



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
 Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



TERMO DE REFERÊNCIA
Dispensa de Licitação

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de serviços de floricultura, e ornamentação de espaços gerais (camarim, tablado, palco, decoração da passarela, área dos grupos de dança, veículo utilizados na carretella/percurso) para abrilhantar esse evento com visual agradável, de acordo com as expectativas do público, conforme condições descritas a seguir e especificações contidas na Descrição Detalhada do Objeto, os quantitativos e especificações da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.
01	Serviço de ornamentação contendo: Poltronas medindo 1,20 de comprimento.	UN	06
02	Serviço de ornamentação contendo: MESA BISTRÔS, mesa de ferro medindo aproximadamente 40cm.	UN	15
03	Serviço de ornamentação contendo: Arranjos de flores horizontal para chão, com mixes de flores naturais e artificiais e folhagens diversas, rosas, gérberas, margaridas e astromélias. Medindo aproximadamente de cada arranjo: 20 cm de altura por 2 metros de comprimento	UN	11
04	Serviço de ornamentação contendo: Arranjos de flores vertical para mesa, com mixes de flores naturais e artificiais e folhagens diversas, rosas, gérberas, margaridas e astromélias. Dimensões aproximadamente de cada arranjo: 1m de altura por 70 cm de largura.	UN	11
05	Serviço de ornamentação contendo: Plantas ornamentais porte médio (1,50 de altura) com cachepô.	UN	20
06	Serviço de ornamentação contendo: Tapete peludo medindo 1,50x2,00 (cor neutra)	UN	04
07	Serviço de ornamentação contendo: Aparador Rustico de madeira com dimensões de aproximadamente de 80 cm de altura; 40 cm de largura e 1,20m de comprimento.	UN	04
08	Serviço de ornamentação contendo: Puff quadrado com aproximadamente 40cm de diâmetro revestimento em couro cores diversas	UN	05
09	Serviço de ornamentação contendo: Toalha branca longa medindo 6m de comprimento	UN	10
10	Serviço de ornamentação contendo: arranjos de flores com mixes de flores naturais e artificiais e folhagens diversas, rosas, gérberas, margaridas e astromélias. Dimensões aproximadamente de cada arranjo: 40 cm de altura por 40 cm de largura.	UN	16
11	Serviço de ornamentação contendo: Tecido Oxford preto medindo aproximadamente 6m por 3,5	UN	10





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

02 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual tendo em vista que o município de Vila Pavão ainda não aprovou o plano.

03 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Cumpre destacar que conforme o artigo 6, inciso XXIII, alínea c, da Lei Federal de nº 14.133/2021 a Secretaria Municipal de Vila Pavão no exercício de suas funções necessita que a CONTRATAÇÃO atenda os seguintes critérios:

3.1.1. Que os serviços sejam prestados de acordo com a necessidade dessa Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

3.1.2. Que os serviços contratados sejam prestados nas dependências da contratada, sendo a mesma responsável por todos os produtos, ferramentas e equipamentos necessários para que seja realizado o trabalho.

3.2 Que o serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeito imediatamente, no momento da constatação pelo demandante, às custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2 Os serviços prestados devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



4.3 Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.6 Não serão exigidas amostras para o serviço contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução e Entrega

5.1 O serviço deve ser realizado de acordo com a necessidade da 26ª Pomitafro, sendo ordenados por meio de requisições emitidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e devidamente assinadas pelo fiscal do contrato e/ou secretário responsável.

5.2 Os serviços deverão ser prestados nas destinações ofertadas pelo contratante, e sempre que necessária a realização de troca de local, a contratada deverá conduzir os serviços e os equipamentos até este local destinado.

5.3 O destino desta prestação de serviço será feito no Parque de Festas da Prefeitura Municipal de Vila Pavão – ES, com datas e horários conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e conforme o artigo 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei Federal de nº 14.133/2021, nas seguintes especificações:

6.1.1 O contrato será executado conforme as cláusulas acordadas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila conforme a Lei Federal de nº 14.133/2021, art. 115, §5º.

6.1.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme a Lei Federal de nº 14.133/2021, art. 117, caput.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



6.1.7 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados conforme a Lei Federal de nº 14.133/2021, art. 117, §1º.

6.1.8 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência conforme a Lei Federal de nº 14.133/2021, art. 117, §2º.

6.1.9 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados conforme o art. 119 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

6.1.10 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante conforme o art. 120 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

6.1.11 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato conforme o art. 121, caput, Lei Federal de nº 14.133/2021.

6.1.12 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato conforme o art. 121, §1º da Lei Federal de nº 14.133/2021.

6.1.13 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim conforme a IN 5/2017, art. 44, §2º.

6.1.14 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato conforme a IN 5/2017, art. 44, 31º.

6.1.15 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros conforme a IN 5/2017, art. 44, 31º.

6.1.16 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.17 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Gestor do Contrato

6.2 O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; (Decreto nº 2.063, de 2024, art. 2º, inciso 1º)

6.2.1 As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades; (Decreto nº 2.063, de 2024, art. 5º, inciso 1º)

6.2.3 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.2.4 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do artigo 2º;

6.2.5 Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

6.2.6 Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

6.2.7 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.2.8 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho dedespesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.2.9 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização de contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.2.10 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

6.2.11 Promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

6.2.12 Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.2.13 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

6.2.14 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



6.2.15 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.2.16 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.2.17 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato Paula Aparecida Nogueira Veloso e gestor de contrato Neimar Magewiski, ou pelos respectivos substitutos Natalia Pagung Raimundo (fiscal suplente) e Jorge Kuster Jacob (gestor suplente) (Lei nº 14.133, de 2021, art.117, caput).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A contratante pagará à contratada, pelo fornecimento dos serviços do contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta contratual, de acordo com os quantitativos dos serviços efetivamente prestados, mediante acompanhamento e fiscalização do fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1 Os serviços de floricultura poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal de nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

7.2 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.1 A data da emissão;

7.2.2 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3 O período respectivo de execução do contrato;

7.2.4 O valor a pagar; e

7.2.5 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



7.2.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no artigo 68 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

7.2.8 A Administração deverá realizar consulta, aos cadastros seguintes, para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas:

7.2.9 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;

7.2.10 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.2.11 Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2.12 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.2.13 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.4 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

7.5 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, com nominal do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



7.6 Será considerada data do pagamento, no caso de ordem bancaria, o dia em que constar como emitida, no caso de transferência eletrônica, a data de sua efetivação, no caso de cheque nominal, data de seu recebimento pelo credor.

7.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.8 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de dispensa.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será de forma parcelada;

Exigências da habilidade

8.3 Previamente à celebração do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor - SICAF;

8.3.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

8.3.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.3.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.3.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual

- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.5.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.5.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei Federal de nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.6.1 Licença Ambiental, emitida pelo Órgão competente – IEMA ou Municipal (Secretaria Municipal de Meio Ambiente), válida na data de abertura desta dispensa licitação.

9. PENALIDADES E SANÇÕES

- 9.1 A empresa contratada poderá receber multas ou advertências em caso de atraso na entrega, entrega de produtos danificados ou não conformes, ou qualquer outra violação dos termos acordados.
- 9.2 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.3 Se a floricultura não cumprir com os termos e condições do contrato de maneira significativa, o contratante pode ter o direito de rescindir o contrato. Isso pode implicar em perda de pagamento adiantado ou de garantias.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



9.4 Reparação de danos caso o contratante sofrer prejuízos financeiros devido ao descumprimento do contrato por parte da floricultura, pode ter direito a buscar reparação por esses danos.

9.5 Suspensão de pagamento em casos graves de não conformidade ou má execução, o contratante pode suspender pagamentos até que o problema seja resolvido satisfatoriamente.

9.6 Exclusão de Futuras dispensas e licitações caso a floricultura tenha o descumprimento grave do contrato pode resultar na exclusão de futuras licitações por um período específico.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – Executar o objeto do presente Termo de Referência.

10.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

10.2.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.3 - Prestar os serviços com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes descritas no Edital.

10.4 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do Edital e da legislação vigente.

10.5 - A CONTRATADA deverá fornecer pessoal necessário à execução dos serviços que deverão ser de qualidade comprovada, competindo a CONTRATANTE a fiscalização e a verificação de tal condição.

10.6 - Executar os serviços somente após o recebimento da requisição emitida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

10.7 - Relatar, por escrito, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços.

10.8 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do certame, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

10.9 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, referentes aos serviços executados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

10.10 - Deverá a CONTRATADA atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do presente serviço.

10.11 - Apresentar sempre que solicitado, quaisquer documentos que comprovem a procedência dos produtos empregados na realização dos serviços.

10.12 - Refazer imediatamente os serviços que forem eventualmente rejeitados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

10.13 - Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública e apresentar sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e qualificações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



- 10.14 - Permitir a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fiscalizar os serviços ora licitados.
- 10.15 - Não transferir a terceiros os serviços contratados, no todo ou em parte, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 10.16 - Arcar com o ônus advindo das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venham a incidir sobre o seu pessoal.
- 10.17 - Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa dirigida Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 10.18 - Manter preposto com poder de decisão, aceito pela CONTRATANTE, no local da execução dos serviços para representa-la na execução do contrato.
- 10.19 - Assegurar a CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações descritas neste Termo de Referência.
- 10.20 - Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados, durante a execução dos serviços.
- 10.21 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos bens de propriedade da CONTRATANTE, desde que ocorridos durante a prestação dos serviços, ou seja, ocasionados por empregados da empresa ou prepostos.
- 10.22 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas seus empregados, e por direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem.
- 10.23 - Utilizar somente produtos ambientalmente corretos e cuja procedência esteja dentro das recomendações dos órgãos de vigilância sanitária e em embalagens próprias;
- 10.26 - Operar exclusivamente com pessoal habilitado e treinado, com todo o ferramental e equipamentos necessários a execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1 – Solicitar a execução de serviços através de requisição.
- 11.2 – Vistoriar as dependências da CONTRATADA, a fim de aferir sua capacidade técnica, equipamentos e instalações físicas, formalizando através de parecer.
- 11.3 – Designar o Fiscal de Contrato para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 11.4 - Notificar a CONTRATADA, por intermédio do Fiscal do contrato, no caso de ocorrências relacionadas à prestação de serviços.
- 11.5 - Comunicar a empresa vencedora de todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto deste Termo de Referência.
- 11.6 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA cumpra com suas obrigações dentro das condições contratuais.
- 11.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do objeto.
- 11.8 - Rejeitar no todo, ou em parte, os serviços inadequados, solicitando que o serviço seja refeito a expensas da CONTRATADA.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



- 11.9 - Efetuar mensalmente o pagamento dos serviços realizados.
- 11.10 - A falta de fiscalização não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais, nem significará aceitação tácita por parte da CONTRATANTE.
- 11.11 - Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos.
- 11.12 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
- 11.13 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência foi a média ponderada dos valores apresentados nos itens da solução. A estimativa do valor da contratação é de R\$ 20.115,53 (vinte mil, cento e quinze reais e cinquenta e três centavos) foi calculada com base em três cotações de mercado para cada item da lista, desconsiderando os valores fora da média. Os orçamentos utilizados estão anexos a este Termo.

FONTE DE RECURSO	OBJETO
15000000000	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FLORICULTURA E DECORAÇÃO PARA A 26ª POMITAFRO

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicada disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do ano de 2025 tendo como objetivo a contratação desse objeto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Rua Vasco Coutinho, nº 24, Centro, CEP: 29.843-000



14.2 A contratação será atendida pela seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
FESTA DA POMITAFRO	
Ficha	0000724

Vila Pavão - ES, 19 de maio de 2025.

Atenciosamente,

Assinado por GIL LEANDRO BREGER LAUVERS VIEIRA PAZ 105.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
20/05/2025 08:17:47

GIL LEANDRO BREGER LAUVERS VIEIRA PAZ
Secretário Municipal de Cultura e Turismo
Decreto Nº 2.240/2025

Assinado por Natália Pagung Raimundo 176.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
19/05/2025 09:59:38

Natália Pagung Raimundo
Auxiliar Administrativo

