

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de arranjos florais, coroas de flores, vasos de orquídeas e aluguel de plantas, para atender eventos diversos da Prefeitura de Itabira/MG, em consonância com as previsões da Lei Federal 14.133/2021

### 2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1- O fornecimento de arranjos florais e vasos de orquídeas visa atender à necessidade de ornamentação de eventos institucionais e cerimônias oficiais tais como: posses de membros de Conselhos, solenidades de inauguração de instalações físicas, encontros e outras homenagens.

2.2 - As coroas de flores tem o objetivo de homenagear pessoas que contribuíram com o desenvolvimento e história de Itabira.

2.3 - Os arranjos de flores não têm durabilidade e não são reutilizados para outras finalidades. Sendo assim, optamos em colocar também um item de aluguel de plantas para ser usado em eventos rápidos.

### 3 - DETALHAMENTO DO SERVIÇO

3.1 - Arranjos florais em colunas tipo flores: astromélia, astes, rosas, flores do campo e folhagem:

Arranjos para pés de mesa, arredondado ou em metro, formados com folhagens e flores de acordo com o evento.

3.2 - Orquídeas em vasos de orquídeas em vasos embaladas em papel de presente: Orquídeas com duas astes, branca ou coloridas.

3.3 - Coroas de flores do campo com uma dúzia de flores nobres: Coroa tradicional para homenagem fúnebre.

3.4 - Aluguel de plantas com flores tipo Antúrio, bromélias e semelhantes: Plantas decorativas, até um metro de altura em vasos, tipo polietileno ou semelhante.

### 4 - RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto bem como efetuar os pagamentos devidos à **Contratada**;

4.2 - Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da **Contratada** que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores;



- 4.3 - Designar servidor para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;
- 4.4 - Fornecer à **Contratada** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto;
- 4.5 - Aplicar à **Contratada** as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis;
- 4.6 - Solicitar a troca dos serviços que não atenderem às especificações do objeto contratado;
- 4.7 - Notificar a **Contratada**, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na prestação de serviços, fixando prazo para sua correção;
- 4.8 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **Contratada** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **Contratada**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 4.9 - Emitir a Ordem de Serviço para execução dos trabalhos da **Contratada**.
- 4.10 - Controlar os trabalhos dentro da amplitude necessária à salvaguarda de seus interesses.
- 4.11 - Reter da **Contratada** importância, tão próxima quanto possível, do valor das parcelas pleiteadas, caso ajuizada reclamação trabalhista contra a **Contratada** por empregado alocado aos serviços e a **P.M.I.** seja notificada para integrar a lide.
- 4.12 – Observar e exigir da **Contratada** a execução dos serviços de modo a minimizar os impactos ambientais.

## **5 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

- 5.1 - Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente nas condições estabelecidas.
- 5.2 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais, e municipais ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária, ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: Pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.



- 5.3 - Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao Município de Itabira ou a terceiros, provenientes da prestação de serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Município de Itabira.
- 5.4 - Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Município de Itabira ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.
- 5.5 - Garantir acesso e prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Gabinete do Prefeito.
- 5.6 - Cientificar imediatamente a fiscalização do Gabinete do Prefeito, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.
- 5.7 - Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização do Município de Itabira.
- 5.8 - Possuir equipe técnica qualificada para a prestação dos serviços contratados.
- 5.9 - Possuir em seu quadro permanente de funcionários, colaborador com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução dos serviços contratados.
- 5.10 - Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 5.11 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na contratação;
- 5.12 - Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à **Contratante** o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 5.13 - Emitir fatura no valor pactuado e condições dessa Contratação e proposta de preços, apresentando-a à **Contratante** para ateste e pagamento;
- 5.14 - Observar as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 14133/21 e demais legislações pertinentes.
- 5.15 - Fornecer de acordo com as especificações, prazos e condições avençados na proposta de preços.

5.16- Acatar e facilitar a ação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Itabira - P.M.I., cumprindo às exigências da mesma.

5.17- Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de contrato, de Lei ou regulamento aplicável à espécie, por parte da Contratada.

5.18- Não vincular publicidade acerca dos serviços contratados sem que haja autorização da P.M.I.

5.19 - Adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade, de modo a minimizar os impactos ambientais.

## **6 - DO VALOR, PRAZO, VIGÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 – O valor estimado para esta contratação é de R\$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais), tendo prazo de vigência de 12(doze) meses contados da data da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, a critério da administração.

6.2 – A dotação orçamentária para a execução dos serviços correrá por conta da seguinte dotação: 02.02.01.04.131.0005.2.119.33.90.39.20.00 – CR 54/1272 FONTE: 1500/700.

## **7 - FISCALIZAÇÃO**

7.1 - A fiscalização ficará a cargo do Gabinete do Prefeito.

7.2 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado, que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela **Contratada**, bem como a regularização de faltas.

7.3 - Deverá o fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas e defeitos observados.

Itabira, 25 de janeiro de 2024

  
**Natália Lacerda Faria**  
**Chefe de Gabinete**