



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de publicidade, visando a criação e instalação de peças visuais que componham e valorizem os espaços indicados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Os serviços abrangem a ambientação dos palcos (laterais, faixa horizontal, backdrops e testeira), com o objetivo de proporcionar uma identidade visual atrativa e condizente com as expectativas do público da 26ª POMITAFRO. A execução deverá seguir as condições estabelecidas neste Termo, bem como as especificações detalhadas na Descrição Detalhada do Objeto e nos quantitativos descritos na tabela a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. Total
01	Serviço de confecção: Laterais de palco com dimensões 3m x 2m Material: Lona, Impressão: Alta resolução.	UN	02
02	Serviço de confecção: Horizontal de palco com dimensões 8m x 3 m, Material: Lona, Impressão: Alta resolução.	UN	01
03	Serviço de confecção: Backdrops painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss com dimensões de aproximadamente 4m x 3m	UN	02
04	Serviço de confecção: Backdrops painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss com dimensões de aproximadamente 4m x 4m	UN	02
05	Serviço de confecção: Backdrops painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss com dimensões de aproximadamente 2m x 4m	UN	01
06	Serviço de confecção: Backdrops painel tipo backdrop em lona fosca estruturado em metalon ou box truss com dimensões de aproximadamente 6m x 3m	UN	01
07	Serviço de confecção: Testeira de palco com dimensões de 11m x 2,20m Material: Lona, Impressão: Alta resolução.	UN	01

1.2 Esta contratação é caracterizada como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/2021.

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.



2.3. A realização da 26ª edição da Festa da Pomitafro, evento de grande relevância cultural e turística para o município de Vila Pavão, demanda uma estrutura visual que valorize a identidade do evento e proporcione uma experiência imersiva ao público.

2.4. A contratação de serviços de publicidade e ambientação visual tem como objetivo garantir a padronização estética e o fortalecimento da comunicação visual do evento, contribuindo para a valorização da cultura pomerana, italiana e africana, promovidas pelo festival.

2.5. O fornecimento de materiais como lonas, backdrops, faixas e painéis personalizados representa uma ação estratégica de apoio logístico, responsabilidade institucional e de promoção turística, colaborando para o fortalecimento da imagem institucional da Administração Pública.

2.6. A contratação está alinhada com os princípios da publicidade, eficiência e valorização do patrimônio imaterial (art. 11 e 37 da Constituição Federal), bem como com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à promoção do interesse público e à eficiência na execução dos contratos administrativos.

2.7. Assim, a contratação se justifica pelo interesse público, pela relevância cultural da Pomitafro e pela necessidade de garantir a comunicação visual adequada e eficaz do evento.

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

3.1 Quando se considera uma solução completa envolvendo painéis, backdrops, testeiras e entre outros, é importante pensar não apenas na especificação do produto em si, mas também em todo o ciclo de vida desses elementos visuais. Aqui está uma descrição abrangente dessa solução, levando em conta diferentes aspectos:

Especificação do Produto

3.2 Lonas e Tecidos: Geralmente feitos de poliéster, algodão ou materiais mistos, são escolhidos pela durabilidade e capacidade de impressão de alta qualidade.

3.3 Estruturas de Suporte: Para backdrops, estruturas de alumínio ou ferro são comuns, proporcionando estabilidade e facilidade de montagem/desmontagem.

3.4 Personalização: Os painéis e backdrops são projetados de acordo com as especificações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, podendo incluir logotipos, imagens de marca, gráficos e padrões específicos.

3.5 Tecnologia de Impressão: Impressão digital de alta resolução garante cores vibrantes e detalhes nítidos, utilizando tintas eco solventes ou UV para resistência ao desbotamento e às intempéries.

3.6 Portabilidade: Backdrops frequentemente são projetados para serem dobráveis e transportáveis, facilitando o uso em diferentes locais e eventos.

3.7 Instalação: Painéis e backdrops são projetados para montagem rápida e fácil, com sistemas de fixação simples e seguros.



3.8 Utilização de materiais sustentáveis e processos de produção eficientes para minimizar o impacto ambiental.

3.9 Verificação de qualidade para garantir durabilidade e conformidade com os padrões de segurança.

3.10 Durante eventos e exposições, garantir que os painéis, faixas e entre outros, backdrops sejam montados corretamente para evitar danos.

- Personalização: Atende às necessidades específicas de branding e comunicação visual da contratada.
- Durabilidade: Garantia de resistência a condições climáticas adversas e uso repetido.
- Sustentabilidade: Esforços para minimizar o impacto ambiental ao longo do ciclo de vida do produto.
- Eficiência: Facilidade de montagem, transporte e armazenamento, economizando tempo e recursos.

Conclusão

Uma solução completa de painéis, faixas, testeiras, backdrops e entre outros, não apenas se concentra na qualidade e na funcionalidade dos produtos, mas também considera aspectos essenciais como sustentabilidade e eficiência durante todo o ciclo de vida do objeto. Isso assegura que os clientes obtenham não apenas elementos visuais eficazes, mas também contribuam para práticas responsáveis e sustentáveis no uso de materiais e recursos.

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;

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

4.4 É vedada a subcontratação do objeto contratual, total ou parcialmente, conforme previsto no artigo 72 da Lei nº 14.133/2021.

4.5 Não serão exigidas amostras para o serviço contratado.

4.6 Certifique-se de que a empresa ou prestador de serviços tenha experiência comprovada na área de comunicação para eventos culturais e turísticos. Isso inclui habilidades em design gráfico, produção de conteúdo visual e textual, bem como gestão de mídias sociais e publicidade.

Abrangência dos Serviços: Os serviços devem cobrir todos os espaços mencionados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Isso inclui, na definição do objeto em descrição.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução



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.

6 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 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 conterá 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.

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



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

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



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 conterá 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 exigidas 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 e Fiscal 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 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 de



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

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



despesa 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;

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 o 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.

7.1.2 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



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

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



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;

7.2.5 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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.



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

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



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.

7.6 Será considerada data do pagamento, no caso de ordem bancária, 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 completa;

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;



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

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



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>;

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 Atestado de Capacidade Técnica.

9. PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 Prazos de Entrega: Todo o serviço deve ser entregue 05 horas antes do início do evento. Caso a empresa não cumpra os prazos acordados, podem ser aplicadas multas diárias proporcionais ao atraso, visando minimizar impactos no cronograma do evento.

9.2 Qualidade dos Serviços: Especifique os padrões de qualidade esperados para os materiais de comunicação, como resolução de imagens, durabilidade dos materiais utilizados nos palcos (laterais, horizontal, backdrops, testeira), e adequação estética conforme o briefing fornecido.

9.3 Conformidade com Especificações: todos os elementos visuais e decorativos atendam às especificações técnicas e estéticas acordadas. Caso haja desvios significativos, a empresa pode ser obrigada a refazer o trabalho sem custo adicional, ou estar sujeita a multas proporcionais à gravidade do problema.



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

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



9.4 Responsabilidade por Danos: Em relação a danos causados aos espaços ou equipamentos durante a instalação ou remoção dos materiais de comunicação. A empresa deve ser segurada e responsável por reparar quaisquer danos causados por negligência ou uso indevido.

9.5 Rescisão Contratual: em todo o momento a condições sob as quais o contrato pode ser rescindido caso a empresa não cumpra com suas obrigações de forma reiterada ou grave. Isso pode incluir atrasos significativos, falhas na qualidade dos materiais ou não conformidade com as especificações acordadas.

9.6 Garantias e Indenizações: é exigido Garantias adequadas sobre a capacidade técnica e financeira da empresa para executar os serviços contratados. Além disso, estipule cláusulas de indenização caso a empresa cause prejuízos à reputação do evento devido a falhas em sua execução.

9.7 E tudo descrito pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo mas que a empresa contratada tenha ciência de suas responsabilidades e os recursos disponíveis para lidar com possíveis contratemplos.

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.



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

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



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.

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 - Operar exclusivamente com pessoal habilitado e treinado, com todo o ferramental e equipamentos necessários a execução dos serviços.

10.24 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos.

10.25 – Seguir o planejamento de escala estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para que seja entregue tudo em tempo certo.

10.26 – Entregar tudo completamente em perfeito estado de acabamento 05 (cinco) horas antes do início do evento.

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.



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

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



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.

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 de R\$ 13.780,00 (treze mil, setecentos e oitenta reais) 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 DE PUBLICIDADE EM TODA A ÁREA DA FESTA DA 26ª POMITAFRO

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado 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.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
FESTA DA POMITAFRO	
Ficha	0000724



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

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



14.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, observando-se a legislação aplicável.

15.2 Este Termo de Referência é parte integrante da contratação e será utilizado como base para elaboração do edital, contrato e fiscalização da execução.

15.3 A contratada declara ter pleno conhecimento das condições e especificações constantes neste Termo, obrigando-se ao seu cumprimento na integralidade.

15.4 A aprovação deste Termo de Referência implica a autorização para a tramitação dos procedimentos subsequentes para contratação do objeto.

Vila Pavão - ES, 22 de maio de 2025.

Assinado por GIL LEANDRO BREGER LAUVERS VIEIRA PAZ 105.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
22/05/2025 09:59:04

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

Assinado por Natalia Pagung Raimundo 176.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
22/05/2025 09:57:51

Natália Pagung Raimundo
Auxiliar Administrativo