



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**CONTRATAÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA UNIDADE MUNICIPAL DE ENSINO
INFANTIL - UMEI SANTA PAULA II, NO MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se da **CONTRATAÇÃO DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA UNIDADE MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL - UMEI SANTA PAULA II, NO MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Considerando tratar-se de obra, a contratação será por escopo.

Prazos de execução e de vigência

1.4. O prazo de execução do contrato é de **360 (trezentos e sessenta) dias**, contados da data de emissão da ordem de serviço e o prazo de vigência da contratação é de **540 (quinhentos e quarenta) dias**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Regime de execução

1.5. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 46, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sendo o pagamento realizado com base nas quantidades efetivamente executadas e medidas em campo, conforme os preços unitários contratados.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.441.386,09 (oito milhões e quatrocentos e quarenta e um mil trezentos e oitenta e seis reais e nove centavos)**, conforme planilha orçamentária em anexo.

Fonte de Recursos

2.2. Os projetos e a obra em questão serão realizados com recursos provenientes do Termo de Compromisso 960745/2024/FNDE/CAIXA, firmado entre a União e o município, por intermédio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) representado pela Caixa Econômica Federal.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, sob o número **PCW00737.2026-20**.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

5.1. Na presente contratação, a contratada deverá cumprir integralmente a legislação ambiental vigente e adotar, sempre que tecnicamente viável, práticas que promovam a redução de impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

Subcontratação

5.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

5.3. É vedada a subcontratação completa ou das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto que serviram de parâmetro para a análise da qualificação técnica do Contratado na fase de habilitação da licitação.

5.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.5. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.6. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

5.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato, com validade



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

durante a execução do contrato e pelo menos 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

5.8.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta.

5.9. O Edital e a Minuta do Contrato oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

5.10. A realização de vistoria prévia ao local de execução dos serviços não é obrigatória, sendo facultada aos interessados, que poderão realizá-la mediante agendamento prévio junto à Administração, acompanhados por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

5.11. Para a vistoria, a empresa deverá realizar agendamento prévio, através de solicitação à Comissão de Licitação/Agente de Contratação. Os agendamentos poderão ser realizados até 03 (três) dias antes da Sessão Pública de Disputa, para que as visitas sejam realizadas até 02 (dois) dias antes da Sessão Pública de Disputa.

5.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.13. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.14. Caso o licitante opte por realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração de comparecimento, a ser emitida por servidor designado quando da realização da vistoria.

5.15. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.16. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Consórcios

5.17. No caso da presente licitação, verifica-se que os serviços a serem contratados não possuem alta complexidade técnica, tampouco se tratam de objeto de grande vulto. O Termo de Referência não contém características que demandem a atuação conjunta de empresas especializadas ou que justifiquem a admissão de licitantes constituídos em consórcio.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

5.18. 5.14. Assim, a vedação à participação de empresas sob a forma de consórcio mostra-se adequada e proporcional, sobretudo porque, em contratações de obras e serviços de engenharia similares, é recorrente a participação de empresas de pequeno e médio porte, que usualmente atendem aos requisitos mínimos de qualificação técnica e econômico-financeira. Tais condições revelam-se suficientes para assegurar a execução contratual com qualidade e, ao mesmo tempo, não restringem indevidamente o caráter competitivo do certame.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O Contratado terá até **5 (cinco) dias**, após a emissão da Ordem de Serviço, para iniciar os serviços.

6.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas nos memoriais dos projetos e no cronograma físico financeiro.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços: o cronograma apresentado pela empresa na licitação deverá ser seguido, a fim de que a obra seja finalizada dentro do prazo previsto.

6.2. A Contratada deverá manter **Diário de Obra** devidamente atualizado, contendo o registro diário das atividades executadas, condições climáticas, número de trabalhadores, equipamentos utilizados, ocorrências relevantes e orientações da fiscalização.

6.3. A Contratada deverá verificar previamente a existência de interferências com redes de infraestrutura existentes, tais como redes de água, esgoto, drenagem, energia elétrica, telecomunicações e gás, devendo adotar as medidas necessárias para evitar danos às redes existentes.

Local e horário da prestação dos serviços

6.4. Os serviços serão prestados no endereço da obra, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

6.5. Os serviços serão prioritariamente prestados em horário comercial, podendo ser estendidos aos fins de semana e feriados, caso seja necessário, mediante aprovação do Contratante. Os trabalhos realizados aos fins de semana e feriados não ensejarão em cobranças adicionais ao Contratante.

Premissas para execução das obras

6.6. Conformidade com os projetos e especificações técnicas: Todas as etapas da obra deverão ser executadas em estrita observância aos projetos de engenharia aprovados, bem como às normas técnicas aplicáveis da ABNT e legislações municipais, estaduais e federais vigentes;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

6.7. Atendimento às normas de acessibilidade: As intervenções deverão garantir a plena acessibilidade universal, conforme a NBR 9050/2020, incluindo a implantação de rampas, pisos táteis, rotas acessíveis e mobiliário urbano adequado, de modo a permitir o uso seguro e autônomo por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

6.8. Segurança do trabalho e do entorno: A Contratada deverá adotar todas as medidas de segurança ocupacional, conforme as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, especialmente as NR-18 e NR-35, bem como promover a sinalização e o isolamento da área de obras, garantindo a integridade física dos trabalhadores e da população;

6.9. Controle e qualidade dos materiais: Todos os materiais e equipamentos empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e devidamente certificados, devendo a Contratada apresentar catálogos e laudos técnicos quando solicitados pela fiscalização;

6.10. Respeito ao meio ambiente e à vizinhança: A obra deverá minimizar impactos ambientais, ruídos e transtornos à vizinhança, com manejo adequado de resíduos sólidos, conforme legislações pertinentes, priorizando práticas sustentáveis e o reaproveitamento de materiais sempre que possível;

6.11. Execução por profissionais habilitados: Os serviços deverão ser realizados sob responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CREA/CAU;

6.12. Cumprimento de prazos e cronograma físico-financeiro: A Contratada deverá seguir rigorosamente o cronograma aprovado, garantindo o cumprimento dos prazos de execução estabelecidos e mantendo comunicação contínua com a fiscalização para eventuais ajustes, que deverão ser justificados;

6.13. Garantia da durabilidade e manutenção futura: As soluções construtivas e os materiais adotados deverão priorizar a durabilidade, resistência e facilidade de manutenção, reduzindo custos futuros de conservação e assegurando a longevidade das melhorias implantadas;

6.14. O Contratado deverá elaborar e entregar ao final dos serviços o Manual de Uso, Operação e Manutenção do equipamento urbano (quando aplicável) e o "as built" (projeto como construído) da obra.

Premissas de qualidade

6.15. Os serviços a serem executados deverão seguir todas as normas técnicas regulamentadas e procedimentos aplicáveis. Deverão também ser seguidas as boas práticas de engenharia e as orientações dos fabricantes, quando aplicáveis.

Materiais a serem disponibilizados



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

6.16. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos projetos e nas normas técnicas vigentes, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.17. Nos termos do art. 618 do Código Civil, a contratada responderá, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, pela solidez e segurança da obra, em razão dos materiais e da execução, contado a partir do recebimento definitivo.

6.18. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.19. Nos termos do art. 140, §6º, da Lei 14.133/21, em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o Contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o Contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.20. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.20.1. Após a finalização da obra, será realizada a vistoria para a emissão do Termo de Recebimento Provisório, que descreverá os possíveis vícios construtivos encontrados e que deverão ser corrigidos pelo Contratado;

6.20.2. O Contratado terá o prazo de 30 (trinta) dias para sanar os vícios encontrados, podendo esse período ser prorrogado, desde que autorizado pelo Contratante;

6.20.3. Após transcorrido o prazo de observação da obra, será realizada nova vistoria para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

6.20.4. O Termo de Recebimento Definitivo e Atestado de Capacidade Técnica só serão emitidos após a entrega do “as built” e verificação por parte da contratante e após o Termo de Quitação da licença ambiental OU de cumprimento/justificativa de todas as condicionantes por parte da contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

7.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

Fiscalização Administrativa

7.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do contrato

7.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

7.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal do contrato, ao final de cada mês. Serão avaliadas as quantidades executadas e a qualidade da prestação dos serviços.

8.1.1. Em razão do regime de execução por empreitada por preço unitário, os quantitativos constantes da planilha orçamentária possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações durante a execução contratual, conforme medições realizadas em campo.

8.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.1.2.1. não produzir os resultados acordados,

8.1.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou

8.1.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.2.1. Qualidade dos serviços prestados;

8.2.2. Quantidade dos serviços prestados;

8.2.3. Utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, bem como sua qualidade;

8.2.4. Procedimentos executados de acordo com as normas técnicas;

8.2.5. Apresentação de ensaios e demais documentos técnicos comprobatórios, conforme for o caso.

8.3. O fiscal técnico do contrato preencherá, a cada medição, a Avaliação do Contratado, conforme Decreto Municipal nº 145/2017.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

Do reajustamento

8.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, dos índices abaixo descritos, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.6. Os índices setoriais a serem adotados no cálculo dos possíveis e futuros reajustamentos de contrato serão aplicados conforme descrito na Planilha Orçamentária por Índice de Reajuste, anexa a planilha orçamentária do edital.

8.7. Os índices de Reajustamento a que se referem a tabela acima são disponibilizados pelo DNIT em seu sítio eletrônico <https://www.gov.br/dnit/pt-br/assuntos/planejamento-e-pesquisa/custos-e-pagamentos/custos-e-pagamentos-dnit/indices-de-reajustamentos/indices-de-reajustamentos-de-obras-rodoviario>.

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

8.9. 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.

Do Recebimento Provisório

8.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias após o término das obras, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.10.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.10.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.10.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.10.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

8.10.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.10.6. O Recebimento Provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10.6.1. Nos termos do art. 140, §4º, da Lei 14.133/21, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do Contratado.

8.10.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.14. Nos termos do art. 140, §6º, da Lei 14.133/21, em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o Contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o Contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

8.15. O Termo de Recebimento Definitivo e Atestado de Capacidade Técnica só serão emitidos após a entrega do “as built” e verificação por parte da contratante e após o Termo de Quitação da licença ambiental OU cumprimento/justificativa de todas as condicionantes por parte da contratada.

Liquidação (redação dada pela Portaria Conjunta SEMAD / PGM / SEMCONT Nº 04/2024)

8.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.16.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.17.1. o prazo de validade;

8.17.2. a data da emissão;

8.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.17.5. valor a pagar; e

8.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

8.23. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.25. Conforme instrumento contratual.

Forma de Pagamento

8.26. Conforme instrumento contratual.

Antecipação de Pagamento

8.27. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Critérios para a Elaboração da Proposta



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

9.3. A proposta comercial a ser elaborada em conformidade com as condições indicadas no presente documento e a ser entregue pela Proponente deverá apresentar os seguintes elementos:

9.3.1. Preço global em algarismo e por extenso, para execução do objeto desta licitação, observando as especificações técnicas, planilha orçamentária e demais condições previstas no Edital e seus anexos;

9.3.2. Planilha orçamentária, elaborada no sistema ORÇAMAG, em PDF, com indicação dos valores em reais, por item, assinada pelo Responsável Técnico da arrematante, respeitadas as planilhas constantes do Edital e seus anexos;

9.3.3. Mídia digital contendo arquivo ORÇAMAG preenchido pela arrematante para a proposta comercial, para registro no sistema de licitações da PMVV;

9.3.4. Cronograma de desembolso, assinado pelo Responsável Técnico do Arrematante;

9.3.5. Período de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao prazo estipulado no Edital.

9.4. O programa ORÇAMAG pode ser adquirido gratuitamente no Laboratório de Orçamento do Centro Tecnológico da Universidade Federal do Espírito Santo, Campus Goiabeiras, Av. Fernando Ferrari, nº 514, Goiabeiras, Vitória, ou por solicitação pelo e-mail suporte.orcamaq@gmail.com. Informações pelo telefone (27) 3082-0566.

Critérios de Aceitabilidade de Preços

9.5. Considerando que o regime adotado é o de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será:

9.5.1. Valor global: conforme valor estimado da licitação;

9.5.2. Custos unitários relevantes: Definidos como os itens que possuem valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação, ordenados pela Curva ABC publicada pela Administração.

9.6. Caberá a arrematante comprovar a exequibilidade de seu valor global, quando o valor global proposto for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

9.7. Caberá à arrematante comprovar a exequibilidade de seus custos unitários relevantes através da apresentação de suas composições de custo, conforme modelo de composição elaborada pela Administração, quando o valor unitário proposto for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8. A Administração poderá solicitar a apresentação de outras composições de custo de itens que possuem valor individual inferior a 4% do valor total estimado da contratação, ordenados pela Curva ABC publicada pela Administração, a seu critério.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

9.9. As composições entregues pelo Licitante para a verificação da exequibilidade serão avaliadas, pela Administração, principalmente quanto à:

9.9.1. Alterações de especificações técnicas de composições e de insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) quando comparados às composições de referência;

9.9.1.1. Poderá ser desclassificada a proposta que apresentar alterações das especificações técnicas sem as devidas justificativas.

9.9.2. Alterações de quantidades de consumo dos insumos (mão de obra, materiais e equipamentos) quando comparados às composições de referência;

9.9.2.1. Poderá ser desclassificada a proposta que apresentar alterações de quantidades de consumo dos insumos sem as devidas justificativas.

9.9.3. Valores de mão de obra, que devem obedecer à legislação trabalhista vigente, bem como acordos coletivos de cada categoria.

9.9.3.1. Poderá ser desclassificada a proposta que apresentar valores de mão-de-obra abaixo de pisos salariais das categorias e/ou abaixo do salário-mínimo vigente à data-base do orçamento.

Exigências de Habilitação Técnica

9.10. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica Operacional

9.11. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

9.12. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.12.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

SERVIÇOS ¹	UNID	QUANT.	QUANT. MÍNIMA (40%) ²
-----------------------	------	--------	-------------------------------------

¹ Estão sendo exigidos atestados quanto às parcelas de maior relevância, entendidas essas como as que possuem valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação (art. 67, §1º), excluindo-se os serviços que se referem a aquisição de equipamentos e/ou que são comumente subcontratados no mercado local.

² Conforme §2º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, “será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

1	Construção de edificações educacionais	M2	1535,03	614,01
---	--	----	---------	--------

9.12.2. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo relativo à execução de edificação com área mínima exigida, não será admitido o somatório de atestados referentes a diferentes edificações, ainda que executadas de forma concomitante.

9.12.3. A comprovação deverá ocorrer por meio de atestados que demonstrem a execução de edificação individual com área igual ou superior ao quantitativo mínimo exigido, tendo em vista que a complexidade técnica, o gerenciamento de frentes de serviço, a logística de execução e a coordenação de disciplinas envolvidas na execução de uma edificação de maior porte não se equivalem à execução de múltiplas edificações de menor dimensão.

9.12.4. O licitante deverá indicar onde, em seus atestados de capacidade técnica e demais documentos de acervo técnico apresentados, encontram-se comprovados os requisitos de qualificação técnica exigidos no edital, através de apresentação de quadro resumo contendo: número do acervo/atestado, item comprovado e quantitativo, página do atestado, e demais informações pertinentes. Tal medida visa facilitar a análise documental e garantir a transparência e celeridade na fase de habilitação.

Qualificação Técnica Profissional

9.13. Apresentação do(s) profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes aos licitados, conforme tabela abaixo:

SERVIÇOS	
1	Construção de edificações educacionais

9.14. Para a comprovação de que os profissionais possuem a experiência solicitada, deverão ser apresentadas as Certidões de Acervo Técnico ou Atestados emitidos pelo conselho profissional competente.

9.15. Os profissionais indicados na forma supra deverão participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

9.16. Os profissionais indicados deverão estar devidamente habilitados para o desempenho dos serviços ora licitados.

9.17. A Certidão de Acervo Técnico – CAT deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do profissional.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

9.18. O licitante deverá apresentar, além dos documentos acima listados, os documentos de habilitação técnica solicitados pelo Edital.

9.19. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

Obrigações do Contratado

10.1. Responsabilizar-se pela entrega do objeto de acordo com as condições, especificações e prazos propostos.

10.2. Garantir a boa qualidade dos serviços entregues;

10.3. Atender a todas as Ordens de Serviço emitidas, durante a vigência do Contrato.

10.4. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas no Edital, devendo comunicar o Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o Contrato.

10.5. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como sobre o produto.

10.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar a Administração ou terceiros.

10.7. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

10.8. Responsabilizar-se por todas as licenças e/ou dispensas ambientais (custo, obtenção e atendimento).

10.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.10. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos 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.

10.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

o Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

10.13. 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 ao Contratante.

10.14. 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.

10.15. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

10.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

10.17. Paralisar, por determinação do 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.

10.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.

10.19. 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.

10.20. 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.

10.21. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.22. 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.

10.23. 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



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

regras de acessibilidade previstas na legislação, quando o Contratado houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10.26. 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.

10.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

10.28. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

10.29. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

10.30. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

10.31. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Fiscalização do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

10.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

10.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10.34. Manter preposto aceito pelo Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

10.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

10.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes pluviais, elétricas, água/esgoto e de comunicação.

10.37. Observar a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitados da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação,



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

aplicável quando esta houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.38. Observar os dispositivos da Lei nº 5.623/2015 que dispõe sobre a obrigação das empresas contratadas pelo município admitirem presos e egressos do sistema prisional como mão de obra para a execução de obras e serviços, no que couber.

10.39. Nos serviços com aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), os modelos dos bens utilizados devem estar classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período de sua utilização (www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp), no que couber.

10.40. Observar o disposto na Lei Municipal nº 6278, de 13 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a contratação de pessoas em situação de rua por empresas vencedoras de licitação pública no município de Vila Velha e no Decreto 073/2025, no que couber.

10.41. O Contratado deverá elaborar e entregar ao final da obra o Manual de Uso, Operação e Manutenção da obra e o projeto "as built". Estes documentos são obrigatórios para emissão do Termo de Recebimento Definitivo e Atestado da obra.

Obrigações do Contratante

10.42. Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços solicitados de acordo com as suas especificações.

10.43. Designar formalmente um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução da autorização de fornecimento ou instrumentos equivalentes.

10.44. Rejeitar o todo ou em parte o recebimento dos serviços fora das especificações ou em desacordo com as obrigações assumidas neste instrumento.

10.45. Notificar o Contratado em razão de qualquer descumprimento das obrigações avençadas, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

10.46. Penalizar o Contratado por descumprimento de obrigações avençadas, na forma da lei.

10.47. Atestar as notas fiscais correspondentes após o recebimento dos serviços executados.

10.48. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas.

10.49. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados ao Município.

10.50. Proporcionar o Contratado condições e facilidades que estejam ao seu alcance para que esta possa exercer o objeto contratual de forma satisfatória.

10.51. Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

Obrigações Ambientais da Contratada

10.52. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças e/ou dispensas ambientais necessárias para a operacionalização dos serviços e atividades que irá desenvolver, e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

10.53. Obter junto aos órgãos ambientais, as licenças e/ou dispensas ambientais das áreas de apoio e atividades-meio necessárias para execução do objeto contratado, tais como: Licença para implantação do Canteiro de Obras; Outorga para uso de recursos hídricos junto à AGERH, ou Declaração de Dispensa de Outorga; Autorização para supressão de vegetação junto ao IDAF ou à SEMSU; Licença para atividade de terraplenagem, e para áreas de empréstimo e bota-fora necessárias à execução da terraplenagem, caso couber; e demais documentos necessários à regularização dos serviços e ações previstas contratualmente, junto aos órgãos nos níveis Federal, Estadual e Municipal (DNPM, IEMA, IPHAN, e outros órgãos ambientais), quando necessário.

10.54. Responsabilizar-se por todas as licenças e/ou dispensas ambientais (custo, obtenção e atendimento de condicionantes ambientais);

10.55. Elaborar estudos, planos e/ou relatórios ambientais necessários para obtenção das licenças necessárias;

10.56. Contratar pessoal qualificado para o atendimento das questões ambientais de sua responsabilidade, bem como para elaboração dos estudos, planos, relatórios e documentações relativas aos licenciamentos ambientais que lhe couberem, sem custos adicionais para a Contratante;

10.57. Solicitar a transferência de titularidade das licenças e/ou dispensas ambientais obtidas previamente pela Contratante, se for o caso, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura da Ordem de Serviço;

10.58. Apresentar à Contratante, para realização da 1ª medição do contrato, o protocolo de transferência de titularidade das licenças e/ou dispensas ambientais obtidas previamente pela Contratante, conforme item 10.69;

10.59. Apresentar à Contratante, para realização da 1ª medição do contrato, o protocolo de requerimento de Licença Ambiental do Canteiro de Obras, e de demais estruturas de apoio das obras, como áreas de empréstimo e/ou bota-fora, caso necessário, conforme item 10.65;

10.60. Apresentar à Contratante, para realização da 1ª medição do contrato, o protocolo de requerimento de Licença Ambiental de atividade de terraplenagem, e de demais atividades-meio necessárias para execução do objeto contratado, caso necessário, conforme item 10.65;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

Rua Castelo Branco, 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

10.61. Manter em arquivo próprio toda a documentação referente às questões ambientais de sua responsabilidade, de forma a garantir subsídios a eventuais demandas e garantir material informativo para apresentação aos órgãos ambientais e à Contratante, se necessário.

10.62. Atender às condicionantes ambientais das licenças referentes ao contrato, sob pena de retenção de medições de serviços, enquanto as condicionantes não estiverem cumpridas ou com seu cumprimento em curso. A retenção será avaliada pelo fiscal técnico do contrato.

11. DO TERMO DE REFERÊNCIA

Conteúdo do Termo de Referência

11.1. Integram este Termo de Referência:

- 11.1.1. Estudo Técnico Preliminar;
- 11.1.2. Projetos de Engenharia;
- 11.1.3. Orçamento estimado da contratação.

Elaboração do Termo de Referência

11.2. O Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo relacionado.

Vila Velha/ES.

Arq. Adriana Carlota Birchler

CAU-BR A1240838 – Matrícula: 10007733
SEMOPE/PMVV

Aprovação do Termo de Referência

11.3. DECLARO o cumprimento dos incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início aos procedimentos licitatórios.

Vila Velha/ES.

Carla Lima de Moraes Cabidel

Matrícula 9932615
Secretária Municipal de Educação - SEMED/PMVV