrom					



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

	20 cor vermelho			
	20 cor rosa claro			
	20 cor pink			
	20 cor roxo			
	20 cor lilás			
	Bisnaga de tinta a óleo Pequena			
	11 COR PELE			
	9 COR SÉPIA			
	9 COR MAGENTA			
	9 COR VERMELHÃO CHINÊS			
	9 COR VERMELHO CÁDMIO ESCURO OU VERMELHÃO FRANCÊS			
	9 COR ROSA ESCURO			
	9 COR CARMIM			
	9 COR PRETO			
	9 COR VERDE INGLÊS ESCURO			
	9 COR VERDE VESSIÊ			
	9 COR VERDE HOOKER			
	9 COR VERDE ESMERALDA			
	9 COR VERDE OLIVA			
	9 COR VERDE INGLÊS CLARO			
	9 COR SOMBRA NATURAL			
	9 COR AMARELO PERMANENTE			
	9 COR AMARELO LIMÃO			
	9 COR ALARANJADO			
	4 COR AMARELO ESCURO			
	4 COR AMARELO DE CÁDMIO			
	4 COR AMARELO OCRE			
	4 COR AZUL COBALTO			
	4 COR AZUL CERÚLEO			
	4 COR AZUL TURQUESA			
	4 COR AZUL DA PRÚSSIA			
	4 COR ULTRAMAR ESCURO			
	4 COR AZUL HORTÊNCIA			
	4 COR AZUL FTALOCIAMINA			
	4 COR MARRON VAN DICK			
	4 COR TERRA SIENA NATURAL			
	4 COR STIL DE GRAIN PARDO			
	4 COR SOMBRA QUEIMADA			
	4 COR VIOLETA COBALTO			
	4 COR VIOLETA PERMANENTE ESCURO			
	4 COR GRIS DE PAYNE			
	6 COR GRIS NEUTRO			
10		Unidade	238	
11	Cola permanente	Unidade	10	
12	Folha de carbono preto	Unidade	15	



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

13	Pincel filete N° 0	Unidade	25		
14	Pincel chato de cerdas sintéticas N° 4 (corpo amarelo)	Unidade	25		
15	Pincel chato de cerdas sintéticas N° 6 (corpo amarelo)	Unidade	25		
16	Pincel chato de cerdas sintéticas N° 10 (corpo amarelo)	Unidade	25		
17	Pincel chato de cerdas sintéticas N° 18 (corpo amarelo)	Unidade	25		
18	Pano de prato branco 50x75	Unidade	250		
19	Tinta acrílica para tecido 37ml, sendo	Unidade	330		
	14 COR BRANCO				
	· 3 COR SIENA NATURAL FUMÊ				
	· 3 COR SÉPIA				
	· 2 COR OCRE OURO				
	· 2 COR AMARELO OURO				
	· 2 COR AMARELO LIMÃO				
	· 2 COR MELÃO				
	· 2 COR AMARELO CANÁRIO				
	· 2 COR MARFIM				
	· 2 COR AMARELO PELE				
	· 2 COR SALMÃO BEBÊ				
	· 2 COR PÊSSEGO				
	· 2 COR LARANJA				
	· 2 COR LILÁS				
	· 2 COR VIOLETA COBALTO				
	· 2 COR VIOLETA				
	· 2 COR BERINJELA				
	· 2 COR AMORA				
	· 2 COR UVA				
	· 2 COR CINZA				
	· 2 COR CINZA CHUMBO				
	· 2 COR CINZA LUNAR				
	· 2 COR PRETO				
	· 2 COR CARAMELO				
	· 2 COR MARROM				
	· 2 COR VINHO				
· 2 COR CERÂMICA					
· 2 COR CAPUCCINO					
· 2 COR CAQUI					
· 2 COR TERRA QUEIMADA					
· 2 COR RÚSTICO					
· 2 COR VERMELHO TOMATE					
· 2 COR VERMELHO ESCARLATE					
· 2 COR VERMELHO VIVO					
· 2 COR VERMELHO NATAL					



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

	· 2 COR MAGENTA			
	· 2 COR PÚRPURA			
	· 2 COR PINK			
	· 2 COR ROSA CHÁ			
	· 2 COR ROSA ESCURO			
	· 2 COR ROSA CICLAME			
	· 2 COR TUTTIFRUTTI			
	· 2 COR FLAMINGO			
	· 2 COR CORAL			
	· 2 COR ROSA BEBÊ			
	· 2 COR VERDE PISTACHE			
	· 2 COR VERDE FOLHA			
	· 2 COR VERDE VERONESE			
	· 2 COR VERDE MUSGO			
	· 2 COR VERDE PÂNTANO			
	· 2 COR VERDE PINHEIRO			
	· 2 COR VERDE OLIVA			
	· 2 COR VERDE KIWI			
	· 2 COR MENTA			
	· 2 COR AZUL MAR			
	· 2 COR AZUL CERÚLEO			
	· 2 COR AZUL PETRÓLEO			
	· 2 COR AZUL MARINHO			
	· 2 COR AZUL CELESTE			
	· 2 COR AZUL TURQUESA			
	· 2 COR AZUL ULTRAMAR			
	· 2 COR AZUL CARIBE			
	· 2 COR AZUL BEBÊ			
20	Tesourinha	Unidade	13	
29	Fibra siliconada	KG	5	
30	Rolo de barbante N° 6	Unidade	75	
31	Fio amigurumi, sendo:			
	12 COR PISTACHE 5800			
	12 COR VERDE BANDEIRA 5767			
	12 COR OFF WHITE 8176			
	12 COR PRETO 8990			
	12 COR BRANCO 8001			
	12 COR CASTANHO 7625			
	12 COR LARANJA 4456			
	12 COR VERMELHO CÍRCULO 3402			
	12 COR MOSTARDA 7030			
	12 COR AZALÉIA 6399			
	12 COR CANÁRIO 1289			
	12 COR CHANTILY BEGE 7563			
12 COR HORTÊNCIA AZUL 2137				
		Unidade	180	



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

	12 COR ROSA PINK 3754				
	12 COR GLACIAL 8013				

4. PRAZO DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo do contrato será de 6 meses.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Orçamento contendo valores unitários;

5.2. Documentação

- a. Cartão CNPJ;
- b. Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- c. Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- d. Certidão Negativa de Débitos Federal;
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f. Certidão Negativa FGTS;
- g. Certidão JUCESP

5.3. **Subcontratação:** Não será permitida a subcontratação.

5.4. **Garantia Contratual:** Não será exigida garantia contratual.

5.5. **Garantia ou assistência técnica:** Não se aplica.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto dar-se-á mediante a retirada por representante da Secretaria de Turismo e Cultura dos materiais elencados no item 3 deste Termo de Referência no estabelecimento vencedor do certame;

6.2. A retirada ocorrerá mensalmente durante o prazo do contrato, em quantidades parceladas conforme gerência da quantidade de alunos que frequentam as oficinas;

6.2. A Secretaria de Turismo e Cultura poderá solicitar a qualquer tempo quaisquer dos produtos no âmbito da vigência, desde que nos limites quantitativos estabelecidos neste termo.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

7- MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição e pagamento será realizada mensalmente, a partir das características e quantidades que serão retiradas dentro do referido mês;

7.2. A emissão da nota fiscal será autorizada após aceite de relatório das quantidades que serão retiradas mensalmente;

7.3. O pagamento deverá ser autorizado em até 3 dias úteis após a emissão da Nota Fiscal, devendo ser realizado em até 15 dias.

8-SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora do produto será selecionada a partir proposta mais vantajosa à administração, aferida a partir do menor valor global apresentado;

8.1. Não é exigida amostra ou prova de conceito;

8.2. Não é exigida comprovação de qualificação técnica;

8.3. Não é exigida qualificação econômico-financeira;

8.4. Não é exigida garantia de proposta, tampouco qualquer outro documento para além dos documentos elencados no Item 5.2 deste Termo de Referência.