



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de segurança não armada para eventos, com fornecimento de pessoal especializado para prestação de serviço de segurança e apoio operacional, na organização de fluxo de pessoas e apoio aos idosos, gestantes e crianças. Além disso, solicita-se a disponibilização de 06(seis) vigias para o parque de eventos, com atuação nos períodos de baixa movimentação ou ausência de atividades, tanto durante o dia quanto à noite, a fim de prevenir furtos, depredações ou invasões. para atender as demandas de realização da 26ª POMITAFRO, conforme condições descritas a seguir e especificações contidas na Descrição Detalhada do Objeto, os quantitativos e especificações da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE. estimada por dia/noite	QTDE. Total
01	Contratação de Segurança não armada. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança e apoio operacional, na organização de fluxo de pessoas e apoio aos idosos, gestantes e crianças, de segurança não armada, como suporte aos eventos que vierem a ser realizada, incluindo cobertura em períodos de baixa movimentação e fora do horário das atividades do evento.	Diária	Sexta-feira: 14 Sábado: 38 Domingo: 34	86

1.2 Esta contratação é caracterizada como comum, 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 12 (doze) meses contados da data de publicação no diário oficial, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal de nº 14.133/2021.

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.



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

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



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 no(s) local(is) definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme demanda, sendo de responsabilidade da contratada todo o suporte necessário à execução dos trabalhos.

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 feito imediatamente, no momento da constatação pelo demandante, às custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A presente contratação deverá observar, além das especificações técnicas do objeto, os princípios de desenvolvimento sustentável previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, com vistas à promoção da eficiência, redução de impactos ambientais e responsabilidade social.

4.2. Os serviços prestados deverão ser executados com elevado padrão de qualidade, garantindo a melhor relação custo-benefício e evitando desperdícios de recursos públicos e materiais.

4.3. Os insumos, equipamentos ou materiais eventualmente utilizados deverão priorizar características que promovam a redução do impacto ambiental, especialmente sobre os recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, adotando práticas que minimizem geração de resíduos e consumo energético.

4.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, a fim de assegurar o controle direto da qualidade dos serviços prestados e a responsabilidade técnica da contratada.

4.5. Embora não seja exigida a apresentação de amostras materiais, a contratada deverá apresentar comprovação documental da qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos, demonstrando que receberam treinamento adequado para o desempenho das funções, de forma segura, eficiente e em conformidade com os princípios da sustentabilidade.

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 se necessária a realização de troca de local, a contratada deverá conduzir os serviços e os equipamentos até este local destinado.



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

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



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.

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 poderão ser feitas por escrito ou mensagem eletrônica, quando admitido, e o



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

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



representante da contratada poderá ser convocado para reuniões de alinhamento e apresentação do plano de fiscalização.

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 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 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;



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

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



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 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 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



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

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



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.

Prazo de pagamento

7.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos 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.



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

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



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, nos termos do art.75, inciso II, da Lei 14.133/2021..

8.1.1 O critério de julgamento adotado será o de menor preço total, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a adoção desse critério quando a seleção da proposta mais vantajosa considerar exclusivamente o menor dispêndio para a contratação.

Forma de fornecimento

8.2 A entrega dos serviços deverá ocorrer de forma **total e única**, seguindo o cronograma estabelecido neste Termo de Referência, não sendo admitida a entrega parcelada, salvo por determinação expressa e formal da Administração.

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. 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;

8.5.1 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. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155, da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou



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

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



- 9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.1.5. Fraudar a licitação;
- 9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 9.2. A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 162, Parágrafo Único e no artigo 156 da Lei 14.133/2021 saber:
- 9.2.1. Advertência;
- 9.2.2. Multa;
- 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
- 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; A reabilitação poderá ser requerida após o prazo mínimo de 1 (um) ano (no caso de impedimento) ou 3 (três) anos (no caso de inidoneidade), conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.5 Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, o contratado ficará sujeito à multa de mora conforme previsto no Art. 162 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação dessa multa não impede que a Administração converta a penalidade em compensatória e, se necessário, extinga unilateralmente o contrato, aplicando outras sanções previstas na legislação.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados nos termos do art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:
- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. 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, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.



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

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



9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1., 9.1.2 e 9.1.3., a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4. a 9.1.8., a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, nos termos do art. 156, da Lei 14.133/2021.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa, nos termos do art. 156, §7º, da Lei 14.133/2021.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação nos termos do art. 157, da Lei 14.133/2021.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Vila Pavão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021.”

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º da Lei nº 14.133, de 2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 158, da Lei 14.133/2021.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, nos termos do art. 166, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, nos termos do art. 167, da Lei 14.133/2021.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, da Lei 14.133/2021.



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

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



9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exime, em hipótese alguma, o contratado da obrigação de promover a reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Vila Pavão, nos termos do art. 156, §9º, da Lei 14.133/2021.

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).

10.2.2 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 contratual, 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.

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.



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

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



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 - É vedada a utilização de mão de obra de menores de 18 (dezoito) anos em qualquer etapa da prestação dos serviços, em conformidade com a Constituição Federal e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

10.25 – Seguir o planejamento de escala e horários estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

10.26 – Chegar no horário estabelecido pelo planejamento da Secretaria Solicitante para melhor organização.

10.27 – Caso ocorra indisposição de saúde ou qualquer outro impedimento que impossibilite a permanência de um profissional de segurança no posto designado, a empresa contratada deverá providenciar sua substituição imediata, garantindo a continuidade ininterrupta dos serviços.

10.28 – A empresa deverá assegurar a presença mínima de 30% (trinta por cento) de profissionais do gênero feminino na equipe de segurança, como medida de acolhimento e proteção às mulheres presentes no evento, observadas as normas de igualdade e inclusão.

10.29 - Todos os custos referentes ao transporte, alimentação, água, hospedagem (se aplicável) e demais encargos operacionais necessários à plena execução dos serviços contratados correrão por conta exclusiva da contratada, não cabendo à contratante qualquer ônus adicional além do valor estabelecido no contrato.

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.



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

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



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.

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\$ 24.080,00 (vinte e quatro mil 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	ORIGEM DO RECURSO
RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 1500000000- RECURSOS ORDINÁRIOS	RECURSOS DE ORIGEM MUNICIPAL

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.



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	
Manutenção de atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	
Ficha	0000724

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

16. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

- Escala de Seguranças para Sexta-Feira (29/08/2025).

Quantidade	Local	Horário
03	seguranças para Pós festas	02h as 07h
02	Segurança na ENTRADA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DA PRIMEIRA TENDA DO EVENTO)	16h as 00h
03	Segurança na SAIDA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DO BAR DO JHONI)	16h as 00h
03	Seguranças frente do Palco	19h as 03h
03	Seguranças camarim	19h as 03h
TOTAL: 14		

- Escala de Seguranças para Sábado (30/08/2025).

Quantidade	Local	Horário
02	Segurança na ENTRADA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DA PRIMEIRA TENDA DO EVENTO)	13h as 21h
02	Segurança na SAIDA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DO BAR DO JHONI)	13h as 21h
02	Segurança no Percurso na ala Pomerana , concentração no Posto Ferrari até o parque de festas. (restante do horário circulação total no local do evento)	15h as 23h
02	Segurança no Percurso na ala italiana concentração no Posto Ferrari até o parque de festas. (restante do horário circulação total no local do evento)	15h as 23h
02	Segurança no Percurso na ala afro brasileira concentração no Posto Ferrari até o parque de festas.	15h as 23h



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

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



	(restante do horário circulação total no local do evento)	
02	Segurança no Percurso no carro da Rainha com concentração no Posto Ferrari até o parque de festas. (restante do horário circulação total no local do evento)	15h as 23h
03	Segurança no Estacionamento	18h as 02h
06	Seguranças na frente do palco	18h as 02h
10	Seguranças CAMARIM	18h as 02h
02	Segurança na ENTRADA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DA PRIMEIRA TENDA DO EVENTO)	21h as 05h
02	Segurança na SAIDA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DO BAR DO JHONI)	21h as 05h
03	seguranças para Pós festas	02h as 07h
TOTAL: 38		

• **Escala de Seguranças para Domingo (31/08/2025).**

Quantidade	Local	Horário
02	Segurança na ENTRADA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DA PRIMEIRA TENDA DO EVENTO)	08 as 16h
02	Segurança na SAIDA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DO BAR DO JHONI)	08 as 16h
02	Segurança na ENTRADA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DA PRIMEIRA TENDA DO EVENTO)	16 as 00h
02	Segurança na SAIDA da festa, permitindo a entrada dos carros credenciados (PERTO DO BAR DO JHONI)	16 as 00h
03	Segurança no Estacionamento	16 as 00h
10	Seguranças na frente do palco	17h as 01h
10	Seguranças CAMARIM	17h as 01h
03	seguranças para Pós festas	00h as 07h
TOTAL: 34		

16.1 A programação descrita nesse Termo de Referência poderá sofrer alterações de datas, horários ou atividades, conforme necessidade da Administração e dinâmica do evento, sem que isso gere custos adicionais para a contratante.



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

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

Vila Pavão - ES, 23 de junho de 2025.



Assinado por GIL LEANDRO BREGER LAUVERS VIEIRA PAZ 105.***.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
23/06/2025 14:43:25

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
23/06/2025 14:30:50

Natália Pagung Raimundo

Auxiliar Administrativo