



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 PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS EXECUTIVOS E EXECUÇÃO DAS OBRAS DE AMPLIAÇÃO DA UNIDADE MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL – UMEI VEREADOR ARNALDO BORG, NO BAIRRO PRAIA DAS GAIVOTAS, NO MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, SOB REGIME DE CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Trata-se da CONTRATAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS E EXECUÇÃO DAS OBRAS DE AMPLIAÇÃO DA UNIDADE MUNICIPAL DE ENSINO INFANTIL – UMEI VEREADOR ARNALDO BORG, NO BAIRRO PRAIA DAS GAIVOTAS, SOB REGIME DE CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA, 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 **540 (quinhentos e quarenta) dias**, contados da data de emissão da ordem de serviço e o prazo de vigência da contratação é de **720 (setecentos e vinte) dias**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.723.082,87 (seis milhões e setecentos e vinte e três mil e oitenta e dois reais e oitenta e sete centavos)**, conforme planilha orçamentária em anexo.

#### **Fonte de Recursos**

2.2. Os projetos e a obra em questão serão realizados com recursos financeiros do Fundo Estadual de Apoio à Ampliação e Melhoria das Condições de Oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – FUNPAES.

### **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, conforme descrito no ETP.

### **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, o contratado 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 durante a execução do contrato e pelo menos 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

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 é facultativa, sendo assegurado aos interessados o direito de realizá-la para conhecimento das condições locais de execução, acompanhado 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. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, observadas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5.18. A admissão de consórcio justifica-se em razão da natureza da contratação semi-integrada, que envolve a elaboração de projetos e a execução de obras, podendo demandar a conjugação de diferentes expertises técnicas, operacionais e gerenciais.

5.19. O edital estabelecerá as condições específicas para participação em consórcio.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

### **Assinatura do contrato**

6.1. Na assinatura do contrato, o Contratado deverá declarar:

- 6.1.1. Ter pleno conhecimento da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos no Contrato;
- 6.1.2. Ter levado os riscos previstos na Matriz de Riscos em consideração na formulação de sua proposta.

### **Condições de execução e planejamento das obras**

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

6.2.2. Após a emissão da Ordem de Serviço, o contratado iniciará a elaboração e o desenvolvimento dos projetos necessários à execução do objeto, observadas as diretrizes constantes do anteprojeto e demais documentos contratuais.

6.2.3. Concluídos os projetos, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, conforme disposto no § 3º do Art. 46 da Lei 14.133/2021, não podendo ser iniciada a etapa de execução das obras antes da manifestação expressa do Contratante.

6.2.3.1. A aprovação dos projetos pela Administração não exime o contratado da responsabilidade técnica integral pelos projetos elaborados.

6.2.4. Caberá ao contratado providenciar, sob sua responsabilidade, a obtenção das licenças, autorizações, alvarás e demais liberações exigidas pelos órgãos competentes para a execução das obras, quando aplicável.

6.2.5. Em observância ao disposto no art. 46, §9º, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação, sob regime de contratação semi-integrada, será licitada por preço global e adotará sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, estruturadas no cronograma físico-financeiro aprovado, vedada a adoção de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

6.2.6. Para fins de execução contratual, adotar-se-ão instrumentos distintos e complementares de planejamento:

6.2.6.1. **I – Cronograma Executivo (Eventograma):** documento que estabelece as etapas da obra e as respectivas metas de resultado, definindo os marcos objetivos cuja conclusão integral ensejará a medição e o pagamento, nos termos do art. 46, §9º, da Lei nº 14.133/2021.





PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

**6.2.6.2. II – Cronograma Físico-Financeiro:** documento que distribui, ao longo do prazo contratual, a previsão de conclusão das etapas constantes do eventograma e os correspondentes desembolsos financeiros, observando que o pagamento somente será realizado após a conclusão integral e o ateste da etapa respectiva.

6.2.6.2.1. O cronograma físico-financeiro deverá guardar estrita compatibilidade com o eventograma aprovado, não podendo prever pagamentos dissociados do cumprimento das etapas e metas de resultado estabelecidas.

6.2.7. O Contratado deverá apresentar, após a aprovação dos projetos e antes do início das obras, cronograma executivo detalhado (eventograma), contendo a definição clara das etapas e respectivas metas de resultado que servirão de base para medição e pagamento, bem como cronograma físico-financeiro compatível com o valor global contratado e estruturado em consonância com as etapas e metas definidas no eventograma.

6.2.8. Os cronogramas deverão ser submetidos à análise e aprovação da Administração, constituindo condição indispensável para a autorização de início da execução das obras.

6.2.9. Em razão da sistemática adotada, compete ao contratado estruturar seu planejamento executivo e seu fluxo financeiro de forma compatível com as etapas estabelecidas no cronograma aprovado, assumindo os riscos inerentes à sua organização produtiva e financeira, não cabendo à Administração antecipações, adiantamentos ou pagamentos desvinculados do cumprimento das metas pactuadas.

6.2.10. Em caráter excepcional, o cronograma executivo (eventograma) e o cronograma físico-financeiro aprovados poderão ser alterados após o início das obras, desde que não haja acréscimo do prazo global contratual, mediante solicitação formal e devidamente justificada pelo contratado, acompanhada da demonstração técnica de fatos supervenientes que motivem o pedido, ficando a alteração condicionada à aprovação expressa da Administração.

6.2.10.1. A solicitação será submetida à análise da Administração, que avaliará sua pertinência, compatibilidade com o objeto contratado, observância à matriz de riscos e impactos no prazo e no equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.2.10.2. A alteração somente produzirá efeitos após aprovação expressa da Administração, permanecendo inalteradas as obrigações contratuais até eventual deliberação favorável.

6.2.11. Somente após a aprovação formal dos projetos, das licenças cabíveis e dos cronogramas apresentados, será autorizada a emissão de ordem específica para início da execução das obras.

6.2.12. O contratado deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma aprovado, responsabilizando-se integralmente pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, observado o prazo global contratual.



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

6.2.13. Os projetos e memoriais elaborados deverão apresentar a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, controles tecnológicos necessários à obra.

6.2.14. Toda a execução contratual deverá observar a matriz de riscos que integra o edital e o contrato, a qual estabelece a alocação objetiva das responsabilidades entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A distribuição de riscos nela prevista será obrigatoriamente considerada para fins de interpretação das obrigações contratuais, análise de pleitos, apuração de responsabilidades e eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, vedada a transferência de riscos expressamente atribuídos a uma das partes.

6.2.15. A Contratante poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação da planilha orçamentária e das composições utilizadas pelo Contratado na formulação de sua proposta, as quais deverão ser compatíveis e coerentes com os serviços previstos nos projetos executivos elaborados, com as soluções técnicas adotadas e com os cronogramas apresentados. A apresentação desses documentos poderá ser exigida para fins de análise técnica, instrução de pleitos contratuais, acompanhamento da execução e demais necessidades relacionadas à gestão e fiscalização do contrato, sem prejuízo da sistemática de medição e pagamento por metas de resultado estabelecida para a contratação.

6.3. Para este objeto, especificamente, deverão ser observados:

6.3.1. A execução das obras deverá considerar integralmente as particularidades e condicionantes do local de implantação, em razão de se tratar da ampliação de unidade escolar em pleno funcionamento, cujas atividades administrativas, pedagógicas e de circulação de alunos, professores, servidores e demais usuários permanecerão em operação durante todo o período de execução dos serviços. Dessa forma, o Contratado deverá planejar e executar as atividades de modo a minimizar interferências nas rotinas da escola, observando, especialmente, os horários de entrada e saída de alunos, intervalos, eventos escolares e demais períodos críticos de circulação e permanência de pessoas nas dependências da unidade.

6.3.2. Contratado deverá manter isolamento físico adequado entre as áreas em operação da unidade escolar e as áreas destinadas à execução das obras, adotando as medidas necessárias para impedir o acesso de alunos, servidores e demais usuários ao canteiro de obras.

6.3.3. O Contratado será responsável pela manutenção das condições de segurança, sinalização, limpeza e organização das áreas sob sua responsabilidade durante toda a execução contratual.

**Local e horário da prestação dos serviços**

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



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

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 elaboração dos estudos e projetos**

6.6. São requisitos e diretrizes para a elaboração dos estudos e projetos:

6.6.1. Avaliar as áreas de influência do projeto, as características da topografia do terreno e as redes de infraestrutura existentes no entorno;

6.6.2. Especificar métodos construtivos, sistemas estruturais, utilização de materiais e instalações adequados às condições do local da implantação;

6.6.3. Estabelecer soluções técnicas e de materiais que considerem as disponibilidades econômicas e financeiras para a implantação da obra, soluções construtivas racionais que ofereçam facilidades de operação e manutenção dos diversos componentes e sistemas da obra, e que também tenham baixo impacto ambiental, não só na sua produção, mas também ao longo da sua vida útil;

6.6.4. Adotar, quando aplicável, metodologias BIM, conforme diretrizes do Termo de Referência dos Projetos ou documento equivalente;

6.6.5. Compatibilizar todas as disciplinas de projetos entre si;

6.6.6. Verificar a suficiência técnica dos estudos, levantamentos, investigações e demais documentos disponibilizados pela Administração para o desenvolvimento dos projetos e execução do objeto, realizando, sob sua responsabilidade e sem ônus adicional para o Contratante, todas as complementações, atualizações, levantamentos, ensaios, sondagens, verificações e demais providências que se mostrarem necessários ao atendimento das normas técnicas, à adequada elaboração dos projetos e à perfeita execução da obra;

6.6.7. Encaminhar, para aprovação, os projetos e estudos elaborados. Realizar possíveis correções solicitadas. O pagamento da etapa de projetos e estudos estará condicionada a aprovação da PMVV após realização de análise por sua equipe técnica;

6.6.8. Emitir os documentos de responsabilidade técnica devidos da elaboração dos estudos e projetos e apresentá-los a PMVV;

6.6.9. Deverá ser previsto nos projetos o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração de resíduos, além do desperdício de água e consumo excessivo de energia. Sempre que possível, deverá fazer uso de energia renovável.

6.7. São requisitos de infraestrutura do Contratado:



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

6.7.1. O Contratado deverá apresentar 01 (um) coordenador como responsável direto pela entrega de todos os produtos. O coordenador será remunerado na parcela de Administração Central dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);

6.7.2. Todos os mobiliários, computadores e softwares que forem necessários para o desenvolvimento do escopo do contrato serão de responsabilidade do Contratado sem qualquer ônus para o Contratante.

**6.7.3. É VEDADO O USO DE SOFTWARES NÃO REGISTRADOS OU LICENÇAS ESTUDANTIS PARA DESENVOLVIMENTO DOS PRODUTOS.**

6.7.4. O Contratado deverá ser responsável por todos os recursos necessários para a prestação do serviço, como veículos, gastos com acomodação, deslocamento e alimentação de equipe.

6.8. O Contratado será integralmente responsável pela adequação, compatibilidade, consistência técnica e exequibilidade dos projetos por ela elaborados, não sendo cabível a transferência à Administração de eventuais ônus decorrentes de erros, omissões ou incompatibilidades de projeto.

6.9. Os projetos executivos deverão observar integralmente as diretrizes, premissas e parâmetros estabelecidos no anteprojeto e demais documentos disponibilizados pela Administração, devendo preservar, no mínimo:

6.9.1. A capacidade de atendimento prevista para a unidade escolar;

6.9.2. O programa de necessidades definido pela Administração;

6.9.3. A integração física, funcional e operacional da ampliação com a unidade escolar existente;

6.9.4. Os requisitos de acessibilidade, segurança, conforto ambiental e desempenho previstos para a edificação;

6.9.5. As características funcionais e os objetivos pretendidos pela Administração para o empreendimento;

6.10. A solução arquitetônica a ser desenvolvida deverá observar adequada integração com a edificação existente, buscando compatibilidade arquitetônica, funcional e visual entre os blocos, de modo a assegurar a unidade do conjunto edificado.

6.11. Poderão ser propostas otimizações, aperfeiçoamentos e adequações técnicas durante o desenvolvimento dos projetos executivos, desde que tecnicamente justificadas, compatíveis com as diretrizes estabelecidas pela Administração e previamente aprovadas pelo Contratante.

6.12. Não serão admitidas alterações que impliquem redução da área total da ampliação, redução das áreas de recreação e convivência, redução da capacidade de atendimento ou comprometimento da funcionalidade e desempenho esperados para a unidade escolar.

**Premissas para execução das obras**





**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

6.13. 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;

6.14. 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;

6.15. Segurança do trabalho e do entorno: O Contratado 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;

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

6.17. 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;

6.18. 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;

6.19. Cumprimento de prazos e cronograma físico-financeiro: O Contratado 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;

6.20. 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;

6.21. 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**



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

6.22. 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.

**Plano de Controle e Gestão da Qualidade da Obra - PCGQ**

6.1. Antes do início dos serviços, a Contratada deverá apresentar à fiscalização, para análise e aprovação, Plano de Controle e Gestão da Qualidade da Obra, contemplando, no mínimo:

- 6.1.1. relação dos serviços sujeitos a controle tecnológico;
- 6.1.2. normas técnicas aplicáveis;
- 6.1.3. frequência mínima dos ensaios e critérios de amostragem;
- 6.1.4. metodologia de controle e rastreabilidade dos materiais;
- 6.1.5. identificação dos laboratórios responsáveis pelos ensaios, quando aplicável;
- 6.1.6. procedimentos para tratamento de não conformidades;
- 6.1.7. forma de registro e apresentação dos resultados à fiscalização.

6.2. O Plano de Controle e Gestão da Qualidade deverá contemplar todos os serviços relevantes da obra, incluindo, quando aplicável, itens das etapas de terraplenagem, pavimentação, concreto, drenagem, contenções, sinalização e demais serviços sujeitos a controle tecnológico.

6.3. O Plano de Controle e Gestão da Qualidade deverá ser elaborado em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, incluindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, as Instruções de Serviço, Manuais, Especificações de Serviço e demais normativos vigentes do Departamento de Edificações e de Rodovias do Espírito Santo – DER-ES, observando-se sempre a versão mais atual aplicável a cada serviço.

6.4. Os resultados dos ensaios e verificações deverão ser apresentados à fiscalização de forma organizada e rastreável, permanecendo disponíveis durante toda a execução contratual.

6.5. A aprovação do Plano de Controle e Gestão da Qualidade pela fiscalização não afasta a responsabilidade exclusiva da Contratada pela qualidade dos serviços executados e pelo atendimento às especificações técnicas e normas aplicáveis.

6.6. Todos os custos relacionados à elaboração e implementação do Plano de Controle e Gestão da Qualidade, incluindo inspeções, ensaios, testes laboratoriais e de campo, amostragens, mobilização de laboratórios, emissão de relatórios, tratamento de não conformidades e demais atividades necessárias ao controle tecnológico dos serviços, deverão ser considerados pela licitante na formulação de sua proposta, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela sua realização.

**Materiais a serem disponibilizados**



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE **EDUCAÇÃO**

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

6.7. 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.

### **Disposições quanto a alterações contratuais**

6.8. Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, as alterações contratuais observarão o disposto nos arts. 124 a 133 da Lei nº 14.133/2021, sendo admitidas nas hipóteses legalmente previstas:

6.8.1. para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;

6.8.2. por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido do Contratante, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do Contratado, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.8.3. por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do §5º do art. 46 da Lei nº 14.133, de 2021; e

6.8.4. por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade do Contratante.

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

6.9. Nos termos do art. 618 do Código Civil, o Contratado 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.

6.10. 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).

6.11. 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**

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



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

6.12.1. 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;

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

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

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

## **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.

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**





PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

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 anotar 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.

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 do Contratado, 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.



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

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 anotará 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.

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. Nos termos do art. 46, §9º, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação adotará sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, estruturadas no cronograma físico-financeiro aprovado e definidas no cronograma executivo (eventograma), sendo vedada a adoção de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

8.2. A medição poderá ocorrer mensalmente, desde que haja etapa integralmente concluída no período, avaliando as etapas concluídas no período, considerando o cumprimento integral da meta de resultado da etapa, a conformidade com os projetos aprovados, a observância das normas técnicas aplicáveis, a qualidade dos materiais e serviços empregados e a apresentação dos ensaios e documentos técnicos necessários para comprovar a qualidade dos serviços ou materiais, conforme as normas técnicas e boas práticas de engenharia.

8.3. O Contratado deverá apresentar o pleito de medição das etapas executadas no período, instruído com planilha, memória de cálculo, relatório fotográfico e diário de obras.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

8.3.1. Outros documentos poderão ser solicitados pelo Contratante para instrução da medição, tais como croquis, relação de funcionários alocados no período, dentre outros que se mostrarem necessários.

8.3.2. A etapa será considerada efetivamente concluída quando todos os serviços previstos no Eventograma para a respectiva etapa estiverem executados em sua totalidade.

8.3.3. O Contratado deverá apresentar, a cada medição, quando for o caso, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados na respectiva etapa da execução contratual, quando for o caso;

8.3.4. O Contratado deverá apresentar os resultados dos controles tecnológicos, ensaios, laudos e demais verificações exigidas pelas normas técnicas, pelo projeto aprovado ou sempre que solicitado pela fiscalização, correndo todos os custos decorrentes exclusivamente às suas despesas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.4. Somente serão passíveis de medição e pagamento as etapas integralmente concluídas, conforme definidas no eventograma, e formalmente atestadas pela fiscalização contratual.

**8.5. É vedado o pagamento proporcional, fracionado ou baseado na execução parcial de etapas, quantitativos isolados ou itens unitários.**

8.6. Constatada qualquer irregularidade, incompletude ou desconformidade que impeça o reconhecimento do cumprimento integral da meta de resultado, a etapa não será considerada concluída para fins de medição e não ensejará pagamento até sua plena regularização.

8.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.7.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

8.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, ou seja, deverá ser realizada a liberação da medição no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nos documentos solicitados pela Administração para o pagamento.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

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

**Reajustamento**

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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>.

8.15. 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.

8.16. 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.

**Recebimento Provisório**

8.17. 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.

8.17.1. 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.

8.17.2. 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.

8.17.3. 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.

8.17.4. O Contratado fica obrigado 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





PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.17.5. 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.

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

8.17.6.1. 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.

8.17.7. 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.

8.18. 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.

### **Recebimento Definitivo**

8.19. 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:

8.19.1. 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;

8.19.2. 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;

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

8.20. 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.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

8.21. 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.

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

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

8.23. 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.

8.23.1. 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

8.24. 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:

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. 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;

8.26. 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.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE **EDUCAÇÃO**

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

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

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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**

8.32. Conforme instrumento contratual.

### **Forma de Pagamento**

8.33. Conforme instrumento contratual.

### **Antecipação de Pagamento**

8.34. 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 **MAIOR DESCONTO**.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do contrato será de **CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA**.

### **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. Percentual de desconto sobre a planilha orçamentária de referência da licitação, observando o disposto neste instrumento.

9.3.2.1. O percentual de desconto apresentado pela Licitante deverá incidir linearmente sobre o orçamento estimado.

9.3.3. Eventograma, elaborado no sistema ORÇAMAG, extraído em PDF, com indicação dos valores em reais, assinado pelo Responsável Técnico da Arrematante, respeitadas as planilhas constantes do Edital e seus anexos;

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

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

9.3.6. 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](mailto:suporte.orcamaq@gmail.com). Informações pelo telefone (27) 3082-0566.

**9.5. Junto à proposta, deverá ser apresentada Declaração de “Ter pleno conhecimento da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos no Contrato, e de ter levado os riscos previstos na Matriz de Riscos em consideração na formulação de sua proposta.”**

**Critérios de Aceitabilidade de Preços**

9.6. Para o objeto, o critério de aceitabilidade de preços será:

9.6.1. Valor global: conforme valor estimado da licitação.

**Exigências de Habilitação Técnica**

9.7. Para fins de habilitação, deverá o Licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Qualificação Técnica Operacional**

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





PREFEITURA DE  
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

9.9. 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.

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

| SERVIÇOS <sup>1</sup> |                                                                                                                                                                                                                                              | UNID           | QUANT.  | QUANT. MÍNIMA (40%) <sup>2</sup> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|----------------------------------|
| 1                     | Elaboração de projetos de <b>edificação educacional</b> , contemplando, no mínimo, os projetos de Arquitetura, Estrutural, Instalações Hidrossanitárias, Instalações Elétricas de Baixa Tensão e Prevenção e Combate a Incêndio <sup>3</sup> | m <sup>2</sup> | 1282,94 | 513,18                           |
| 2                     | Construção de <b>edificação destinada ao uso coletivo ou institucional</b> , tais como edificações educacionais, administrativas, de saúde ou similares, não sendo aceitos atestados referentes a edificações residenciais ou galpões        | m <sup>2</sup> | 1282,94 | 513,18                           |

9.9.2. 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. demonstrada pela soma de áreas executadas em obras independentes.

9.9.2.1. 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.

9.9.3. A execução de obras de construção de edificações” poderá ser comprovada por meio de atestados que descrevam “Reforma de edificações” desde que a reforma executada tenha

<sup>1</sup> Estão sendo exigidos atestados quanto às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação (art. 67, §1º).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> O atestado deverá comprovar a elaboração de projeto educacional contemplando, cumulativamente, o escopo mínimo das seguintes disciplinas projetuais: Arquitetônico, Estrutural (concreto), Instalações Hidrossanitárias, Instalações Elétricas (baixa tensão), e Prevenção e Combate a Incêndio.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

envolvido a realização de serviços compatíveis com execução de construção de uma edificação, ou seja, que não se trate apenas de obra de reforma de revestimentos, pinturas, e outros serviços que a complexidade não seja compatível com o objeto da licitação. De forma a ficar esclarecido, caso o atestado a ser apresentado pela empresa comprove a execução de serviços de infraestrutura, superestrutura, alvenarias, cobertura, instalações e demais serviços comumente executados numa obra de construção de uma edificação, com a área mínima descrita no certame, este atestado será considerado compatível com o objeto da licitação e poderá ser utilizado para comprovar a complexidade desejada para a capacidade técnica da licitação.

9.9.4. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, **não serão aceitos atestados referentes a edificações residenciais ou galpões**, por não apresentarem, em regra, complexidade técnica equivalente à do objeto licitado, especialmente quanto à diversidade de ambientes, sistemas prediais e compatibilização entre as disciplinas de engenharia.

9.9.5. 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**

9.10. 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        | Elaboração de projetos de <b>edificação educacional</b> , contemplando, no mínimo, os projetos de Arquitetura, Estrutural, Instalações Hidrossanitárias, Instalações Elétricas de Baixa Tensão e Prevenção e Combate a Incêndio       |
| 2        | Construção de <b>edificação destinada ao uso coletivo ou institucional</b> , tais como edificações educacionais, administrativas, de saúde ou similares, não sendo aceitos atestados referentes a edificações residenciais ou galpões |

9.11. 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.



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

9.12. 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.

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

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

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

9.16. 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).



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

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 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.





**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

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 dezesesseis 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 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.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

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, 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](http://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.



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

- 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.

**Obrigações Ambientais do Contratado**

10.52. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações ambientais relacionadas à execução do objeto, observando a legislação vigente, as exigências dos órgãos competentes e as condicionantes das licenças e autorizações ambientais aplicáveis. As obrigações a seguir deverão ser observadas quando aplicáveis à execução do objeto, de acordo com a natureza dos serviços executados, das atividades de apoio necessárias à obra e das exigências dos órgãos competentes:

10.52.1. 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.

10.52.2. 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 ao órgão municipal competente; Licença para atividade de terraplenagem e para áreas de empréstimo e bota-fora necessárias à execução da terraplenagem, quando aplicável; e demais documentos necessários à regularização dos serviços e ações previstas contratualmente junto aos órgãos competentes das esferas federal, estadual e municipal, quando exigíveis.

10.52.3. Responsabilizar-se por todas as licenças e/ou dispensas ambientais de sua responsabilidade, incluindo os custos de obtenção, manutenção e atendimento das respectivas condicionantes.

10.52.4. Elaborar os estudos, planos e/ou relatórios ambientais necessários à obtenção das licenças e autorizações ambientais de sua responsabilidade.

10.52.5. Contratar pessoal qualificado para o atendimento das questões ambientais de sua responsabilidade, bem como para elaboração dos estudos, planos, relatórios e demais



PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

documentações relativas aos licenciamentos ambientais que lhe couberem, sem custos adicionais para a Contratante.

10.52.6. Solicitar a transferência de titularidade das licenças e/ou dispensas ambientais obtidas previamente pela Contratante, quando aplicável, no prazo de até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

10.52.7. Apresentar à Contratante, para realização da primeira medição, o protocolo de transferência de titularidade das licenças e/ou dispensas ambientais obtidas previamente pela Contratante, quando aplicável.

10.52.8. Apresentar à Contratante, para realização da primeira medição, o protocolo de requerimento da Licença Ambiental do Canteiro de Obras e das demais estruturas de apoio necessárias à execução do objeto, quando exigíveis.

10.52.9. Apresentar à Contratante, para realização da primeira medição, o protocolo de requerimento da Licença Ambiental para atividade de terraplenagem e das demais atividades-meio necessárias à execução do objeto, quando exigíveis.

10.52.10. Manter em arquivo próprio toda a documentação referente às questões ambientais de sua responsabilidade, de forma a garantir subsídios a eventuais demandas e disponibilizá-la à Contratante e aos órgãos competentes sempre que solicitada.

**10.52.11. O atendimento às condicionantes das licenças e autorizações ambientais constitui parte integrante da adequada execução do objeto contratado. Assim, o descumprimento das obrigações ambientais de responsabilidade do Contratado poderá ensejar o não ateste, pela fiscalização, dos serviços correspondentes, até a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação das demais medidas previstas no contrato e na legislação aplicável.**

## **11. ALOCAÇÃO DOS RISCOS**

11.1. O termo “risco”, neste Contrato, é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, terá um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra.

11.2. A alocação de risco do Contrato está demonstrada por meio da Matriz de Risco, que é o instrumento que define as responsabilidades do Contratante e do Contratado na execução do Contrato. Com base na Matriz de Risco, são definidas as diretrizes das cláusulas contratuais.

11.3. A análise dos riscos associados ao empreendimento é realizada com base nas informações da Matriz de Risco.





PREFEITURA DE  
**VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
**EDUCAÇÃO**

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

11.4. Para a elaboração da sua proposta, a empresa deverá ter pleno conhecimento na natureza e extensão dos riscos por ela assumidos no Contrato e levar os riscos em consideração na formulação de sua proposta, não havendo o que reclamar após a participação no certame.

11.5. A fim de se planejar o processo de licitação, entende-se ser essencial que os diversos tipos de riscos associados ao Contrato sejam definidos e monitorados durante a execução deste.

11.6. Sempre que atendidas as condições e mantidas as disposições do Contrato e as disposições da Matriz de Risco, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

11.7. O Contratado somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na Matriz de Risco.

11.8. Os casos omissos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

11.9. Caso fortuito ou força maior que possam ser objeto de cobertura por seguros disponíveis no mercado à época de sua ocorrência serão considerados, para fins de alocação contratual, riscos ordinários da atividade empresarial, devendo ser devidamente considerados pelo Contratado na formulação de sua proposta.

11.10. O contratado deverá levar em consideração a matriz de risco para a formulação de sua proposta, devendo se responsabilizar por todos os riscos alocados ao CONTRATADO.

11.11. Consideram-se incluídos na esfera de responsabilidade do Contratado, independentemente de previsão expressa na matriz de riscos, os eventos decorrentes de erros, omissões, inconsistências, incompatibilidades ou inadequações dos projetos por ela elaborados, bem como aqueles relacionados às soluções técnicas adotadas, métodos construtivos definidos e dimensionamentos realizados.

**Definições para Matriz de Risco**

11.12. Para a Matriz de Riscos do Contrato, adotou-se as seguintes definições:

11.13. Definição: Caracterização do risco de forma objetiva a serem considerados pelo mercado quando da elaboração de suas propostas para execução do objeto contratual.

11.14. Materialização: Consequências do evento de risco, caso se concretize, na execução do objeto contratual.

11.15. Mitigação: Tratamento dos riscos por meio de ações a fim de reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e/ou suas consequências.

11.16. Contingência: Definição das ações de contingência por parte do Contratante para os eventos de riscos que persistirem após as ações de mitigação, para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem.



**PREFEITURA DE  
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

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

## **12. DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Conteúdo do Termo de Referência**

12.1. Integram este Termo de Referência:

- 12.1.1. Estudo Técnico Preliminar;
- 12.1.2. Termo de Referência/Caderno técnico de Projetos;
- 12.1.3. Projetos Básicos de Engenharia;
- 12.1.4. Orçamento estimado da contratação;
- 12.1.5. Matriz de Risco da contratação.

### **Elaboração do Termo de Referência**

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

Vila Velha/ES.

*(assinado eletronicamente)*

**Eng. Ligia Alvarenga Moraes Silva**

**CREA ES-37435/D – Matrícula: 10007748 - SEMOPE/PMVV**

### **Aprovação do Termo de Referência**

12.3. 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.

*(assinado eletronicamente)*

**Carla Lima de Moraes Cabidel**

Matrícula 9932615

Secretária Municipal de Educação - SEMED/PMVV



## MANIFESTO DE ASSINATURAS

