

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviços Terceirizados Continuados de Limpeza/Conservação e Recepção

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de Limpeza/Conservação (Item 1) e Recepção (Item 2), a serem executados nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vila Velha – IPVV, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Postos	Valor Estimado (60 meses)
01	Limpeza/Conservação – Auxiliar de Serviços Gerais (insalubridade 40%) – 44h semanais, diurno, segunda a sexta-feira	Posto/Mês	02	[R\$ ____,_]
02	Recepção – Recepcionista Geral – 44h semanais, diurno, segunda a sexta-feira	Posto/Mês	02	R\$ xxxxxxxx
VALOR TOTAL ESTIMADO (60 meses):				[R\$ ____,_]

2. DA 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 contratação unificada dos serviços de Limpeza/Conservação e Recepção é medida que se impõe por razões de ordem técnica, administrativa e econômica, conforme se demonstra a seguir:

a) Serviços de Limpeza/Conservação: o IPVV possui área interna de aproximadamente 577,25 m² (sede) e fachada envidraçada de 60 m², ambientes que necessitam de conservação permanente para garantir condições adequadas de higiene e salubridade ao público interno e externo. A autarquia não dispõe de servidores em seu quadro para execução dessas atividades, cuja natureza é contínua, auxiliar e instrumental à missão institucional.

b) Serviços de Recepção: a prestação de serviço de recepção é imprescindível para que se tenha controle eficaz de entrada e saída de público externo (segurados, visitantes, fornecedores, licitantes e autoridades), bem como das movimentações nas dependências da autarquia. O IPVV igualmente não dispõe de servidor disponível para essa função contínua e essencial.

A contratação conjunta em um único procedimento licitatório, com itens separados, atende ao princípio da eficiência administrativa, reduz custos de gestão contratual e simplifica a fiscalização, sem comprometer a competitividade do certame, uma vez que as empresas do ramo de asseio e conservação habitualmente prestam ambos os serviços.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o IPVV, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta, nos termos do art. 4.º-A da Lei n.º 6.019/1974.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Item 01– Limpeza e Conservação

Para a execução dos serviços de limpeza e conservação, deverão ser observados os parâmetros de produtividade e as áreas abaixo indicadas:

Tipo de Área	Área Aproximada (m²)	Produtividade por Posto (m²/8h)
Área interna (setores administrativos, sanitários, corredores, escadas, rampas, garagem, copa)	577,25 m ²	600 m ²
Área externa – fachada envidraçada	60 m ²	110 m ²

3.1.1 Atribuições diárias:

- Lavagem e desinfecção das dependências sanitárias (pisos, bacias, mictórios, ralos, metais, espelhos, saboneteiras e bebedouros);
- Remoção de lixo para local adequado, com separação seletiva, e reposição de sacos;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA
CNPJ N.º: 07.238.345/0001-27

- Varredura e passagem de pano molhado em escadas, rampas e corrimões;
- Limpeza com pano úmido de equipamentos, salas e demais dependências;
- Abastecimento dos sanitários com papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- Limpeza de janelas, grades e portas; lavagem e manutenção de corredores e áreas;
- Suprimento de bebedouros com garrações de água adquiridos pela Contratante;
- Higienização de telefones com pano úmido e álcool;
- Varrição de todas as áreas internas e externas, inclusive calçadas e estacionamentos.

3.1.2 Atribuições semanais:

- Limpeza dos vidros de divisórias internas e externas;
- Limpeza, rega e capina de vasos de plantas e jardins;
- Remoção de pó e passagem de pano úmido em partes externas de móveis, utensílios, quadros, placas, armários, arquivos, equipamentos de informática e peitoris;
- Varrição e passagem de pano úmido em pisos de mármore, cerâmicos e emborrachados, com encerramento quando aplicável;
- Lavagem geral de cestos de lixo e bebedouros.

3.1.3 Atribuições quinzenais:

- Lustrar mobiliário envernizado e passar flanela em móveis encerados;
- Limpeza e polimento de metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, puxadores e maçanetas);
- Lavagem de azulejos de sanitários e pisos com produtos apropriados.

3.1.4 Atribuições mensais:

- Remoção de resíduos do teto, rodapés e limpeza de luminárias;
- Limpeza e remoção de manchas das paredes internas, escadarias, corrimões, corredores e hall;
- Lavagem de calçadas e pátios externos;
- Remoção de móveis e armários para limpeza posterior;
- Limpeza de cortinas e persianas;
- Revisão minuciosa de todos os serviços prestados no mês.

3.2 Item 02 – Recepção

Para a presente contratação, os cargos de referência são os de Recepcionista Geral, constantes da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SEAC/ES e o SINDILIMPE/ES.

3.2.1 Qualificação mínima exigida:

- Nível médio completo;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Conhecimento básico de informática;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

3.2.2 Atribuições:

- Recepcionar visitantes, direcionando-os para os setores desejados;
- Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- Executar serviços de distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes;
- Numerar, controlar, autuar e tramitar documentos e processos administrativos;
- Arquivar documentos e operar máquinas de escritório (copiadora, scanner, fac-símile e similares);
- Emitir guias e orientar segurados quanto à documentação necessária para abertura de processos;
- Manter atualizada a agenda da Contratante com lista de telefones, ramais e endereços;
- Realizar controle de acesso de pessoas às dependências, notificando a segurança sobre presenças suspeitas;
- Operar os sistemas de protocolo e requerimentos;
- Manter sigilo absoluto sobre informações internas da Contratante;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS

Para os serviços de Limpeza/Conservação (Item 01), os profissionais deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Estar quite com as obrigações eleitorais;

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA
CNPJ N.º: 07.238.345/0001-27

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Ter ensino fundamental completo;
- Apresentar condicionamento físico compatível com as atividades;
- Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- Ter idoneidade comprovada mediante certidão de antecedentes criminais, sem registro de indiciamento em inquérito policial ou condenação criminal.

Para os serviços de Recepção (Item 02), aplicam-se os requisitos definidos no item 3.2.1 deste Termo de Referência.

5. DA JORNADA DE TRABALHO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1 Os serviços serão prestados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em regime diurno, de segunda a sexta-feira, nos horários a serem fixados pela Contratante em Ordem de Serviço.

5.2 Caso o horário de expediente do IPVV seja alterado por determinação legal ou circunstâncias supervenientes, a Contratada deverá promover a adequação necessária.

5.3 A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho de seus empregados para fins de aferição de assiduidade e pontualidade.

5.4 Os serviços serão prestados exclusivamente no seguinte endereço:

Prédio Sede do IPVV – Rua Henrique Moscoso, 1275, Centro – Vila Velha/ES – CEP 29.100-021

6. DOS UNIFORMES

6.1 A Contratada deverá fornecer uniformes novos a todos os empregados desde o início da prestação dos serviços, compreendendo peças para todas as estações climáticas, sem qualquer repasse de custo ao empregado, observadas as disposições da CCT respectiva.

6.2 Os uniformes deverão ser substituídos integralmente a cada 6 (seis) meses, independentemente do estado de conservação, e a qualquer tempo quando apresentarem defeitos ou desgastes.

6.3 A Contratada deverá entregar os uniformes mediante recibo em relação nominal, cuja cópia deverá ser remetida ao Fiscal do Contrato.

7. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

7.1 Os materiais de consumo necessários à execução dos serviços de Limpeza/Conservação serão fornecidos pela Contratante, em quantidade suficiente à execução satisfatória dos serviços.

7.2 Os equipamentos necessários ao cumprimento do objeto contratual são de responsabilidade da Contratada, devendo ser disponibilizados conforme relação fornecida pelo Fiscal do Contrato.

7.3 A Contratada deverá orientar seus empregados quanto ao uso responsável dos recursos, visando à economia de materiais e à racionalização no uso de equipamentos.

8. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SUBSTITUIÇÕES E REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA

8.1 A prestação dos serviços 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 horários fixados pela Contratante.

8.2 A cada solicitação de nova contratação ou substituição, a Contratada terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, efetuando o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais.

8.3 Nos casos de falta injustificada ou justificada, a Contratada deverá prover a reposição em até 2 (duas) horas a contar da ciência da ausência do profissional.

8.4 Para afastamentos previsíveis (férias, licenças, demissão), a Contratada deverá apresentar a documentação do substituto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao início das atividades.

8.5 A Contratante reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional ausente, hipótese em que as horas do posto vago serão deduzidas da fatura, sem aplicação de sanção à Contratada.

8.6 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da solicitação.

8.7 A Contratada deverá encaminhar ao Fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente e os respectivos substitutos.

9. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

9.1 A Contratada manterá, durante toda a vigência do contrato, um Preposto com fins de representá-la administrativamente, indicado mediante declaração específica contendo: nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones.

9.2 O Preposto deverá estar apto a esclarecer questões relativas às faturas e ao andamento dos serviços, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações da Contratante e do Fiscal do Contrato.

9.3 A Contratada deverá disponibilizar número de telefone celular para contato imediato com o Preposto e com o Encarregado-Geral, inclusive em dias não úteis.

10. DA IDENTIFICAÇÃO DOS EMPREGADOS

10.1 A Contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades de cada profissional, crachás de identificação com fotografia recente, vedado o repasse de custo ao empregado.

10.2 Os empregados deverão se apresentar sempre limpos, asseados e uniformizados. Aquele que não atender a essa exigência deverá ser substituído imediatamente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

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

11.3 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços.

11.4 Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências.

11.5 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços.

11.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021.

11.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua correção, ressalvados casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados.

11.8 Efetuar inspeções periódicas para verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

11.9 Exigir o afastamento e/ou a substituição de qualquer empregado ou Preposto da Contratada que não mereça confiança, produza complicações para a fiscalização ou adote postura inconveniente.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA
CNPJ N.º: 07.238.345/0001-27

11.10 Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

11.11 Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

11.12 Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento de encargos sociais e benefícios.

11.13 Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada.

11.14 Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.15 Fornecer os materiais de consumo para a execução dos serviços de limpeza, conforme item 7.1 deste Termo.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Cumprir fielmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, executando os serviços de forma perfeita, ininterrupta e regular.

12.2 Recrutar, selecionar e encaminhar ao IPVV, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação, os profissionais necessários, com qualificação mínima exigida neste Termo.

12.3 Apresentar ao Fiscal, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que solicitado, relação nominal dos empregados com: nome completo, função, local e horário do posto, RG, CPF, endereço e telefone.

12.4 Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente.

12.5 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição de empregados afastados por falta, férias, licença, demissão, paralisação ou greve.

12.6 Registrar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal a assiduidade e pontualidade dos empregados, mantendo sistema de controle de jornada.

12.7 Nomear Encarregado-Geral responsável pelos serviços de limpeza, com missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, permanecendo no local em tempo integral, fiscalizando e orientando os executantes.

12.8 Assumir todas as responsabilidades e providências necessárias ao atendimento de seus empregados em casos de acidente ou mal súbito.

12.9 Instruir os empregados quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA
CNPJ N.º: 07.238.345/0001-27

12.10 Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos causados ao patrimônio da Contratante ou a terceiros por seus empregados ou prepostos, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis.

12.11 Efetuar os pagamentos e encargos relativos a tributos, contribuições sociais, FGTS, vale-transporte, vale-alimentação e demais verbas trabalhistas, tendo em vista que os empregados não manterão vínculo com o IPVV.

12.12 Fornecer mensalmente ao Fiscal cópia dos comprovantes de pagamento de vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.

12.13 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens aos pagamentos das faturas pela Contratante.

12.14 Manter a mais absoluta confidencialidade sobre os serviços e informações de que tomar conhecimento no exercício das atividades, inclusive após o término do contrato.

12.15 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratual, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

12.16 Não veicular publicidade acerca das atividades contratadas sem prévia autorização escrita da Contratante.

12.17 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

12.18 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pelo art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

12.19 Executar diretamente o contrato, sendo expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sob pena de rescisão contratual.

12.20 Qualquer ato que implique substituição da Contratada (fusão, cisão ou incorporação) somente será admitido mediante prévio e exposto consentimento do IPVV, formalizado por Termo Aditivo, desde que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação.

13. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, passando a vigorar a partir do dia seguinte à data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, nos termos do art. 105 e do art. 111 da Lei n.º 14.133/2021.

14. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação se dará por meio de Pregão Eletrônico, na forma prevista no art. 6.º, XLI, da Lei n.º 14.133/2021, tipo Menor Preço por Item.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA
CNPJ N.º: 07.238.345/0001-27

14.2 Os objetos desta licitação classificam-se como serviços comuns, com especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

14.3 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do edital, que sejam omissas, ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

15. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

15.1 Habilitação Jurídica

15.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

15.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

15.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

15.2.2 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;

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

15.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (CNDT).

15.3 Qualificação Econômico-Financeira

15.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

15.3.2 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15.4 Qualificação Técnica

15.4.1 Para o Item 01 (Limpeza/Conservação): apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação, a contento, de serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto licitado, com indicação do período de execução, número de postos e tomador.

15.4.2 Para o Item 02 (Recepção): apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação, a contento, de serviços de recepção ou secretariado, com indicação do período de execução, número de postos e tomador.

15.4.3 Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado, assinados por representante legal do contratante, podendo ser exigida diligência para a respectiva confirmação.

16. DO VALOR ESTIMADO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 O valor total estimado da contratação para o período de 60 (sessenta) meses é de R\$ [____, __] (_____), distribuído por item conforme tabela constante do item 1 deste Termo de Referência. Os valores dos itens de limpeza deverão ser atualizados com base na CCT vigente antes da abertura do certame.

16.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo IPVV ou pelo servidor designado para o recebimento, nos termos do art. 25 da Lei n.º 14.133/2021.

16.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa (obrigação financeira pendente, penalidade imposta ou inadimplência), o pagamento ficará sobrestado até a regularização, sem ônus para a Contratante.

16.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, nos termos do art. 63, III, da Lei n.º 14.133/2021.

17. DO REAJUSTE

17.1 Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

17.2 Transcorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano, e mediante solicitação da Contratada, os preços contratuais poderão ser reajustados com aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4 A Contratada deverá apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento, sempre que este ocorrer.

17.5 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado o que vier a ser determinado pela legislação vigente, ou o que as partes elegerem por Termo Aditivo.

18. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1 Nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA
CNPJ N.º: 07.238.345/0001-27

18.2 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, mesmo que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

18.3 Os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos contratos deverão observar as normas pertinentes.

18.4 A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla fiscalização, fornecendo informações, propiciando acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas.

18.5 A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna do IPVV e/ou auditoria externa por ele indicada tenha acesso a todos os documentos relacionados ao contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Em caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, atraso injustificado na execução, comportamento inidôneo ou cometimento de fraude, a Contratada estará sujeita às sanções previstas nos arts. 156 a 163 da Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

19.2 As sanções aplicáveis são:

Advertência por faltas leves;

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);

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total; em caso de inexecução parcial, aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, III, da Lei n.º 14.133/2021;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

19.3 As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos devidos.

19.4 A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021.

19.5 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, cobrados judicialmente.

20. DA RESCISÃO

20.1 O contrato poderá ser rescindido:

Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos arts. 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021;

Amigavelmente, por acordo entre as partes, devidamente motivado;

Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

20.2 É vedado à Contratada interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para execução do objeto correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias especificadas no momento da emissão da Autorização de Serviço ou do instrumento de contratação correspondente.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Nenhuma cláusula deste Termo prevalecerá sobre as normas e condicionantes estabelecidas na Lei n.º 14.133/2021 ou na legislação que rege a matéria.

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

22.3 A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista na legislação.

22.4 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, a seus eventuais anexos e à proposta da Contratada.

22.5 Os casos omissos serão decididos pela Contratante segundo as disposições da Lei n.º 14.133/2021 e demais normas municipais de licitações e contratos administrativos, e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.078/1990 (CDC) e pelos princípios gerais dos contratos.

Vila Velha/ES, _____ de _____ de 2026.

PATRÍCIA SIQUEIRA NUNES

Diretora Administrativa – IPVV