



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO.....	2
2.	DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	2
3.	DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
4.	DO REGIME DE EXECUÇÃO	3
5.	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	3
6.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	3
7.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	3
8.	DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.....	6
9.	DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO	7
10.	DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	7
11.	DO CONTRATO	12
12.	DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS	12
13.	DA SUBCONTRATAÇÃO.....	13
14.	DO PAGAMENTO.....	13
15.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE	15
16.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	18



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada em atividades patrimoniais para inventariar, reavaliar todos os bens móveis, imóveis, veículos e intangíveis e realizar a importação e exportação de todos os dados para o sistema de gestão patrimonial do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória (Ipamv), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se a contratação pois trata-se de um serviço essencial para o cumprimento das obrigações contábeis e devida a apuração do patrimônio mobilizado do Ipamv, considerando as depreciações e até mesmo expurgando os móveis e equipamentos que eventualmente estejam obsoletos ou inservíveis. Outrossim, é necessário identificar e estimar o valor venal dos respectivos móveis, imóveis, veículos e intangíveis do Instituto. O inventário permite o acompanhamento da valorização e depreciação dos ativos, o que é essencial para a contabilidade e para a correta avaliação do valor patrimonial da organização. Inventários bem realizados facilitam também os processos de auditoria e a preparação de relatórios financeiros. Eles fornecem informações precisas e confiáveis para auditores e para a elaboração de demonstrações financeiras.

Ocorre que a avaliação dos bens móveis deve ser realizada anualmente e sua reavaliação a cada 4 (quatro) anos, em atendimento às Instruções Normativas TCEES nº 36/2016 e 68/2020.

Já as avaliações de imóveis são frequentemente exigidas por regulamentos legais, processos judiciais ou cláusulas contratuais. A contratação de uma empresa qualificada garante que todos os requisitos legais sejam atendidos e que a documentação necessária seja fornecida de maneira adequada. Empresas especializadas em avaliações imobiliárias possuem a experiência e os recursos necessários para realizar as avaliações de forma eficiente e com o nível de detalhamento exigido. A contratação desses serviços permite que a organização se concentre em suas atividades principais enquanto delega a tarefa de avaliação a especialistas com ferramentas e conhecimentos avançados. Portanto, a contratação é essencial para garantir a precisão, apoiar a tomada de decisões estratégicas, minimizar riscos associados a transações imobiliárias e atender a requisitos legais e contratuais, assegurando a qualidade e a eficácia das avaliações realizadas.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

Por outro lado, o Ipamv não detém quantitativo de profissionais suficientes e com o conhecimento técnico adequado para realizar os procedimentos necessários ao cumprimento destas determinações de órgão de controle externo. Desse modo, torna-se primordial a contratação de uma empresa especializada para realizar uma atividade desta magnitude para que o Instituto atenda as recomendações das legislações, bem como, os princípios da administração pública.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A presente contratação será realizada com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE para pagamento do serviço, correrão por conta da:

- **Classificação Funcional:** 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos.
- **Naturezas de Despesa:** 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 Para julgamento da proposta será adotado critério de **MENOR PREÇO por lote**.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 A Contratada que infringir as normas constantes deste Termo de Referência ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

I. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Multa Moratória: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da parcela descumprida;

b) Multa Moratória: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

c) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Multa Compensatória: Por entregar em desconformidade, injustificadamente, o objeto contemplado na Ordem de Serviços (OS): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

e) Multa Compensatória: Por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

f) Multa Compensatória: Por inexecução parcial, injustificada, da Ordem de Serviços (OS): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

g) Multa Compensatória: Por inexecução total, injustificada, da Ordem de Serviços (OS). Caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 15 (quinze) dias: 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

a) Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

- b)** Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 30 dias: até 03 (três) anos;
- c)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;
- d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;
- e)** Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;
- f)** Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado, superior a 15 (quinze) dias: até 03 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- b)** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e,
- e)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.3 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

7.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.7 Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.1 Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos mobiliários inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- VI.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VII.** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

9. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A Gestão desta contratação será realizada pelo servidor Fábio Pinheiro Salles, matrícula nº 9566, telefone (27) 3025-4007, e a Fiscalização será realizada pelo servidor Hudson Rodrigues dos Santos Filho, matrícula nº 9474, telefone (27) 3025-4003, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Presidente do Instituto.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O proponente vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

10.2 A execução do objeto ocorrerá **por Etapas**. Segue cronograma do projeto (divisão em semanas /datas estimadas sujeito a alteração):

Fase	Etapa	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
Planejamento	Entrada do Projeto										
	Reunião Inicial										
	Coleta de dados										
	Elaboração do Planejamento										
	Homologação do planejamento										
Execução	Inventário Físico										
	Padronizações										
	Elaboração dos Relatórios iniciais										
	Conciliação Contábil										
	Saneamento										
	Avaliações Patrimoniais										
Encerramento	Ajustes										
	Emissão dos Relatórios Finais										
	Encerramento do Projeto										

10.3 O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

10.4 O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias corridos.

10.5 Os serviços serão executados conforme as seguintes especificações:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

10.5.1 Elaborar o inventário identificando a situação dos bens, tanto os que já possuem etiqueta, quanto os que não possuem. Devem ser registradas informações, tais como: estado de conservação, modelo, marca, número de série, tipo, capacidade, dimensão, data de fabricação e outras características que se fizerem necessárias, quando aplicável.

10.5.2 Disponibilizar relatório minucioso de inventário em meio impresso e, também, eletrônico, para consulta e armazenagem em mídia eletrônica ou servidor de dados compatível com o sistema de patrimônio utilizado pela Contratante.

10.5.3 Padronizar a denominação dos bens, criando tabela padrão e classificar os itens por Unidades Orçamentárias e localização física.

10.5.4 Fixar em todos os bens móveis e veículo uma etiqueta padrão. Caso o bem ainda não possua nenhuma etiqueta, identificar de acordo com as características e sua localização. A plaqueta deverá ser fixada pela Contratada, em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações importantes como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou da estrutura física do bem, a identificação deverá ser realizada mediante outro meio que se mostre conveniente e que passe pela aprovação da Contratante. As etiquetas, de total responsabilidade da Contratada, incluindo seu custo de confecção, deverão ser em material poliéster, com alto poder de fixação, ser resistente à pano úmido, ser resistente à poeira, em tamanho com no mínimo 45mm de largura por 20 mm de profundidade, portar o logotipo e nome do Ipamv, portar o número de patrimônio do bem e ser compatível com identificação via QR Code.

10.5.5 Efetuar o processamento e a automação da conciliação entre os dados coletados e os dados anteriores existentes na base do cadastro patrimonial. No caso de perfeita conciliação entre os dados, o bem será dado por definitivamente conciliado, alterando-se, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial.

10.5.6 Regularizar a descrição dos bens, se houver divergências. Caso o bem não possua plaqueta patrimonial, no momento do inventário, a conciliação deverá ser feita por critérios técnicos (marca, modelo, ano de fabricação, estado de conservação etc.).



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

10.5.7 A Contratada realizará a conciliação patrimonial de modo que possíveis faltas patrimoniais (bens existentes no cadastro do sistema patrimonial e que não foram localizados fisicamente) e/ou sobras físicas (bens localizados fisicamente que não foram identificados nos cadastros do sistema patrimonial), sejam identificadas e eliminadas.

10.5.8 Realizar a conciliação contábil, visando os ajustes de valores.

10.5.9 Determinar a vida útil econômica de cada bem, em número de meses, através de laudo técnico, de acordo com a metodologia definida no ICPC 10 e CPC 027.

10.5.10 Apurar o valor residual de cada item, em valor percentual, de acordo com a ICPC 10, apresentando sua metodologia de cálculo.

10.5.11 A Contratada deverá elaborar e entregar à Contratante os laudos de avaliação patrimonial em forma de relatórios impressos, emitidos em meio digital, devidamente numerados e assinados pelo engenheiro avaliador e responsável técnico perante a empresa avaliadora junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, seguindo as normas e diretrizes do Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – IBAPE e Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR 14653-1 e NBR 14653-5), sendo o laudo merecedor de Fé Pública no Brasil. Os laudos de avaliação deverão expressar de forma clara, objetiva e de fácil interpretação das informações neles contidas, e apresentados em papel (duas vias) e em meio digital nos formatos PDF (cópia fiel do impresso) e MS Excel, contendo: descrição dos critérios e metodologia adotados, demonstrativo dos cálculos efetuados e diagnóstico inicial da necessidade de realização do “Impairment”.

10.5.12 A Contratada deverá, ao final dos trabalhos entregar à Contratante: Relatórios de inventário e avaliação contábil; Relatórios de sobras e faltas; relatório de bens para desfazimento e baixa patrimonial; tabela padronizada de denominação de bens; tabela padrão de vida útil econômica para bens novos; laudos de avaliação de bens com valor avaliado, determinação da vida útil remanescente e valor residual; Termos de Responsabilidade Patrimonial assinados pelos responsáveis de cada setor do Ipamv; Ata de Inventário assinada pela Contratada; Relação de bens de terceiros que se encontrem nas dependências da Contratante; Relatório da Conciliação



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

Patrimonial de Regularização; Relatório da Conciliação Contábil e Relatório da Conclusão dos trabalhos devidamente assinado.

10.6 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

10.7 O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.8 A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.9 Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

10.10 A CONTRATADA/LICITANTE fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

10.11 O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta da Contratada/Licitante, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada/Licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

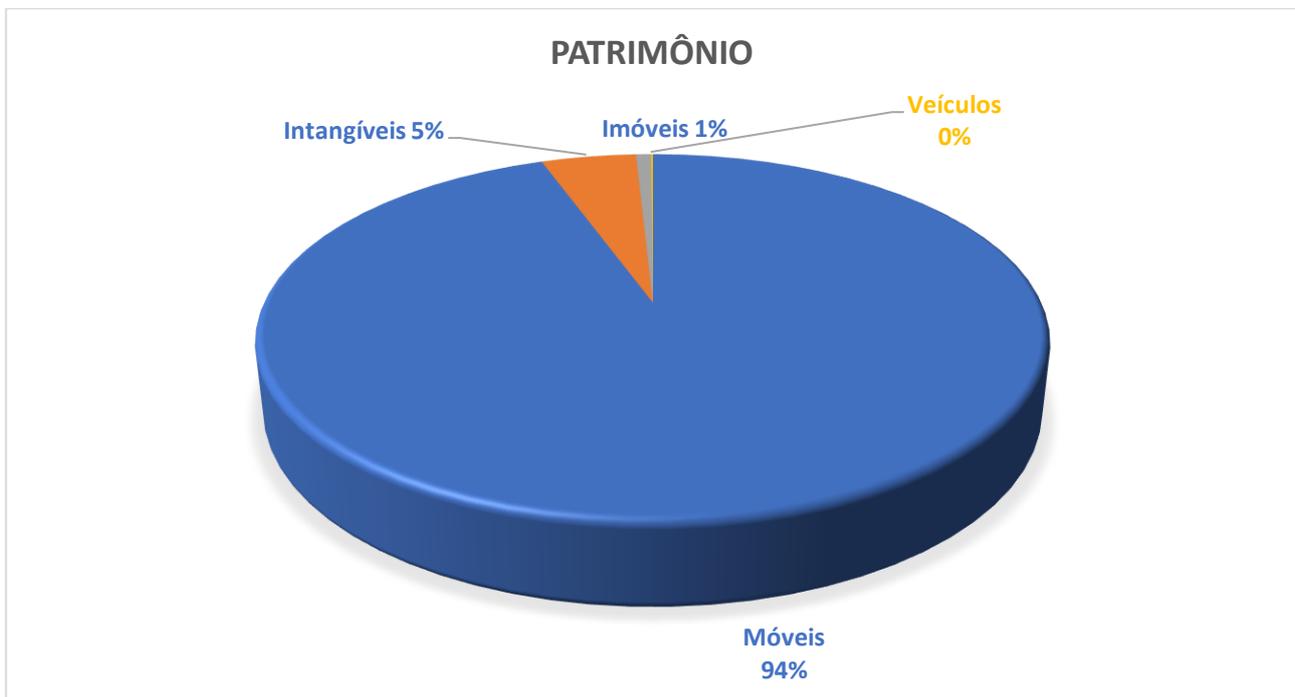
10.13 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada/Licitante pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

10.14 O inventário contempla, aproximadamente, 1.075 (mil e setenta e cinco) itens registrados em sistema, detalhados a seguir: 1.016 (mil e dezesseis) móveis, 8 (oito) imóveis, 50 (cinquenta) intangíveis e 1 (um) veículo.



10.15 Os **imóveis** estão discriminados conforme tabela a seguir:

Descrição	Imóvel	Localização
Sede do Ipamv	Benfeitoria e terreno	Rua Chafic Murad, 712, Bento Ferreira, Vitória/ES
Centro de Documentações (CEDOC)	Benfeitoria	Rua do Rosário, 244, Ed. Vitória Central, Centro, Vitória/ES
Sala comercial nº 213	Benfeitoria	Rua do Rosário, 244, Ed. Vitória Central, Centro, Vitória/ES
Sala comercial nº 214	Benfeitoria	Rua do Rosário, 244, Ed. Vitória Central, Centro, Vitória/ES



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

Sala comercial nº 309	Benfeitoria	Rua do Rosário, 244, Ed. Vitória Central, Centro, Vitória/ES
01 (uma) vaga de garagem nº 07	Benfeitoria	Rua do Rosário, 244, Ed. Vitória Central, Centro, Vitória/ES
06 (seis) salas comerciais de nº s. 1010 a 1015	Benfeitoria	Av. Governador Bley, nº 186, Ed. BEMGE, Centro, Vitória/ES
Lote	Terreno	Rua Francisco Rubim, 169, Bento Ferreira, Vitória/ES

10.16 Os quantitativos de bens constantes neste Termo de Referência são estimados. Quantitativo sujeito a alterações por falta de registros oficiais de alguns bens, novas aquisições durante o período desta contratação etc.

10.17 A Contratada deverá realizar todas as importações e exportações de dados para o Sistema WEB de gestão patrimonial do Ipamv. A Contratada se responsabilizará tanto pelas planilhas de migração, quanto pelos lançamentos de todos os dados necessários no sistema de controle patrimonial do Contratante. Qualquer inconsistência de dados identificada durante a execução do contrato será de total responsabilidade da Contratada.

11. DO CONTRATO

11.1 O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias consecutivos a contar da data de sua assinatura, sendo que o prazo de execução do contrato será de 60 (sessenta) dias consecutivos, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

12. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

12.1 A Contratada/Licitante obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.



13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

14. DO PAGAMENTO

14.1 A CONTRATADA/LICITANTE deverá realizar a solicitação de pagamento, enviando a Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, para o endereço de e-mail ipamv.cmp@ipamv.org.br.

14.2 A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

14.2.1 Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

14.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

14.3.1 Para atesto da execução dos serviços serão observados os seguintes aspectos:

a) Critério de Avaliação: Execução;

b) Tipo de pagamento: Único.

14.4 A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NO ORDEM DE SERVIÇOS.

14.5 Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

14.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada/Licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.7 A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte:
 - a) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
 - b) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário.
- V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória.

14.8 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA/LICITANTE, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

14.9 Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

- I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;

III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

14.10 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

14.11 É expressamente vedado à Contratada/Licitante a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

14.12 A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

14.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada/Licitante não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

14.14 Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE

15.1 A CONTRATADA/LICITANTE deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

15.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Instituto, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida neste Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada/Licitante, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.1.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.1.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.1.7 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

15.1.8 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

- 15.1.9** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).
- 15.1.10** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 15.1.11** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 15.1.12** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 15.1.13** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 15.1.14** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.1.15** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 15.1.16** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação;
- 15.1.17** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.1.18** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.1.19** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 São obrigações da CONTRATANTE:

16.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada/Licitante, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.1.3 Notificar a Contratada/Licitante por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

16.1.4 Pagar à Contratada/Licitante o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.1.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada/Licitante, tais como:

16.1.5.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada/Licitante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.1.5.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratada/Licitantes;

16.1.5.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada/Licitante, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.1.5.4 Considerar os trabalhadores da Contratada/Licitante como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

16.1.6 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

16.1.7 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

16.1.8 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada/Licitante, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

16.1.9 Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências do Instituto.

Vitória (ES), 23 de janeiro de 2025.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Gestor

Fiscal



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

**APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O
PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

Presidente Ipamv