

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) SIMPLIFICADO

(Dispensa de Licitação por Valor – Art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021)

PD nº: 2272/2026

ÁREA REQUISITANTE: Gabinete da Prefeita

1. OBJETO

1.1. Descrição Detalhada, Especificações Técnicas e Quantidades:

Coroa composta de flores naturais, tipo corbélia, tamanho grande

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A necessidade e a pertinência da contratação estão detalhadas no Documento de Formalização da Demanda (DFD) que instrui o presente processo.

3. VALOR DE REFERÊNCIA

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 348,00**, conforme detalhado no DFD e apurado no instrumento de pesquisa de preços anexo aos autos.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA

4.1. Local de Entrega/Execução do Serviço:

Largo Engenheiro João Fernandes Moreira, s/n - Centro - Rio Grande/RS, CEP 96200-015.

4.2. Prazo de Entrega/Execução:

O prazo para a entrega do bem ou a execução integral do serviço será dia 19/02/2026, tendo em vista a data do evento e a fragilidade das flores naturais.

4.3. Garantia:

A contratada deverá oferecer garantia mínima de qualidade e estado de conservação das flores, mantendo sua integralidade.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O recebimento do objeto seguirá o disposto no art. 48 do Decreto Municipal nº 19.710/2023. Considerando que a contratação se enquadra nas hipóteses de dispensa por valor, o recebimento se dará da seguinte forma:

(X) **Recebimento Definitivo**, de forma única, pelo fiscal/gestor do contrato, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Obrigações da CONTRATADA:

- Fornecer o objeto em total conformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- Cumprir o prazo de entrega/execução estabelecido.
- Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto.
- Substituir, sem ônus para o Município, o objeto que apresentar vício, defeito ou desconformidade.

6.2. Obrigações do MUNICÍPIO (CONTRATANTE):

- Realizar o pagamento no prazo e condições acordadas, após o regular recebimento do objeto.
- Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: No caso de se proceder a contratualização por meio de contrato administrativo típico (e não por Anexo à Nota de Empenho), a gestão do contrato e a fiscalização da participação do servidor no curso caberão a **Fabiane Dias Alvarez Jensen**, Matrícula nº 1185901, Assessor Administrativo, que deverá atestar a execução do serviço para fins de pagamento.

Rio Grande, 04 de fevereiro de 2026.

Fabiane Dias Alvarez Jensen, Assessor Administrativo

DE ACORDO. APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Maria Rozana Rodrigues de Almeida, Chefe do Gabinete da Prefeita