



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E
MOBILIDADE

(Processo Administrativo nº 12798/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos de pessoa jurídica de direito privado, com comprovada experiência e qualificação técnica, para a prestação de serviços especializados de natureza intelectual voltados à atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) do Município de Vila Velha, conforme preceitos da Lei Federal nº 11.124/2005, que institui o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS, diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), bem como as diretrizes estabelecidas pelo Ministério das Cidades e o Conselho Nacional das Cidades, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum especial, de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do Contrato no Diário Oficial do Município de Vila Velha, em conformidade com o disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

Quadro 1. Cronograma físico de execução dos serviços contratados

ITENS	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Documento descritivo com Metodologia e Plano de Trabalho, incluindo cronograma físico-financeiro, equipe técnica designada, estratégias de articulação institucional e social e estrutura de acompanhamento.	X	X										
Relatório de Diagnóstico do Setor Habitacional, com análises técnicas e representação territorial, acompanhado dos arquivos vetoriais e matriciais utilizados na elaboração da base cartográfica.			X	X	X	X	X	X				
Documento final do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS, acompanhado do Quadro de programas, ações, metas e indicadores para acompanhamento e implementação.									X	X	X	X

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

2.2. A deliberação quanto à pertinência da contratação foi formalmente respaldada pelo Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS, por meio da Ata nº 13, de 10 de agosto de 2025, e da Resolução nº 005/2025.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

2.3. O fornecimento previsto na pretensa contratação trata-se de recurso do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, que consta no Plano de Contratação Anual sob o nº PCW00684.2026-93.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) o Município de Vila Velha/ES, incluindo todas as etapas técnicas, participativas e operacionais necessárias à sua formulação, validação e entrega final.

3.2. A execução dos serviços demandará equipe multidisciplinar composta por profissionais com experiência comprovada em urbanismo, habitação de interesse social, planejamento territorial, regularização fundiária, estatística, análise socioeconômica e metodologias participativas, dentre outros.

3.3. A empresa contratada deve apresentar os serviços/produtos por etapas, garantindo a abordagem integrada, participativa e orientada às especificidades territoriais e sociais do Município de Vila Velha. Desse modo, a elaboração do PLHIS será desenvolvida de forma sequencial, integrada e participativa, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS) e das orientações do Ministério das Cidades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Os serviços deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos, atendendo as boas práticas de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

4.3. As contratações públicas devem se pautar nos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS). Portanto, os produtos e serviços deverão sempre observar e explicitar os critérios de sustentabilidade e de boas práticas socioambientais adotados.

Subcontratação:

4.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- I. Autorização prévia da Administração Pública;
- II. Apresentar à Administração Pública as razões do serviço a ser subcontratado e o prazo desejado;
- III. O percentual máximo que poderá ser subcontratado é de até 30% do valor do objeto;
- IV. Apresentar à Administração Pública a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado.

Garantia da contratação:

4.5. Será exigida garantia para execução do contrato na forma do artigo 96 da Lei Federal Nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, afim de assegurar ao Município de Vila Velha, o fiel cumprimento de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do objeto deverá ser iniciada no máximo 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

5.1.2. A Contratada deverá seguir o cronograma de execução, conforme Quadro 1.

Produtos a serem disponibilizados:

5.2. A empresa contratada deve apresentar os serviços/produtos por etapas, garantindo a abordagem integrada, participativa e orientada às especificidades territoriais e sociais do Município de Vila Velha. Desse modo, a elaboração do PLHIS será desenvolvida de forma sequencial, integrada e participativa, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS) e das orientações do Ministério das Cidades. O trabalho será estruturado em três etapas principais, conforme descrito a seguir.

5.3. Etapa 1 – Metodologia e Plano de Trabalho

5.3.1. O objetivo dessa etapa é estabelecer a organização metodológica, institucional e operacional necessária ao desenvolvimento do PLHIS, definindo procedimentos, instrumentos, cronograma e estratégias de participação social.

5.3.2. Principais Atividades:

- Apresentação da metodologia detalhada a ser adotada para a elaboração do PLHIS, alinhada às diretrizes do SNHIS;
- Elaboração do Plano de Trabalho, contendo cronograma físico, produtos, prazos, responsabilidades e marcos de validação;
- Proposição da estrutura de governança do processo, com definição do Grupo Gestor ou instância equivalente;
- Definição das estratégias e instrumentos de participação social, incluindo reuniões técnicas, oficinas participativas e consultas públicas;
- Identificação preliminar das bases de dados, fontes de informação e instrumentos técnicos a serem utilizados.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

- A Base Cartográfica (base matricial e vetorial) a ser adotada na elaboração dos mapas, bem como suas fontes, deverão ser informadas no Plano de Trabalho.

5.3.3. Principais Ações:

- Constituir uma equipe coordenadora do PLHIS no Município com a definição das atribuições e responsabilidades dessa equipe;
- Mapear os atores institucionais que atuam e/ou intervêm na questão habitacional no nível municipal e também atores externos ligados a órgãos estaduais, instituições e/ou comitês que interajam com a política habitacional. Definir a quantidade de reuniões/oficinas de nivelamento técnico e planejamento entre os atores técnicos envolvidos;
- Mapear os atores sociais que atuam na questão habitacional e definir a estratégia de comunicação, mobilização, participação e sistematização das contribuições desses diferentes atores. Sugere-se que na conclusão de cada etapa deve ser apresentado a sociedade organizada, como o Conselho Municipal de Habitação, etc.;
- Levantar os marcos regulatórios e legais existentes no município, na perspectiva do direito à cidade e da garantia do acesso à moradia digna, visando um PLHIS articulado com ações já existentes que perpassam o tema do setor habitacional.
- Uniformizar conceitos e terminologias dos assentamentos precários para embasar o cálculo do déficit habitacional no município, seguindo os conceitos da Política Nacional de Habitação. Definir como serão levantados os dados quantitativos e qualitativos, se por estimativa ou pesquisa em campo. Importante verificar os estudos atualizados disponíveis, tendo como diretriz a Política Nacional de Habitação.
- Definir quais bancos de dados serão utilizados como fonte de informações, há dados na Gerência de Habitação da PMVV - CADÚNICO, SIMBRASIL



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

(Sistema de informações socioeconômicas dos municípios brasileiros da Caixa Econômica Federal) e dados do IBGE (Censo de 2022) - que apresenta o levantamento dos assentamentos precários acima de 50 unidades habitacionais contíguas;

- Apresentar como será o tratamento dos dados para ser inserido em uma base de dados georreferenciada.

5.3.4. Produtos Esperados na Etapa 1:

- Documento descritivo com Metodologia e Plano de Trabalho incluindo, cronograma físico-financeiro, equipe técnica designada, estratégias de articulação institucional e social e estrutura de acompanhamento.

5.3.5. O Plano de Trabalho apresentado pela contratada na etapa inicial será submetido à avaliação da Administração, em conformidade com as diretrizes deste Termo de Referência e do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), sendo o material analisado com base nos seguintes critérios: adequação da metodologia às diretrizes estabelecidas; detalhamento das etapas, produtos e entregas; estratégias de participação social e controle social; coerência, viabilidade e integração do cronograma; e demonstração de conhecimento técnico aprofundado, com base em dados, referências territoriais, diagnóstico preliminar ou articulação com políticas públicas existentes. A aprovação do Plano de Trabalho ficará condicionada ao atendimento satisfatório dos critérios estabelecidos, podendo a Administração solicitar ajustes ou complementações.

5.4. Etapa 2 – Diagnóstico do Setor Habitacional



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

5.4.1. O objetivo dessa etapa é identificar e analisar de forma abrangente a situação habitacional do município, deve reunir informações a respeito do déficit e da inadequação habitacional, identificar os assentamentos precários e levantar suas características urbanísticas, ambientais, sociais e fundiárias.

5.4.2. Principais Atividades

- Análise do déficit habitacional quantitativo e qualitativo, incluindo inadequações habitacionais, coabitação, adensamento excessivo e precariedade construtiva. O déficit habitacional deverá ser calculado conforme a metodologia da Fundação João Pinheiro (FJP);
- Mapeamento de assentamentos precários, áreas de interesse social, áreas passíveis de regularização fundiária e terrenos com potencial para produção habitacional;
- Avaliação do acesso à infraestrutura urbana, saneamento básico, mobilidade e equipamentos públicos;
- Análise das ações, programas e políticas habitacionais financiados ou executados diretamente pela administração local, pelos demais entes federativos ou por instituições sociais; apresentar os benefícios já realizados e a previsão de atendimentos;
- Análise técnica dos bancos de dados utilizados, com especial atenção ao perfil socioeconômico das famílias, faixa de renda, tempo de inscrição, localização e situação de moradia declarada, visando à sistematização e identificação de padrões, demandas prioritárias e adequação às diretrizes do SNHIS.
- Mapeamento georreferenciado das áreas de vulnerabilidade, ocupações informais, áreas de risco e assentamentos precários, favelas e comunidades urbanas;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

- Realização de atividades participativas para validação e complementação do diagnóstico.

5.4.3. Produtos esperados na Etapa 2:

- Relatório de Diagnóstico do Setor Habitacional, com análises técnicas e representação territorial, acompanhado dos arquivos vetoriais e matriciais utilizados na elaboração da base cartográfica.

5.5. Etapa 3 – Plano de Ação

5.5.1. O objetivo dessa etapa é definir as diretrizes, programas, ações e instrumentos necessários à implementação da política habitacional de interesse social no município. O plano de ação deve trazer as estratégias de ação, definir a forma de atuar para resolver os principais problemas habitacionais e urbanos. Nesse plano de ação, devem constar: (1) diretrizes e objetivos da política local de habitação; (2) linhas programáticas e ações; (3) metas a serem alcançadas e estimativa dos recursos necessários para atingi-las, por meio de programas ou ações, identificando-se as fontes existentes; e (4) indicadores que permitam medir a eficácia do planejamento.

5.5.2. Principais Atividades

- Formulação das diretrizes da política habitacional local, alinhadas à Política Nacional de Habitação e ao Plano Diretor Municipal;
- Definição de objetivos estratégicos e metas, com horizonte temporal e critérios de priorização;
- Estruturação de programas e ações habitacionais, contemplando produção habitacional, urbanização de assentamentos precários, regularização fundiária, melhorias habitacionais e provisão de infraestrutura;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

- Identificação de instrumentos de gestão urbana e habitacional aplicáveis;
- Estimativa preliminar de custos e identificação de fontes de financiamento;
- Definição de indicadores de monitoramento e avaliação;
- Entrega do Mapeamento georreferenciado das áreas de vulnerabilidade, ocupações informais, áreas de risco, assentamentos precários, favelas e comunidades urbanas;
- Consolidação do documento final do PLHIS e validação por meio de participação social e instâncias institucionais competentes.

5.5.3. Produtos Esperados na Etapa 3:

- Documento final do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), acompanhado do Quadro de programas, ações, metas e indicadores para acompanhamento e implementação, bem como dos arquivos vetoriais e matriciais utilizados na elaboração da base cartográfica.

5.6. Aspectos Transversais

5.6.1. Todo o processo deverá observar:

- Participação social contínua, assegurando controle social e transparência;
- Articulação com outros instrumentos de planejamento municipal, como Plano Diretor, PPA, LDO e LOA, dentre outros;
- Coerência técnica e institucional para fins de adesão e manutenção no SNHIS e acesso a recursos federais;

5.7. Normas Técnicas e produtos gerados



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

5.7.1. Em todos os itens do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), inclusive bibliografia, deverão ser adotadas prioritariamente as normas técnicas do Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO) e, caso estas não existam ainda, serão utilizadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Onde essas normas forem omissas ou incompletas poderão ser adotadas normas de outras entidades brasileiras ou de origem estrangeira, citada a fonte, sendo que, em qualquer hipótese, tais normas estarão sujeitas à aceitação pela SEMDU, antes de sua adoção.

5.7.2. A versão final do PLHIS deverá ser escrita em língua portuguesa. As vias originais deverão estar em papel formato A4 e a formatação dos documentos, tanto na versão preliminar como na final, deverá observar as seguintes características:

- a) Programa: *Word* 10 ou superior e PDF;
- b) Fonte: Arial;
- c) Título Principal: Arial 12, caixa alta, negrito;
- d) Subtítulo: Arial 12, caixa alta e baixa, negrito;
- e) Texto: Arial 12, justificado;
- f) Páginas numeradas;
- g) Espaço de uma linha entre parágrafos;
- h) Espaçamento de 1,5 linhas;
- i) Numeração dos itens: algarismos arábicos, negrito, separados por ponto;
- j) Margens da página: superior/inferior - 2,5 cm, esquerda - 2,5 cm, direita - 2,5 cm, cabeçalho/rodapé - 1,25 cm;
- k) Sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

l) Imagens, podendo ser tabelas, mapas, cartas e plantas, devidamente autorizadas pelos seus autores para reprodução e ou divulgação, quando necessário;

m) Recomenda-se que as páginas pares (ou à esquerda) contenham os textos ordenados em blocos, intercalando-se com as páginas ímpares (ou à direita) contendo gráficos, fotos, desenhos e mapas que complementem e expliquem os textos.

5.7.3. As vias digitais deverão ser salvas e entregues em dispositivo “USB Flash Drive” (pendrive) ou similar e apresentadas na versão Word 10 ou superior para Windows, extensão SHP, DWG, KML e PDF. As imagens e anexos cujo propósito não puder ser contemplado com o Word, poderão ser apresentadas em formato PDF (Portable Document Format), TIFF (Tagged Image Format) ou em outro formato que facilite a sua revisão ou atualização.

5.7.4. Serão disponibilizadas pela SEMDU as informações precedentes que dispuserem sobre a área objeto do referido Termo de Referência.

5.7.5. Base cartográfica, Mapas Temáticos e Arquivos Vetoriais. A Base Cartográfica (base matricial e vetorial) a ser adotada na elaboração dos mapas, bem como suas fontes, deverão ser informadas no Plano de Trabalho a ser apresentado pela contratada.

5.7.6. Os Mapas deverão ser apresentados na forma de anexo em formato GeoPDF, georreferenciados ao Sistema de referência de Coordenadas Datum SIRGAS2000 – UTM - Zona 24S, utilizando as escalas indicadas e aprovadas no Plano de Trabalho.

5.7.7. A contratada deverá entregar os Arquivos Vetoriais e Matriciais (em caso de uso) utilizados na confecção dos mapas nos formatos SHAPEFILE (SHP), DWG, KML, TIFF e ECW. Os arquivos shapefile deverão apresentar tabela de atributos preenchida com as informações pertinentes. Além disso, deverão ser entregues os arquivos editáveis na extensão .QGZ (software QGIS).



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

5.8. Equipe Técnica

5.8.1. A Empresa deverá apresentar uma Equipe Técnica comprovadamente qualificada e multidisciplinar, composta por profissionais graduados de diferentes áreas de formação e especialidade, com experiência comprovada na realização de estudos territoriais direcionados à elaboração ou atualização de Planos Locais de Habitação de Interesse Social (PLHIS);

5.8.2. O caráter multidisciplinar que envolve a atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) exige pluralidade na composição da equipe técnica. Portanto, a licitante deverá dispor de uma Equipe Técnica Mínima, encarregada pela elaboração das temáticas e pela execução dos trabalhos de atualização do PLHIS, composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

- I. 01 (um) Coordenador Geral da Atualização do PLHIS;
- II. 01 (um) Advogado ou Arquiteto ou Especialista em Regularização Fundiária;
- III. 01 (um) Geógrafo ou Cartógrafo ou Especialista em Geoprocessamento;
- IV. 01 (um) Economista ou Estatístico ou Cientista Social ou Especialista em análise de dados socioeconômicos;
- V. 01 (um) Assistente social ou sociólogo ou área correlata;

5.8.3. Os profissionais que irão compor a equipe técnica mínima deverão estar devidamente registrados nos respectivos Conselho de Classe.

5.8.4. A comprovação da qualificação dos profissionais descritos acima será analisada e referendada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade (SEMDU).

5.8.5. O profissional indicado deverá comprovar o seu vínculo com a empresa contratada através de:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho assinada pela empresa contratada;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

- b) Contrato Social da empresa contratada, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sócio; ou
- c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços, devidamente registrado no cartório de registro de títulos e documento; ou
- d) Declaração de contratação futura assinada pela empresa licitante e pelos profissionais indicados pela mesma, se comprometendo a prestar os serviços objeto desta licitação.

5.8.6. Em caso de justo impedimento, os profissionais indicados pela contratada poderão ser substituídos por outros profissionais, com a comprovação das mesmas características e experiências, após autorização da SEMDU.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a SEMDU poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do Plano de Ação validado, bem como repassar informações sobre a fiscalização do contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

objeto, método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis, dentre outros pontos relevantes.

6.6. 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).

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.11. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.13. 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,



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

6.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

6.22. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.22.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será através do relatório protocolado para análise, conforme produtos previstos no cronograma apresentado no item Prazo de Pagamento deste Termo Referência.

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

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

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

Do recebimento:

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Artigo 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Artigos. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.3. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. 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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

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.

7.3.2. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos produtos e à entrega dos Relatórios e Instruções exigíveis.

7.3.4. 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.

7.4. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.5.1. 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

7.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento dos serviços prestados ocorrerá em parcelas e percentuais

7.12. conforme cronograma de desembolso abaixo, após apresentação da

7.13. Nota Fiscal de Serviços atestada pelo fiscal do contrato.

7.13.1. 1ª parcela – 20% do valor contratado

Entrega e aprovação das atividades referentes à Etapa 1 – Metodologia e Plano de Ação. Estabelecer a organização metodológica, institucional e operacional necessária ao desenvolvimento do PLHIS, definindo procedimentos, instrumentos, cronograma e estratégias de participação social.

7.13.2. 2ª parcela – 30% do valor contratado

Entrega e aprovação dos produtos da Etapa 2 – Diagnóstico Habitacional. Relatório de Diagnóstico do Setor Habitacional, com análises técnicas das demandas, déficits e carências do território, acompanhado dos arquivos vetoriais e matriciais utilizados na elaboração da base cartográfica.

7.13.3. 3ª parcela – 50% do valor contratado

Entrega e aprovação dos produtos da Etapa 3 – Plano de Ação. Documento final do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); Quadro de programas, ações, metas e indicadores para acompanhamento e implementação, bem como dos arquivos vetoriais e matriciais utilizados na elaboração da base cartográfica.

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento:

7.16. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.21. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME Nº 53/2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.22. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

7.23. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.24. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento

7.25. de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei Nº 8.429/1992, tudo nos termos do Parecer JL-01/2020.

7.26. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.27. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Forma de reajustamento

7.28. Os preços são fixos nos primeiros 12 (doze) meses, podendo ser reajustados após decorridos 12 (doze) meses de contrato, contados a partir da apresentação da proposta comercial.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

7.29. O IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) será o índice que balizará o reajustamento de preços, tendo como parâmetro a data da apresentação da proposta acumulada no período que compreende um ano.

7.30. Caso o IPCA venha a ser extinto, a Administração pactuará, junto à empresa, um novo índice para realização do reajustamento de preços.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1. As propostas apresentadas pelas empresas licitantes deverão ser avaliadas pelo tipo de **técnica e preço**, destinando-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, entre as empresas que apresentarem a melhor qualidade técnica para o atendimento do serviço, por ser tratar de serviço de natureza técnica

8.2. A licitação a ser aplicada para a prestação de serviços especializados de natureza intelectual voltados à atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) do Município de Vila Velha atenderá a modalidade Concorrência e levará em conta Técnica e Preço, cuja Nota Final (NF) será obtida através de média ponderada, sendo 70% (setenta por cento) de peso para Técnica e 30% (trinta por cento) de peso para Preço, conforme equação:

$$NF = (NT \times 0,7) + (NP \times 0,3)$$

NF = Nota Final da Licitante

NT = Nota Técnica Final (A nota de Técnica varia de 0 a 70)

NP = Nota de Preço Final (A nota de Preço varia de 1 a 10)



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

8.3. No quesito T (Técnica), a nota a ser atribuída à empresa licitante será composta por 2 (dois) critérios: Experiência da Empresa e Experiência da Equipe Técnica.

8.4. A nota máxima para Técnica será 10 (dez) e o peso para este quesito será de 0,7 ou 70%.

8.5. A Nota de Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NP = 10 \times (Po/P)$$

NP = Nota de Preço da proposta

Po = Menor Preço entre as propostas

P = Preço da proposta em exame

8.6. No quesito P (Preço), terá a maior nota a licitante que apresentar o menor preço global em sua proposta.

8.7. A maior nota para Preço será 10 (dez) e o peso para este quesito será de 0,3 ou 30%.

8.8. Serão consideradas no resultado das fórmulas de pontuação apenas duas casas decimais, com critério de arredondamento da terceira para a segunda casa decimal (ex: 9,225 = 9,23 ou 9,224 = 9,22 ou 9,226 = 9,23).

Nota Técnica

8.9. A Proposta Técnica será composta por 2 (dois) critérios: Experiência da Empresa e Experiência da Equipe Técnica.

8.10. A experiência da empresa licitante será demonstrada através de documentação relacionada à atestado(s) de capacidade técnica e comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe, conforme estabelecido neste



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

Termo de Referência, obedecendo aos critérios e pontuações máximas estabelecidas no Quadro 2.

Quadro 2 - Pontuação da Experiência da Empresa. Onde NT1 = Nota Técnica referente à experiência da empresa licitante.

Critério	Descrição	Pontuação	
		Mínima	Máxima
NT1	Atestado(s) que comprove(m) a realização de elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) (01 atestado = 01 ponto)	1	4
Pontuação Máxima NT1		4 pontos	

8.11. A empresa licitante receberá 1 (um) ponto para cada elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) que comprovadamente tenha realizado, de modo que poderá obter a nota máxima 4 (quatro) caso tenha executado elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS).

8.12. A experiência da equipe técnica indicada pela empresa licitante, que efetivamente atuará na execução dos serviços, será analisada a partir da apresentação de Acervo(s) Técnico(s) emitido(s) pelo respectivo Conselho de Classe a que o profissional pertence, que comprove(m) a experiência deste(s) na elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS).

8.13. A composição mínima da Equipe Técnica está estabelecida no subitem 5.8.

8.14. Os critérios e pontuações máximas estão estabelecidos no Quadro 3.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

Quadro 3 - Pontuação pela Experiência da Equipe Técnica. Onde NT2 = Nota Técnica referente à experiência da equipe técnica.

Critério	Descrição	Pontuação	
		Mínima	Máxima
NT2	Acervo Técnico de profissional da Equipe Técnica Mínima que comprove a realização de serviço de elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) (01 atestado = 01 ponto)	0,5	6
Pontuação Máxima NT2		6 pontos	

8.15. Experiência da Equipe Técnica (NT2) receberá 0,5 ponto para cada Acervo Técnico de serviço de elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), executado por profissionais que façam parte da Equipe Técnica Mínima, que efetivamente atuarão na execução dos serviços, obtendo nota máxima de 6 (seis) pontos, ou seja, que a empresa licitante venha a apresentar 12 (doze) Acervos Técnicos de serviços executados pelos profissionais que irão compor a sua equipe técnica, de elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS).

8.16. O profissional que não possua órgão de classe que emita a Certidão de Acervo Técnico (CAT) pontuará desde que atenda as exigências descritas nos itens a seguir:

- Deverá ser apresentada a Certidão de Acerto Técnico (CAT) da empresa que tenha elaborado e/ou revisado Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) e que este profissional tenha participado dos trabalhos;
- Deverá ser apresentada prova de que o profissional tenha assinado contrato



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

com esta empresa para a execução de trabalho de elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), com descrição das atividades que tenha executado;

c) Deverá ser apresentada prova de que o profissional fez parte da equipe responsável elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), por meio de cópia de Ficha da Equipe Técnica descrita no PLHIS;

d) Este profissional receberá 0,5 ponto pela participação elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS);

8.17. Para efeito de pontuação e julgamento, a Nota de Técnica será definida pela fórmula a seguir:

$$NT = NT1 + NT2$$

NT = Nota Técnica Final da Licitante;

NT1 = Nota Técnica referente à Experiência da Empresa Licitante;

NT2 = Nota Técnica referente à Experiência da Equipe Técnica.

8.18. Para efeito de pontuação será considerada como nota a somatória do item com a segunda casa decimal, sem arredondamentos.

8.19. As propostas técnicas das empresas licitantes serão examinadas quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência. Verificando o atendimento das mesmas, proceder-se-á a classificação da Proposta Técnica.

8.20. A Comissão Técnica de Julgamento examinará, julgará e classificará os documentos e elaborará relatório do julgamento técnico contendo suas conclusões.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

Classificação Final da Licitante

8.21. Será considerada primeira colocada a licitante que, atendendo às exigências do Termo de Referência e do Edital, obtiver a maior Nota Final (NF), obtida pela soma de pontos nos fatores de apuração de Técnica e Preço.

8.22. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observa-se-á o disposto no art. 60, incisos 1º e 2º da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Habilitação jurídica

8.23. Registro empresarial na Junta Comercial, no aso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI.

8.24. Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, atualizado e registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.25. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.26. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.27. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

8.28. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.29. Certificado de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.30. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT).



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

8.31. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

8.32. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos à Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante.

8.33. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante.

Qualificação Econômico-Financeira:

8.34. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor a sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

8.34.1. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o colhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

8.34.2. Se o licitante não for sediado no Estado do Espírito Santo, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.

8.35. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.35.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.35.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

8.36. Comprovação da boa situação financeira, devendo, para tanto, utilizar o modelo Demonstrativo de Índices Contábeis disposto no Anexo VIII deste Edital, a ser firmada por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhada de seu número de registro no CRC.

8.36.1. A comprovação da boa situação financeira será avaliada de forma objetiva pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ao balanço patrimonial:

Índice Liquidez Geral (ILG)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,00$$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Índice Solvência Geral (ISG)

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,00$$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Índice Liquidez Corrente (ILC) =

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,00$$

Passivo Circulante

8.37. Declaração dos compromissos assumidos pelo licitante, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

8.38. Declaração expressa de que a empresa não sofre qualquer ação que comprometa sua estabilidade econômico-financeira, a ser firmada por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhada de seu número de registro no CRC, conforme modelo constante do Anexo X deste Edital.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

8.39. Os licitantes que invocarem a condição de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar ainda Certidão expedida no presente exercício, pelo órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Qualificação Técnica para Habilitação:

8.40. Certidão que comprove o registro e regularidade da empresa licitante, emitida pelo respectivo Conselho de Classe.

8.41. Mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante, que comprove ter executado serviço(s) de elaboração ou atualização Plano Local de Interesse Social.

8.42. Mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, registrado no respectivo Conselho de Classe, que comprove que o Coordenador Geral da elaboração e/ou atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS) desempenhou atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto licitado.

8.43. A experiência da Equipe Técnica Mínima indicada pela empresa licitante e que efetivamente atuará na coordenação dos trabalhos de atualização, será analisada a partir da apresentação de atestado(s), devidamente registrados(s) no respectivo Conselho de Classe, que comprove(m) experiência anterior do(s) profissional(ais) na execução de serviços de elaboração e/ou atualização de Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS).

8.44. A formação de consórcio está vedada para o certame licitatório. Visando contratar através da qualidade técnica e o preço oferecido, a admissão individual



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

de empresas propicia uma avaliação objetiva das propostas técnicas, mitigando os riscos operacionais e de gestão, e promovendo a transparência e eficácia do processo licitatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 159.440,00 (cento e cinquenta e nove mil quatrocentos e quarenta reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Indicar formalmente gestor e os fiscais técnico e administrativo para o acompanhamento da execução do contrato.

11.2. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de uma Comissão Técnica de Acompanhamento, especialmente designada e emitir pareceres técnicos para controle e avaliação da qualidade dos serviços contratados e descritos neste Termo de Referência.

11.3. Notificar a Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do contrato, estabelecendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a regulação das mesmas.

11.4. Manter seus dados atualizados perante a Contratada, arrolando responsáveis, contatos, autoridades a serem acionadas e demais informações necessárias à execução do contrato.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

- 11.5. Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, ou para instruir repactuação ou reajuste de preços.
- 11.6. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, no prazo estabelecido neste termo.
- 11.7. Exigir o rigoroso cumprimento das disposições contratuais e aplicar as penalidades cominadas.
- 11.8. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços a executar.
- 11.9. Atestar a execução dos serviços, após verificação dos produtos, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à Contratada.
- 11.10. Designar técnicos da SEMDU para compor a Comissão Técnica de Acompanhamento da Atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), que será responsável pela análise e aprovação dos produtos descritos no item 5 deste Termo de Referência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, cumprindo a legislação pertinente.
- 12.2. Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios apropriados para a execução dos serviços.
- 12.3. Responsabilizar-se por todos os custos da equipe de trabalho envolvida na execução dos serviços objeto do contrato.
- 12.4. Responsabilizar-se por quaisquer ocorrências que venham a acontecer com a equipe de trabalho durante a execução dos serviços contratados.
- 12.5. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o profissional contratado para execução dos serviços, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

- 12.6. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.
- 12.7. Responsabiliza-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 12.8. Proceder a adequação necessária dos serviços prestados, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando notificada pela Contratante.
- 12.9. Comunicar por escrito a Contratante sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato.
- 12.10. Participar das reuniões demandadas pela SEMDU/GPH.
- 12.11. Manter o sigilo das informações e dos produtos gerados na execução do objeto deste Termo de Referência.
- 12.12. Organizar o acervo de todo conteúdo e imagens produzidas no decorrer do contrato e disponibilizar backup para a Contratante, conforme previsto nos subitens 5.15 e seguintes.
- 12.13. Prestar esclarecimento sobre os serviços quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
- 12.14. Apresentar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) emitidas pelas respectivos Conselhos de Classe do Coordenador Geral e dos membros da Equipe Técnica Mínima, a serem apresentadas no ato de assinatura do contrato.

Vila Velha, 27 de maio de 2026.

Angélica do Nascimento Martins

Coordenadora de Convênios e Benefícios Habitacionais



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES

APROVO O CONTEÚDO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Thomaz Thomasi Filho

Secretário de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade

11. ANEXO I – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

12. ANEXO II – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO DE DESEMBOLSO



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Assinado eletronicamente por:
ANGELICA DO NASCIMENTO MARTINS
CPF: ***.296.977-**
Data: 27/05/2026 13:08:07 -03:00

Assinado eletronicamente por:
THOMAZ TOMMASI FILHO
CPF: ***.465.897-**
Data: 27/05/2026 17:01:58 -03:00