



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Processo Administrativo nº: 000346/2026**

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 01 (um) bebedouro industrial destinado à Praça do Colono e a recomposição de mobiliário de apoio para a Secretaria de Finanças e Orçamentos.

**1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como Bens Comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, possuindo padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis pelo mercado.

**1.3.** O objeto desta aquisição não se enquadra como bens de luxo, conforme as diretrizes do Decreto Federal nº 10.818/2021, visando apenas o atendimento das necessidades básicas de hidratação pública e suporte operacional administrativo.

**1.4.** A contratação amolda-se à hipótese de Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.060/2024.

**1.5.** Para fins de julgamento e adjudicação, o critério será o MENOR PREÇO POR ITEM. O fornecedor poderá oferecer proposta para itens isolados, garantindo a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração em cada especificação.

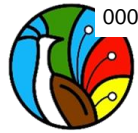
**1.6.** O detalhamento dos itens, contendo descrição técnica, quantitativos e valores estimados, encontra-se discriminado na tabela abaixo, que integra este Termo para todos os fins legais:

<b>ITEM</b>	<b>QTD.</b>	<b>UNID.</b>	<b>DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DO OBJETO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	01	Un.	Armário Aéreo de Cozinha: Dimensões de 120cm de largura por 62cm de altura. Deve possuir 03 (três) portas em madeira, acabamento na cor branca, alças em	R\$ 469,00	R\$ 469,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**



			material plástico e acompanhar fixadores para parede.		
02	01	Un.	Conjunto de Mesa e Cadeiras: Mesa com tampo em granito e dimensões de 100cm x 77cm, em formato quadrada e estilo moderno. A base deve ser em aço com sapatas de borracha e o conjunto deve incluir 04 (quatro) cadeiras com capacidade de suporte de até 120kg cada.	R\$ 999,00	\$ 999,00
03	01	Un.	Forno Micro-ondas: Equipamento com capacidade de 28 litros, alimentação em 127 V e potência mínima de 1.400 W. Deve apresentar painel digital com funções de aquecimento, descongelamento e cozimento, além de prato giratório, trava de segurança e acabamento resistente de fácil limpeza. O produto deve ser novo, de primeiro uso, com garantia mínima de 12 meses, acompanhado de manual em português e certificado de conformidade.	R\$ 629,00	R\$ 629,00
04	01	Un.	Suporte de Parede Metálico Reforçado: Estrutura em aço com tratamento anticorrosivo (pintura eletrostática), projetada para sustentação de carga pesada, suportando micro-ondas de 20 litros, garantindo a fixação segura e estável em alvenaria.	R\$ 89,00	R\$ 89,00
05	01	Un.	Bebedouro Industrial de Alta Performance (200L): Equipamento com capacidade de 200 litros e tensão de alimentação de 127 Volts. Deve possuir estrutura externa em aço inox de alta resistência e ser dotado de 04 (quatro) torneiras de metal cromado, sendo 03 (três) de pressão e 01 (uma) comum. O isolamento térmico deve ser em EPS, com reservatório interno em polietileno rotomoldado atóxico, obrigatoriamente sem emendas ou soldas. O sistema deve contemplar termostato regulável, micro-motor com proteção por impedância e filtro industrial de 7 polegadas com rosca de 1/2 equipado com compressor hermético de alto desempenho.	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00





**1.7.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato do contrato ou instrumento equivalente no Diário Oficial, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **02. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação desta contratação repousa na necessidade premente de estruturação da infraestrutura de hidratação na Praça do Colono, local que se consolida como o principal epicentro do Calendário Oficial de Eventos do Município, como o Festival Culinário da Pomitafro, Feirinha do Colono e Projeto Palco Livre.

**2.2.** O cenário atual apresenta uma lacuna crítica no acesso à água potável, o que compromete o princípio da hospitalidade turística e o dever de cuidado com a saúde pública, especialmente em relação aos grupos vulneráveis que frequentam o logradouro para ensaios folclóricos e atividades físicas.

**2.3.** Quanto à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos, a demanda fundamenta-se no Princípio da Eficiência e na necessidade de proporcionar condições adequadas de saúde ocupacional. A ausência de mobiliário básico e equipamentos de copa compromete a organização do ambiente laboral e a dignidade dos servidores que desempenham funções estratégicas na gestão orçamentária do município.

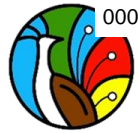
**2.4.** A solução proposta visa alcançar os seguintes resultados:

- Dignidade Social: Acesso ininterrupto à água potável para munícipes e grupos culturais;
- Eficiência Administrativa: Eliminação de gastos com aquisição emergencial de água mineral em eventos e melhoria do ambiente de trabalho;
- Sustentabilidade: Estímulo ao uso de recipientes reutilizáveis, reduzindo o descarte de plásticos na Praça do Colono.

**2.5.** Do ponto de vista jurídico, a contratação amolda-se à hipótese de Dispensa de Licitação, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.060/2024, visto que o valor e a natureza do objeto permitem o rito simplificado de contratação direta.

**2.6.** A viabilidade técnica desta demanda foi atestada por meio do Estudo Técnico Preliminar anexo a este processo, que evidenciou a vantagem econômica e o interesse público primário na aquisição conjunta desses bens.





### **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 Cultura e Turismo de Vila Pavão no exercício de suas funções necessita que a CONTRATAÇÃO atenda os seguintes critérios:

**3.1.1.** Os produtos deverão ser entregues de forma completa conforme o Termo de Referência realizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Lazer. Após o recebimento da autorização de fornecimento expedida pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, a **proponente terá o prazo de 15 (quinze) dias para efetuar a entrega dos objetos solicitados** naquele momento. Os objetos deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, localizado na Rua Germano Linhares, s/n, Centro, Vila Pavão/ES, em dias úteis, no horário de 07h00min às 11h00min e de 13h00min às 16h00.

**3.1.2.** O contratante deverá fornecer o objeto adquirido de acordo com as quantidades especificadas nas autorizações de fornecimento.

**3.2.** O objeto será recebido, após entrega, pelo demandante, que obrigatoriamente será um daqueles autorizados no subitem 1.6;

**3.4.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos imediatamente, no momento da constatação pelo demandante, às custas do fornecedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**3.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **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 bens fornecidos devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício para a Administração Pública;

**4.3.** Os bens fornecidos 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 prévias para os bens fornecidos. Contudo, a aceitação dos equipamentos está condicionada à verificação de sua qualidade e funcionalidade no momento da entrega.





## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Execução

- 5.1.** O prazo de entrega dos produtos será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da autorização de fornecimento.
- 5.2.** Os objetos deverão ser entregues no almoxarifado da Prefeitura Municipal de Vila Pavão.
- 5.3.** A contratada se responsabiliza pela entrega do quantitativo do objeto.
- 5.4.** Ao Município é reservado o direito de não receber ou devolver os objetos que não estejam de acordo com as exigências do Termo de Referência, e solicitar a reposição dos mesmos;
- 5.5.** O fornecimento dos equipamentos será realizado em estrita observância às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sendo autorizado mediante a emissão de Autorização de Fornecimento.

## **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 deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal de 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 anotarà 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. Tais apontamentos e registros deverão ser obrigatoriamente anexados aos autos do processo administrativo, visando à instrução processual, à rastreabilidade dos atos de gestão e à transparência da fiscalização.

**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 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 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**

**6.20.** 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;

**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 contratual será monitorada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato — ou seus substitutos legais —, designados mediante portaria, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

### **Fiscal do Contrato**

**6.3.** O fiscal do contrato exercerá o acompanhamento direto e a fiscalização da execução do objeto, de modo a garantir a perfeita entrega do bem ou serviço, devendo, em especial:

**6.3.1.** Zelar pelo cumprimento fiel das cláusulas contratuais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando as diligências necessárias para a regularização de eventuais faltas ou defeitos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

**6.3.2.** Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou providência que ultrapasse sua competência, visando a adoção de medidas convenientes (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

**6.3.3.** Verificar a conformidade da prestação do serviço ou da entrega do bem com as





especificações técnicas e os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência ou no contrato;

**6.3.4.** Realizar o recebimento provisório do objeto, mediante termo detalhado, para posterior verificação de conformidade e recebimento definitivo pelo gestor;

**6.3.5.** Monitorar a execução técnica e administrativa, conferindo se o contratado mantém as condições de habilitação e se cumpre as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais durante toda a vigência;

**6.3.6.** Atestar as notas fiscais e faturas, após a conferência da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento, submetendo-as à validação do gestor do contrato;

**6.3.7.** Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, descrevendo o desempenho da contratada com base em indicadores objetivamente definidos;

**6.3.8.** Auxiliar o gestor na atualização do relatório de riscos e na instrução de processos de aditivos, reequilíbrio econômico-financeiro ou aplicação de penalidades, quando couber;

**6.3.9.** Comunicar formalmente à contratada as irregularidades observadas, estabelecendo prazos para correção e informando ao gestor sobre a necessidade de abertura de processo sancionatório.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** A contratante pagará à contratada, pela aquisição dos equipamentos 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 equipamentos 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 Pública 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.

**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, PIX ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão eletrônico.

**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.

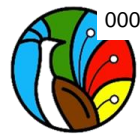
## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.060/2024.

**8.1.1.** O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM. A opção





pelo preço global justifica-se pela baixa complexidade dos itens e pela necessidade de otimização logística, permitindo que um único fornecedor realize a entrega técnica de todos os mobiliários e equipamentos, reduzindo custos operacionais de recebimento e fiscalização para o Município.

**8.1.2.** O fornecedor poderá oferecer proposta para a totalidade dos itens ou para itens isolados, conforme o interesse e especialidade da empresa.

### **Forma de Fornecimento**

**8.2.** O fornecimento será de forma integral, devendo a empresa contratada observar rigorosamente os prazos e locais de entrega estabelecidos no item 3.1.1 deste instrumento.

**8.2.1.** A formalização da contratação dar-se-á mediante a emissão de Nota de Empenho e/ou Contrato, que terá força de instrumento contratual para todos os efeitos legais.

**8.2.2.** No ato da entrega, o fornecedor deverá apresentar os manuais de instrução em português e os certificados de garantia de 12 meses para os itens eletroeletrônicos (bebedouro e micro-ondas).

### **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 Fornecedora - 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.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3.5.** Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.6.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.7.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.





**8.3.8.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

**8.3.9.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

**8.3.10.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.3.11.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.3.12.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

**8.3.14.** 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;

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

**8.3.16.** 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>;

**8.3.17.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.18.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.3.19.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.20.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do





ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**8.3.21.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**8.3.22.** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**8.3.23.** Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

**8.3.24.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **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.** Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

**8.4.6.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV e no art. 5º, III da Constituição Federal;





**8.4.7.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

**8.4.8.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, se licitante organizado em cooperativa.

**8.4.9.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, se licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**8.4.10.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.4.11.** 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;

**8.4.12.** 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.

**8.4.13.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**8.4.14.** Que cumpre com os requisitos estabelecidos pela Lei 6.938/81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e traz um conjunto de normas para a preservação ambiental.

### **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);

## **9. PENALIDADES E SANÇÕES**

**9.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, 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 manter 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

**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.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**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.

**9.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

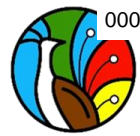
**9.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;





- 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.
- 9.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.1., 14.1.2. e 14.1.3., a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.
- 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.
- 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.
- 9.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, 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.
- 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 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 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.
- 9.10.** A apuração de responsabilidades 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 o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**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.

**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.

**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.

**9.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Vila Pavão.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Entregar e executar os equipamentos 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.** Executar o fornecimento dos objetos com zelo, diligência e eficiência técnica, cumprindo rigorosamente as normas pertinentes descritas no Edital.

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

**10.5.** A CONTRATADA deverá fornecer a entrega dos bens que deverão ser de qualidade comprovada, competindo a CONTRATANTE a fiscalização e a verificação de tal condição.

**10.6.** Executar o fornecimento dos objetos somente após o recebimento da requisição emitida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e/ou Setor de Compras.

**10.7.** Relatar, por escrito, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo toda e qualquer irregularidade observada em virtude da execução dos bens contratados.





- 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.
- 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.

**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.

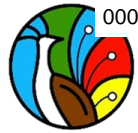
**11.12.** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

**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**

**12.1.** O custo global estimado para a presente contratação é de R\$ 5.386,00 (Cinco mil oitocentos e seis reais). Este montante foi obtido mediante a elaboração de Mapa de





Apuração de Preços, adotando-se como metodologia a média saneada dos valores coletados no mercado. Ressalta-se que foi realizada análise crítica dos orçamentos, com a exclusão de preços inexequíveis ou excessivamente elevados, visando à fidedignidade do valor de referência, conforme preconiza a legislação vigente.

**12.2.** O detalhamento dos custos unitários e totais, encontra-se discriminado no quadro demonstrativo abaixo. Ressalta-se que os valores ali consignados foram devidamente apurados e certificados pelo Setor de Compras, conforme metodologia e fontes detalhadas no Relatório de Pesquisa de Preços anexo aos autos do processo administrativo:

**12.3.** Para fins de identificação da origem orçamentária que suportará o valor estimado acima, apresenta-se o quadro resumo da Fonte de Recursos e o respectivo Objetivo da despesa:

<b>FONTE DE RECURSO</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>15 0000000000</b>	<b>RECURSO NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS</b>

### **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão os recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2026, assegurando-se a compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**13.2.** A Despesa será classificada na natureza de Despesa de Capital, onerando a seguinte dotação da Secretária Municipal de Cultura e Turismo:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	
<b>MAUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>0000183/0000192</b>	<b>15 0000000000</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>	
<b>MAUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>	
<b>Ficha</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>0001564/0001572</b>	<b>15 0000000000</b>

**13.3.** A efetiva disponibilidade orçamentária e financeira encontra-se assegurada e será formalizada nos autos mediante a emissão de Pré-Empenho prévios à publicação do Edital.





**13.4.** Caso a execução do contrato ultrapasse o exercício financeiro vigente, a dotação relativa aos exercícios subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **14. DA UNIDADE REQUISITANTE**

**14.1.** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Vila Pavão/ES.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O presente Termo de Referência foi elaborado em estrita conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, visando assegurar a vantajosidade da contratação e o pleno atendimento ao interesse público.

**15.2.** Os casos omissos e as eventuais dúvidas decorrentes da interpretação deste instrumento serão dirimidos pela Administração Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**15.3.** A participação no certame implica a plena e irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, não cabendo ao licitante alegar desconhecimento.

**15.4.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins de direito, os documentos técnicos, relatórios de pesquisa de preços e demais informações constantes dos autos do Processo Administrativo que lhe deu origem.

## **16. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E DEMANDA**

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência: Rikelmi de Souza Bernaldo

Gestor da Unidade Requisitante: Gil Leandro Breger Lauvers Vieira Paz

Gestor da Unidade Requisitante: Valdecir Berger

Vila Pavão/ES, 26 de fevereiro de 2026.

---

**RIKELMI DE SOUZA BERNALDO**  
Coordenador de Gestão de Projetos e Fomentos  
Portaria Municipal nº 4.037/2026





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**



---

**GIL LEANDRO BREGER**

Secretário Municipal de Cultura e Turismo  
Decreto Municipal nº 2.240/2025

---

**VALDECIR BERGER**

Secretário Municipal de Finanças e Orçamento  
Decreto Municipal nº 2.260/2025

