



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATAÇÃO DAS OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO DO ESPAÇO DE ESPORTES E LAZER NO BAIRRO ILHA DAS FLORES, INCLUINDO REFORMA DO CAMPO DE FUTEBOL E CONSTRUÇÃO DE VESTIÁRIO E ARQUIBANCADA, DENTRE OUTROS.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se da CONTRATAÇÃO DAS OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO DO ESPAÇO DE ESPORTES E LAZER NO BAIRRO ILHA DAS FLORES, INCLUINDO REFORMA DO CAMPO DE FUTEBOL E CONSTRUÇÃO DE VESTIÁRIO E ARQUIBANCADA, DENTRE OUTROS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

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

1.3. O prazo de execução do contrato é de **240 (duzentos e quarenta) dias**, contados da data de emissão da ordem de serviço e o prazo de vigência da contratação é de **420 (quatrocentos e vinte) dias**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, com o código: **PCW00668.2026-40**.

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.087.713,42 (três milhões, oitenta e sete mil, setecentos e treze reais e quarenta e dois centavos)**, conforme planilha orçamentária em anexo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

5.1.1. 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.

5.1.2. A subcontratação fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

5.2. 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.

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

Garantia da contratação

5.4. 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.

5.5. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

5.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, mas não obrigatória, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

5.7. 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.

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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

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

5.13. 5.14. Assim, a vedação à participação de empresas sob a forma de consórcio mostra-se adequada e proporcional, sobretudo porque, em contratações de obras e serviços de engenharia similares, é recorrente a participação de empresas de pequeno e médio porte, que usualmente atendem aos requisitos mínimos de qualificação técnica e econômico-financeira. Tais condições revelam-se suficientes para assegurar a execução contratual com qualidade e, ao mesmo tempo, não restringem indevidamente o caráter competitivo do certame.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias** após a emissão da Ordem de Serviço.

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

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

Local e horário da prestação dos serviços



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

Premissas para execução das obras

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

6.5. 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;

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

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

6.8. 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 a Resolução CONAMA nº 307/2002, priorizando práticas sustentáveis e o reaproveitamento de materiais sempre que possível;

6.9. 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;

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

6.11. 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;

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

Premissas de qualidade

6.13. 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.

Requisitos Ambientais

6.14. Ficará a cargo da Contratada o cumprimento de todas as condicionantes ambientais expressas nas licenças/dispensas ambientais emitidas para o contrato, independente da titularidade.

6.15. Deverão ser observadas as obrigações ambientais da contratada, descritas neste TR.

Materiais a serem disponibilizados

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

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

6.17. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.18.1. 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;

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11. Identificada qualquer inexactidão 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);

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

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

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

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor 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
CEP: 29.102-375

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

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

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

8.2.1. Qualidade dos serviços prestados;

8.2.2. Quantidade dos serviços prestados;

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

8.2.4. Procedimentos executados de acordo com as normas técnicas;

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

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

Do reajustamento

8.4. Os valores contratuais poderão ser reajustados em conformidade com as legislações vigentes, a partir do 13º mês após a data base do orçamento da licitação, aplicando-se os índices setoriais pertinentes a contratação, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

8.4.1. $R = V \times (I - I^0) / I^0$, onde:

8.4.2. **R** = Valor do reajuste procurado;

8.4.3. **V** = Valor a ser reajustado;

8.4.4. **I⁰** = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data base do orçamento da licitação;

8.4.5. **I** = Índice relativo ao mês do reajustamento.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

8.4.6. Para efeito do previsto nesse item, os índices setoriais deverão se referir ao mês da data base do orçamento da licitação mantendo-se a periodicidade de 12 meses para os preços propostos e os preços reajustados.

8.5. Caso o índice setorial estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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>.

Do Recebimento

8.9. Ao final de cada mês da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha, memória de cálculo detalhada, relatório fotográfico e diário de obras.

8.9.1. Outros documentos poderão ser solicitados pelo Contratante para dar andamento à medição, tais como: croquis de medição, relação da lista de funcionários do período, dentre outros.

8.9.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

8.9.3. O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

8.10. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do 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
CEP: 29.102-375

8.10.1. 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.

8.10.2. 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).

8.10.3. 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)

8.10.4. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.10.7. 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)

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

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

8.10.9. 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.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

8.13. 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.

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

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

8.16. 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.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

8.18. 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.

8.18.1. 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

8.19. 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:

8.19.1. o prazo de validade;

8.19.2. a data da emissão;

8.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.19.5. valor a pagar; e

8.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.20. 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;

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

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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

8.27. Conforme instrumento contratual.

Forma de Pagamento

8.28. Conforme instrumento contratual.

Antecipação de Pagamento

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

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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios para a Elaboração da Proposta



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

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

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

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

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

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

Critérios de Aceitabilidade de Preços

9.5. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

9.6. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.6.1. Valor global: conforme valor estimado da licitação;

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

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

9.8. Caberá à arrematante comprovar a exequibilidade de seus custos unitários relevantes através da apresentação de suas composições de custo, conforme modelo de composição



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

elaborada pela Administração, quando o valor unitário proposto for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

Exigências de Habilitação Técnica

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

Qualificação Técnica Operacional

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

9.12.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.13. 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.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

SERVIÇOS ¹		UNID	QUANT.	QUANT. MÍNIMA (40%) ²
1	Alambrado com tela losangular arame fio 12, malha 2" revest PVC com tubo de ferro galvanizado vertical de 2.1/2", horizontal de 2" e contravetamento 1", pintados c/ duas demãos esmalte sintético sob fundo anti corrosivo	M2	1.393,90	557,56
2	Execução de passeio (calçada) ou piso de concreto com concreto moldado in loco, usinado, acabamento convencional, espessura 8 cm, armado. af_08/2022	M2	1.330,33	532,13
3	Obras de construção/requalificação de campos de futebol	Qualitativa		

9.13.2. **Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.**

9.13.3. **O período para a avaliação da concomitância, descrita no item acima será o igual ao prazo de execução do objeto deste certame.**

Qualificação Técnica Profissional

9.14. 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:

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

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

SERVIÇOS	
1	Alambrado com tela losangular arame fio 12, malha 2" revest PVC com tubo de ferro galvanizado vertical de 2.1/2", horizontal de 2" e contravetamento 1", pintados c/ duas demãos esmalte sintético sob fundo anti corrosivo
2	Execução de passeio (calçada) ou piso de concreto com concreto moldado in loco, usinado, acabamento convencional, espessura 8 cm, armado. af_08/2022
3	Obras de construção/requalificação de campos de futebol

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

9.16. 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.

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

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

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

9.20. 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 produtos 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,



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

devendo comunicar o Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o Contrato.

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

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

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

10.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

10.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as 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.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

- 10.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 10.28. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 10.29. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 10.30. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 10.31. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Fiscalização do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 10.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 10.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.34. Manter preposto aceito pelo Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 10.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 10.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes pluviais, elétricas, água/esgoto e de comunicação.
- 10.37. Observar a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitados da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, 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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

modelos dos bens utilizados devem estar classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período de sua utilização (www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp), no que couber.

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

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

Obrigações do Contratante

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

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

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

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

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

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

10.48. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas.

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

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

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

10.52. Obrigações Ambientais do Contratado

10.53. 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.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

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

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

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

10.59. Apresentar ao Contratante, para realização da 1ª medição do contrato, o protocolo de transferência de titularidade das licenças e/ou dispensas ambientais obtidas previamente pela Contratante, conforme item 10.53.

10.60. Apresentar ao Contratante, para realização da 1ª medição do contrato, o protocolo de requerimento de Licença Ambiental do Canteiro de Obras, e de demais estruturas de apoio das obras, como áreas de empréstimo e/ou bota-fora, caso necessário, conforme item 10.49.

10.61. Apresentar ao Contratante, para realização da 1ª medição do contrato, o protocolo de requerimento de Licença Ambiental de atividade de terraplenagem, e de demais atividades-meio necessárias para execução do objeto contratado, caso necessário, conforme item 10.49.

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

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

Obrigações Ambientais da Contratada

10.64. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

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

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

11. DO TERMO DE REFERÊNCIA

Conteúdo do Termo de Referência

11.1. Integram este Termo de Referência:

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

Elaboração do Termo de Referência

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

Vila Velha/ES.

Arq. Adriana Carlota Birchler
CAU A1240838 – Matrícula 10007733
SEMOPE / PMVV



PREFEITURA DE
VILA VELHA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE**

Avenida Santa Leopoldina, n.º 840
Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES
CEP: 29.102-375

Aprovação do Termo de Referência

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

Vila Velha/ES.

Joel Rangel Pinto Junior

Matrícula 10007521

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade- SEMDU/PMVV