



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição de material de consumo (guarda-chuvas reforçados e personalizados), visando atender às demandas institucionais e funcionais da Administração Pública Municipal de Nonoai/RS.

1.2. A presente contratação dar-se-á por **Dispensa de Licitação em razão do valor**, com fulcro no **Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de fornecimento de materiais institucionais para ação de valorização dos servidores municipais em alusão ao **Dia do Servidor Público** (comemorado em 28 de outubro de 2026), bem como na padronização de equipamentos de proteção individual contra intempéries climáticas (chuva e radiação solar) para o desempenho de diligências e rotinas operacionais externas.

2.2. Em decorrência de o evento possuir data fixa e inadiável, **o fornecimento exige regime de celeridade com prazo de entrega impreterível até o dia 26 de outubro de 2026**, prazo estritamente necessário para conferência quantitativa/qualitativa, triagem, logística e organização prévia da distribuição pelo órgão solicitante.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS

3.1. A contratada deverá fornecer o produto em estrita observância às especificações técnicas descritas abaixo:

Item	Unid.	Quant.	Descrição Detalhada
01	Unid.	525	Guarda-chuva blackout manual com personalização: confeccionado em formato de 8 gomos, varetas duplas, cabo reto de plástico resistente, haste metálica galvanizada de alta durabilidade, 8 varetas duplas de metal reforçado. Envergadura/diâmetro aberto de 140 cm, abertura manual. Tecido: poliéster 190T com tecnologia blackout. Com Personalização (uma) cor em 2 (dois) gomos, conforme arte/identidade visual fornecida pela Administração Municipal de Nonoai.





4. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (ENTREGA)

4.1. Em virtude do cronograma inadiável do evento comemorativo, **o prazo limite e improrrogável para a entrega total e definitiva dos 525 (quinhentos e vinte e cinco) guarda-chuvas é até o dia 26 de outubro de 2026**, durante o expediente administrativo normal (até as 17h00min).

4.2. A contagem do prazo terá início imediatamente após a expedição e o recebimento formal da **Autorização de Fornecimento / Ordem de Compra**, devendo a proponente vencedora assumir a responsabilidade direta pelos prazos de produção e logística expressa.

4.3. Local de Entrega: Sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, localizada na Rua Padre Manuel Gomez Gonzales, nº 509, Centro, Nonoai/RS (CEP: 99600-000).

4.4. Correrão por conta exclusiva da fornecedora todos os custos relativos a frete, seguro, transporte, produção em regime urgente, embalagem, tributos, carga, transporte e descarregamento no endereço indicado.

4.5. Os recebimentos provisório e definitivo ocorrerão nos termos do Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, sendo o recebimento provisório realizado no ato da descarga e o recebimento definitivo efetivado imediatamente após a conferência técnica por amostragem da qualidade do material e da impressão gráfica.

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência decorrente deste procedimento de compra será de 03 (três) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, período suficiente para a expedição da Ordem de Serviço, execução integral do objeto, recebimento definitivo e regular liquidação financeira da despesa.

6. VALOR DE REFERÊNCIA

6.1. O valor estimado para a contratação deverá ser balizado por meio de prévia pesquisa de preços realizada pelo setor de compras, em estrita consonância com os parâmetros do **Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021** e os regulamentos municipais aplicáveis.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em parcela única, em até **30 (trinta) dias** após a entrega integral e aceitação definitiva dos materiais, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo fiscal do contrato e demonstração de regularidade fiscal e trabalhista.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício corrente, indicada pelo órgão solicitante:





- 0801 – ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
- 2030 – MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 3.3.90.30000000 – MATERIAL DE CONSUMO
- RED: 412

9. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para fins de habilitação e celebração da contratação, a empresa interessada deverá apresentar prova atualizada das seguintes condições:

- **a) Habilitação Jurídica:** Contrato Social, Requerimento de Empresário ou Estatuto social vigente, devidamente arquivado na Junta Comercial ou órgão de registro competente;
- **b) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**
 - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;
 - Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;
 - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pelo TST.
- **c) Qualificação Econômico-Financeira:** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da matriz da pessoa jurídica, com validade expressa ou expedida há menos de 30 (trinta) dias da sua apresentação.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Da Contratada:

- Fornecer o quantitativo integral de 525 unidades conforme todas as especificações técnicas, dimensões e padrão gráfico exigidos, **cumprindo impreterivelmente a data limite de entrega no dia 26 de outubro de 2026;**
- Reconhecer expressamente que o descumprimento do prazo de entrega acarretará a recusa do lote por perda superveniente do objeto, sem prejuízo da incidência das penalidades administrativas previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- Providenciar a aprovação imediata do layout/prova digital encaminhada pelo Município logo após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- Substituir imediatamente, às suas expensas, qualquer unidade que apresentar defeito estrutural de abertura, varetas danificadas ou erro de gravação gráfica;





- Arcar de forma exclusiva com tributos, taxas, seguros, encargos trabalhistas e custos de frete/entrega expressa.

10.2. Da Contratante:

- Enviar a arte digital vetorizada do brasão/logo imediatamente após a homologação/adjudicação do processo;
- Garantir acesso aos servidores e ao local para o descarregamento no dia 26/10/2026;
- Realizar a fiscalização técnica e a conferência do quantitativo no ato da entrega;
- Efetuar o pagamento tempestivo de acordo com os critérios definidos no item 7.

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Gestor do Procedimento: O titular ou servidor designado pela Secretaria demandante, responsável pelo acompanhamento formal da contratação, liquidação da despesa e atos administrativos correlatos.

11.2. Fiscal do Contrato: O servidor expressamente indicado pela pasta competente, encarregado da verificação in loco, conferência minuciosa do atendimento às especificações técnicas, contagem física das 525 unidades e emissão do respectivo atesto na Nota Fiscal eletrônica.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Os casos omissos serão regulados pelos preceitos de direito público, com suporte na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos princípios que regem a Administração Pública.

Nonoai (RS), 19 de outubro de 2026.

NATALHIE GUERRA VIEIRA TIZZIANI

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

NONOAI-RS

IGUALDADE

PROGRESSO

