

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de recepção a serem executados nas dependências do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal de Vila Velha – IPVV.

Item	Descrição	Total de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total 12 Meses
01	Recepcionista Jornada de Trabalho 44 horas	02	R\$ 4.040,79	R\$ 8.081,58	R\$ 96.978,96

*valores estimados

2. JUSTIFICATIVA

2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo de Referência encontra amparo e sustentação legal no seguinte diploma:

- a) Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A prestação de serviço de recepção é imprescindível para que se tenha um controle eficaz de entrada e saída de público externo (munícipes, visitantes, fornecedores, licitantes, autoridades), bem como movimentações dentro das dependências da Autarquia.

Portanto, considerando que a Administração não dispõe de servidor disponível em seu quadro de pessoal para execução dos serviços de recepção e por se tratar de um serviço de natureza contínua e imprescindível para a garantia de desempenho das atividades aos munícipes que buscam atendimento junto a este Órgão, faz-se necessária tal contratação. Assim, a terceirização desses serviços torna-se essencial para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada.

Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e

eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços continuados deste Termo.

3. ESCOPO

Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

3.1. Recepcionista

Para a presente contratação, os cargos de referência são os de Recepcionista Geral, constantes da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Espírito Santo – SEAC/ES e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas Prestadoras de Serviços de Asseio, Conservação, Limpeza Pública, Urbana e Privada, Conservação de Áreas Verdes, Aterros Sanitários e Transbordos e de Prestação de Serviços em Portarias e Recepções no Estado do Espírito Santo – Sindilimpe – ES.

Os profissionais contratados para exercer as atividades de Recepção deverão possuir qualificação técnica mínima para desempenhar as atribuições descritas a seguir:

I - Qualificação mínima:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Conhecimento básico de informática;
- d) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos e processos;
- e) Autuar processos administrativos;
- f) Arquivar documentos;
- g) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- h) Emitir guias;
- i) Orientar e auxiliar os segurados nos documentos a serem apresentados para a abertura de processo administrativo e verificar situação dos processos;
- j) Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- k) Operar microcomputadores;
- l) Manter atualizada a agenda da Contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- m) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- n) Tramitar processos;
- o) Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio da Diretoria Administrativa da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- p) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pela Contratante;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

3.2. DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. Os serviços serão prestados nos horários definidos em Contrato;

3.2.2. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;

3.2.3. A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados;

3.2.4. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, conforme definido no Contrato celebrado posterior ao registro da Ata, nos locais indicados pelas secretarias participantes;

3.3 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.3.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços Contratados.

3.3.2. A cada solicitação da Contratante para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a Contratada terá até 05 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

3.3.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

3.3.4. A Contratante reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

3.3.5. Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.3.6. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.3.7. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da Contratante, cabendo à Contratada encaminhar toda a documentação para análise da Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

4.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos.

4.1.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

4.1.2. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

4.2. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

4.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da Contratante.

Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quant. Anual
Recepcionista	FEMININO	02
	Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da Contratada – 3 peças	
	Blazer na cor preta - 2 peças	
	Lenço (padronizado) para o pescoço – 2 peças	
	Saia, calça comprida ou vestido na cor preta – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preta – 2 peças	
	MASCULINO	
	Camisa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da Contratada – 3 peças	
	Blazer na cor preta – 2 peças	
	Calça comprida na cor preta – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preta – 2 pares	
	Gravata – 2 peças	
	Cinto em couro, na cor preta – 2 peças	
	Meia, na cor preta – 2 pares	

5. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

5.1. A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones, entre outros.

5.2. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.3. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas, caso haja.

5.4. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços Contratados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

6.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

6.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

6.4. Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117, da Lei nº. 14.133/2021.

- 6.7.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.
- 6.8.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 6.9.** Exigir o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 6.10.** Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 6.11.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
- 6.12.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- 6.13.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.
- 6.14.** Comunicar oficialmente, por escrito, à Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 6.15.** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada.
- 6.16.** Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do Contrato, cientificando o Preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
- 6.17.** Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

7.2. Qualquer ato que implique a substituição do CONTRATADO por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitido mediante expresso e prévio consentimento do IPVV mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

7.3. Cumprir fielmente o que estabelece as condições deste Termo de Referência no que se refere ao seu objeto, de forma a executá-lo perfeita, ininterrupta e regularmente;

7.4. Assegurar uma equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste Termo de Referência e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;

7.5. Manter a mais absoluta confidencialidade dos serviços e informações que vier a ter conhecimento, no desempenho das atividades deste Termo de Referência;

7.6. Responder por todas as despesas relativas ao objeto deste termo de referência;

7.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

7.8. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a Contratante entender conveniente.

7.9. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones.

7.10. Fornecer, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia

recente a todos os funcionários, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

7.11. Por descumprimento das obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança dos dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei.

7.12. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE;

7.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

7.14. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE;

7.15. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE.

7.16. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

7.17. Fornecer Mensalmente ao Fiscal do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.

7.18. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.

7.19. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

7.20. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

7.21. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.

8. VIGÊNCIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de sessenta meses, passando a vigorar a partir do dia seguinte a data da publicação do extrato do contrato no diário oficial, podendo ser prorrogado por igual período até perfazer o máximo estabelecido pela Lei 14.133/2021.

9. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

9.1. Indica-se que a contratação do serviço se dê por meio da modalidade Pregão Eletrônico, no Tipo Menor Preço.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências contidas no edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos.

9.3. Os objetos dessa licitação são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em Edital.

10. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado é de R\$ 96.978,96 (noventa e seis mil novecentos e setenta e oito reais e noventa e seis centavos).

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento do objeto será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo IPVV e/ou servidor designado para efetuar o recebimento do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades, nos termos do art. 25 da Lei 14.133/2021.

11.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento no qual o IPVV atestar a execução do objeto do contrato.

11.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mencionada no art. 63, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº. 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133 de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.5. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.

12.6. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

12.7. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 94, de 2005, a Contratada que:

13.2. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.4. Fraudar na execução do contrato;

13.5. Comportar-se de modo inidôneo;

13.6. Cometer fraude fiscal;

13.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.8. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.9. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

13.10. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento);

- 13.11.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
- 13.12.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 13.13.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 13.14.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 13.15.** As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.
- 13.16.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 115 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:
- 13.17.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.18.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.19.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.20.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente o Decreto Municipal nº104/2013.
- 13.21.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do IPVV, ou quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

13.22. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.23. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, o IPVV poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.24. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.25. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.26. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.27. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao IPVV resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato ou instrumento equivalente. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

14.4. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

15.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

15.2.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.2.3. 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;

15.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

Caso o contratado seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto.

15.2.6. contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.3. Apresentação da documentação relativa a qualificação econômico financeira:

15.3.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

15.3.2. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

16. RESCISÃO

16.1. O Contrato poderá ser rescindido:

16.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº.14.133/2021, e com as consequências indicadas na mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

16.1.2. Amigavelmente, nos termos da legislação. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

16.2. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

16.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.2.3. Indenizações e multas.

17. VEDAÇÕES

17.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

À contratação relativa ao presente termo de referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

18.1. Nenhuma cláusula deste termo prevalecerá sobre as normas e condicionantes estabelecidas na lei 14.133/2021 ou outra legislação que rege a matéria.

18.2. O IPVV não aceitará futuras alegações de omissões neste termo com o objetivo de alterar o orçamento e o preço inicialmente proposto.

18.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista na legislação;

18.4. As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

18.5. A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

18.5.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

18.5.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

18.5.3. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

18.6. Em caso de rescisão do contrato, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados inseridos no sistema, até a desinstalação do sistema no Instituto.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas municipais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

Vila Velha, ES, 06 de agosto de 2025.

PATRÍCIA SIQUEIRA NUNES
DIRETORA ADMINISTRATIVA