

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
(COMPRAS)**

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLÓGICA - FACTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2024
UASG 462939
(Processo Administrativo n.º09/2024)**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de prestadora de serviço para execução de serviço de evento denominado “Educação no Mundo 4.0, Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia Digitais na Rede Federal” a ser realizado na “Cidade da Inovação” localizada na cidade de Vitória/ES entre os dias 06 a 08 de novembro de 2024, a fim de dar subsídios quanto à estrutura e desenvolvimento das atividades a serem solicitados pelo Projeto nº 138 denominado “Edital 05/2020 – Empreendedorismo inovador”, Projeto nº 139 denominado “Edital 03/2020 – Iniciação Tecnológica” e Projeto nº 145 “Oficinas de Educação 4.0” – IFES, apoiados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (Facto), conforme as especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNID	QTD	UNIT.	TOTAL
1	G1	<p>Para a prestação do serviço de organização, produção e coordenação com fornecimento de materiais e mão de obra especializada, serão realizadas as seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organização: Planejamento e gestão de todas as etapas do evento, incluindo cronograma, logística e infraestrutura necessária. Coordenação: Supervisão de todas as atividades antes, durante e após o evento, garantindo que todos os processos ocorram de maneira eficiente e integrada. Produção: Gestão de todos os aspectos técnicos e operacionais do evento, desde a montagem até a desmontagem, incluindo a contratação de fornecedores e a coordenação de equipe. Segurança Patrimonial: Implementação de medidas de segurança para proteger o patrimônio do evento, incluindo a contratação de vigilantes e controle de acesso. Serviço de Limpeza: Contratação e gestão de equipe de limpeza para manter o local do evento em condições adequadas, antes, durante e após o evento. 	14591	Und.	01	40.500,00	40.500,00

		<p>6. Elaboração de Plantas para os Stands de Expositores, IFES, Patrocinadores e Planta Baixa para Aprovação junto ao IFES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de layout detalhado para stands, expositores, Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e patrocinadores. ○ Desenvolvimento de planta baixa com todas as especificações exigidas pelo IFES para aprovação. <p>7. Elaboração da Planta Baixa e Aprovação junto ao CBES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboração de planta baixa conforme exigências do Corpo de Bombeiros. ○ Gestão do processo de aprovação junto ao Corpo de Bombeiros do Estado (CBES). <p>8. Liberação do Alvará do Evento junto à PMV:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordenação de todo o processo necessário para obtenção do alvará do evento junto à Prefeitura Municipal de Vitória (PMV). 					
2		<p>Stands expositores com medidas de 3,00 metros de frente por 2,00 metros de profundidade:</p> <p>1. Planejamento Inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Layout e Distribuição: Planejar a disposição dos stands no espaço disponível, levando em consideração o fluxo de visitantes, acessibilidade e proximidade com áreas de interesse. <p>2. Estrutura dos Stands</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seleção de Materiais: Escolha materiais leves e resistentes para a estrutura dos stands, como painéis de MDF, estruturas metálicas ou modulares, dependendo da facilidade de montagem e transporte. ● Design Funcional: Desenvolva um design que otimize o espaço disponível, considerando áreas para exposição de produtos, balcões para atendimento, armazenamento de materiais promocionais, entre outros elementos necessários. <p>3. Layout Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distribuição Interna: Planeje a disposição interna do stand para garantir uma circulação fluída de visitantes, mantendo áreas de exposição acessíveis e organizadas. ● Mobiliário e Decoração: Escolha mobiliário adequado, como mesas, 	14591	Und.	82	1.183,33	97.033,06

	<p>cadeiras, prateleiras e displays, que complementem o tema e a identidade visual da empresa ou produtos.</p> <p>4. Identidade Visual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programação Visual: Desenvolva uma identidade visual atrativa e coerente para o stand, incluindo logos, cores da marca e elementos gráficos que comuniquem claramente a mensagem da empresa ou produto. • Material Gráfico: Prepare material gráfico como banners, painéis impressos ou digitais, que reforcem a mensagem visualmente. <p>5. Iluminação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminação Adequada: Planeje uma iluminação que destaque os produtos e materiais de forma eficaz, utilizando spots, trilhos de luz ou luzes embutidas para criar uma atmosfera agradável e destacar pontos específicos do stand. <p>6. Logística e Montagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Logístico: Garanta que todos os materiais e componentes necessários para montagem do stand estejam disponíveis no local e no tempo adequado. • Montagem Eficiente: Monte o stand de forma eficiente e organizada, seguindo o projeto pré-definido e garantindo que todos os elementos estejam seguros e bem posicionados. 					
3	<p>Criar stands para IFES (Instituições Federais de Ensino Superior) e patrocinadores com medidas de 5,00 metros de frente por 4,00 metros de profundidade, é necessário um planejamento detalhado e uma execução cuidadosa para garantir que atendam às necessidades específicas de cada grupo:</p> <p>1. Planejamento Inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição do Layout: Determine a disposição dos stands no espaço do evento, considerando a localização estratégica e a visibilidade para os visitantes. <p>2. Estrutura dos Stands</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção de Materiais: Escolha materiais robustos e esteticamente agradáveis para a estrutura dos stands, como estruturas modulares, painéis de MDF ou similares, que permitam flexibilidade na montagem e personalização. • Design Funcional: Desenvolva um 	14591	Und.	04	5.006,67	20.026,68

	<p>design que otimize o espaço disponível, incluindo áreas para exposição de materiais promocionais, interação com visitantes, e espaço para armazenamento de materiais.</p> <p>3. Layout Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuição Interna: Planeje a disposição interna do stand de forma a maximizar o uso do espaço, garantindo uma circulação fluida de visitantes e destacando os principais pontos de interesse. • Mobiliário e Decoração: Escolha mobiliário adequado, como mesas, cadeiras, balcões de atendimento, prateleiras e displays, que complementem a identidade visual e funcionalidade do stand. <p>4. Identidade Visual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programação Visual: Desenvolva uma identidade visual coesa e atraente para o stand, utilizando cores, logos e elementos gráficos que representem claramente a instituição ou marca patrocinadora. • Material Gráfico: Prepare material gráfico como banners, painéis impressos ou digitais, que comuniquem de forma eficaz as mensagens e informações importantes. <p>5. Iluminação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iluminação Estratégica: Planeje uma iluminação que destaque os produtos, serviços ou informações oferecidas pelo stand, utilizando spots, luzes direcionadas ou luzes embutidas para criar atmosfera e atrair a atenção dos visitantes. <p>6. Logística e Montagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Logístico: Certifique-se de que todos os materiais e equipamentos necessários para a montagem do stand estejam disponíveis no local e no momento adequado. • Montagem Eficiente: Monte o stand seguindo o projeto pré-definido, garantindo que todos os elementos estejam seguros, bem posicionados e funcionalmente integrados. 					
4	<p>Espaço para food trucks na praça de alimentação do evento com no mínimo 330m², é necessário planejar e organizar alguns detalhes específicos:</p> <p>1. Localização:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Escolher um local estratégico dentro do evento para 	14591	Und.	01	24.366,67	24.366,67

	<p>posicionar a praça de alimentação, garantindo fácil acesso e fluxo adequado de pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Considerar a necessidade de fornecer rampa de acesso com platô com capacidade de suportar o peso para manobra dos food trucks. <p>2. Layout:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Desenhar uma planta do espaço dedicado aos food trucks, indicando as áreas de estacionamento, circulação, e áreas de consumo. ○ Garantir espaço suficiente para a instalação de cada food truck, incluindo área de operação e segurança. <p>3. Infraestrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fornecer pontos de eletricidade para os food trucks. ○ Garantir a disponibilidade de coleta de lixo e gestão de resíduos. ○ Instalar iluminação adequada para operação noturna. <p>4. Licenças e Autorizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar e obter todas as licenças e autorizações necessárias para a operação de food trucks no evento, conforme exigido pela legislação local. ○ Garantir que cada food truck tenha suas licenças de operação e higiene em dia. <p>5. Segurança e Limpeza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementar medidas de segurança, como extintores de incêndio e saídas de emergência nas proximidades. ○ Organizar um serviço de limpeza regular para a praça de alimentação, garantindo um ambiente limpo e agradável. <p>6. Seleção de Food Trucks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Selecionar uma variedade de food trucks para oferecer opções diversificadas de alimentação aos participantes. <p>7. Comunicação e Sinalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Desenvolver sinalização clara e visível para orientar os visitantes até a praça de alimentação. <p>8. Gestão do Espaço:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Designar uma equipe responsável pela gestão e supervisão do espaço durante o evento. ○ Criar um plano de contingência para lidar com 					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>possíveis problemas, como falta de energia ou emergências implementando esses passos, a inclusão de food trucks na praça de alimentação do evento será organizada de forma eficiente.</p>					
5	<p>Fechamento com paredes em torno da área do evento, visando a climatização eficiente do espaço e garantindo um mínimo de 3,50metros de altura nas laterais e 6,00m no centro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento e Projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação do Local: Inspeccionar o local para determinar as dimensões exatas e a disposição das paredes. ○ Desenho do Layout: Criar um layout detalhado que inclua a posição das paredes, entradas e saídas, e os pontos de retorno para as máquinas de ar-condicionado. 2. Seleção de Materiais: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura das Paredes: Escolher materiais adequados para a construção das paredes, como painéis de PVC, drywall, ou outro material leve e resistente que permita uma rápida instalação e desmontagem. ○ Isolamento Térmico: Considerar a utilização de materiais com propriedades de isolamento térmico para aumentar a eficiência da climatização. 3. Construção das Paredes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estrutura: Instalar uma estrutura de suporte, como perfis de metal ou madeira, para garantir a estabilidade das paredes. Certificar-se de que a estrutura suporta a altura de 3,50 metros. ○ Instalação dos Painéis: Fixar os painéis de parede à estrutura de suporte, garantindo um encaixe firme e seguro. 4. Aberturas para Retorno do Ar-Condicionado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Posicionamento Estratégico: Planejar e instalar aberturas para o retorno do ar- condicionado em locais estratégicos, garantindo que o ar seja recirculado de forma eficiente. 5. Vedação e Isolamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vedação das Juntas: Garantir que todas as juntas entre os painéis estejam bem vedadas para evitar vazamentos de ar frio. ○ Restauração do Local: Limpar e restaurar o local ao 	14591	Und.	01	51.950,00	51.950,00

	seu estado original.					
6	<p>Rebaixamento do teto na área do evento utilizando Lycra, criando umisolamento perfeito para a climatização:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento e Projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar uma avaliação detalhada do espaço para determinar as dimensões e necessidades específicas para o rebaixamento do teto. ○ Desenvolver um projeto que inclui a fixação da Lycra na estrutura de cobertura e o fechamento nas paredes laterais. 2. Materiais Necessários: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lycra de alta qualidade e resistência, suficiente para cobrir toda a área do teto. ○ Estruturas de suporte (como trilhos, perfis de aço ou madeira) para fixação da Lycra. ○ Materiais de isolamento térmico para garantir a eficiência da climatização. ○ Ferramentas e acessórios para fixação, como ganchos, cliques e fita adesiva de alta resistência. 3. Preparação do Espaço: <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar e preparar a estrutura de cobertura e paredes laterais para garantir uma fixação segura e durável. ○ Verificar e reparar qualquer dano pré-existente na estrutura que possa comprometer a instalação. 4. Instalação da Estrutura de Suporte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fixar as estruturas de suporte ao longo da área do teto, seguindo o projeto desenvolvido. ○ Garantir que a estrutura de suporte esteja nivelada e bem fixada para evitar deslizamentos ou quedas. 5. Fixação da Lycra: <ul style="list-style-type: none"> ○ Esticar a Lycra de maneira uniforme, fixando-a nos suportes previamente instalados. ○ Garantir que a Lycra esteja bem tensionada para evitar rugas ou folgas. ○ Fixar as extremidades da Lycra nas paredes laterais, criando um fechamento perfeito. 6. Isolamento Térmico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adicionar materiais de isolamento térmico entre a Lycra e a estrutura de cobertura, se necessário, para aumentar a eficiência da climatização. ○ Garantir que todos os pontos de fixação estejam bem vedados para evitar a entrada de ar quente. 7. Teste de Climatização: 	14591	Und.	01	46.500,00	46.500,00

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Após a instalação, testar o sistema de climatização para garantir que o isolamento esteja funcionando corretamente. ○ Ajustar qualquer área que apresente vazamento ou insuficiência no isolamento. <p>8. Manutenção e Monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar inspeções regulares durante o evento para garantir que a Lycra e o sistema de climatização estejam funcionando corretamente. ○ Estar preparado para realizar ajustes ou reparos imediatos se necessário. Seguindo esses passos, o rebaixamento do teto com Lycra na área do evento será bem-sucedido, proporcionando um ambiente bem climatizado e confortável para todos os participantes. 					
7	<p>Iluminação aérea de todo o espaço do evento, é necessário um planejamento cuidadoso e a implementação adequada para garantir uma iluminação eficaz e segura:</p> <p>1. Avaliação do Espaço e Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar uma análise detalhada do local do evento, incluindo a altura do teto, a disposição dos stands e corredores, e as áreas que necessitam de iluminação específica. ○ Determinar os requisitos de iluminação, como intensidade luminosa, temperatura de cor e distribuição da luz. <p>2. Desenvolvimento do Projeto de Iluminação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Criar um projeto de iluminação que cubra todas as áreas do evento de forma uniforme, evitando áreas escuras e garantindo uma boa visibilidade. ○ Identificar os pontos estratégicos para a instalação das luminárias aéreas, considerando a altura e a capacidade de suporte da estrutura do teto. <p>3. Seleção de Equipamentos de Iluminação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Escolher luminárias adequadas para iluminação aérea, como refletores LED, luminárias de trilho, luzes suspensas e spots. ○ Optar por equipamentos de iluminação de alta eficiência energética para reduzir o consumo de energia e os custos operacionais. <p>4. Instalação da Infraestrutura de Suporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instalar suportes, trilhos ou estruturas suspensas para a fixação das luminárias no 	14591	Und.	01	22.300,00	22.300,00

	<p>teto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantir que a infraestrutura de suporte esteja devidamente fixada e segura para evitar quedas. <p>5. Instalação Elétrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar a instalação elétrica necessária, incluindo a passagem de cabos, a instalação detomadas e pontos de conexão, e a integração com o sistema de energia do local. ○ Certificar-se de que toda a instalação elétrica esteja de acordo com as normas de segurança e regulamentações locais. <p>6. Fixação das Luminárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instalar as luminárias aéreas nos pontos designados, ajustando a altura e o ângulo decada luminária para garantir uma iluminaçãouniforme. ○ Conectar as luminárias ao sistema elétrico e realizar testes para verificar o funcionamentocorreto. <p>7. Teste e Ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Testar todo o sistema de iluminação para garantir que todas as áreas do evento estejam iluminadas e que não haja falhas. ○ Fazer ajustes necessários na posição e ângulo das luminárias para otimizar a distribuição da luz. <p>8. Manutenção Durante o Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitorar o sistema de iluminação durante o evento para garantir que continue funcionandocorretamente. ○ Estar preparado para realizar manutenção rápida em caso de falhas ou ajustes necessários. 					
8	<p>Distribuição elétrica eficiente e segura em todo o espaço do evento, incluindo a praça de alimentação, até os geradores, é essencial seguir um planejamento detalhado e implementar práticas de instalação adequadas:</p> <p>1. Planejamento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação do Espaço: Mapear o local do evento, identificando todas as áreas que necessitam de energia elétrica, como stands, praça de alimentação, áreas comuns e pontos específicos de serviços. ○ Requisitos de Energia: Calcular a carga elétrica total necessária para o evento, considerando todos os equipamentos que serão utilizados, como iluminação, sistemas de som, food trucks, etc. <p>2. Projeto de Distribuição Elétrica:</p>	14591	Und.	01	25.133,33	25.133,33

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desenho do Layout Elétrico: Criar um layout detalhado da distribuição elétrica, incluindo a localização de cabos, quadros de distribuição, painéis elétricos e geradores. ○ Identificação de Pontos de Conexão: Determinar os pontos onde serão instaladas tomadas, caixas de distribuição e conexões específicas para equipamentos de alta demanda. <p>3. Seleção de Equipamentos e Materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cabos e Fios: Escolher cabos e fios de acordo com a capacidade de carga necessária, seguindo as normas técnicas e de segurança. ○ Quadros de Distribuição e Painéis Elétricos: Selecionar quadros e painéis que suportem a carga total do evento, com proteções adequadas como disjuntores e fusíveis. ○ Geradores: Escolher geradores com capacidade suficiente para suportar toda a carga do evento, com considerações para redundância e segurança. <p>4. Instalação da Infraestrutura Elétrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Passagem de Cabos: Instalar os cabos e fios conforme o layout projetado, utilizando canaletas, conduítes ou outros métodos adequados para proteção e organização. ○ Instalação de Quadros de Distribuição: Posicionar e fixar os quadros de distribuição em locais estratégicos para facilitar o acesso e a manutenção. ○ Conexão aos Geradores: Conectar os cabos principais aos geradores, garantindo que as conexões estejam seguras e bem isoladas. <p>5. Instalação de Pontos de Energia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tomadas e Caixas de Distribuição: Instalar tomadas e caixas de distribuição nos pontos planejados, garantindo que estejam bem fixadas e protegidas. ○ Pontos Específicos: Criar pontos de energia específicos para equipamentos de alta demanda, como sistemas de som, iluminação de 				
--	--	--	--	--	--

	<p>palco e food trucks.</p> <p>6. Testes e Verificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Teste de Continuidade e Isolamento: Realizar testes para verificar a continuidade dos cabos e a isolamento adequada. ○ Teste de Carga: Simular a carga total do evento para garantir que todos os sistemas funcionem corretamente e que não haja sobrecargas ou falhas. <p>7. Segurança e Manutenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimentos de Segurança: Implementar medidas de segurança, como sinalização de áreas de risco, proteção contra choques elétricos e treinamento de pessoal. ○ Monitoramento Durante o Evento: Designar uma equipe técnica para monitorar o sistema elétrico durante o evento e realizar manutenções preventivas e corretivas, se necessário. 					
9	<p>Fornecimento e instalação de ar-condicionado em todo o espaço do evento, é essencial um planejamento cuidadoso para garantir a climatização eficiente e adequada ao espaço:</p> <p>1. Avaliação do Espaço e Requisitos de Climatização:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inspeção do Local: Realizar uma avaliação detalhada do local do evento, incluindo a área total em metros quadrados, a altura do teto, a disposição dos stands e a presença de áreas com maior densidade de pessoas. ○ Cálculo da Capacidade de Ar-Condicionado: Determinar a capacidade necessária de ar-condicionado (em BTUs) com base no tamanho do espaço, número de pessoas, equipamentos que geram calor e exposição ao sol. <p>2. Desenvolvimento do Projeto de Climatização:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Distribuição dos Aparelhos: Planejar a distribuição dos aparelhos de ar-condicionado de forma a garantir uma cobertura uniforme de todo o espaço. Considere a posição das unidades internas e externas, bem como a disposição dos dutos de ar. ○ Tipos de Equipamentos: Escolher os tipos de 	14591	Und.	01	208.333,33	208.333,33

	<p>aparelhos de ar-condicionado mais adequados, como split, multi-split, cassete, ou dutos, conforme a necessidade e a estrutura do local.</p> <p>3. Seleção de Equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidades Internas e Externas: Selecionar unidades internas (evaporadoras) e externas (condensadoras) com a capacidade adequada, garantindo eficiência energética e operação silenciosa. ○ Dutos e Acessórios: Escolher dutos, grelhas de distribuição de ar e acessórios necessários para a instalação. <p>4. Instalação da Infraestrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Posicionamento das Unidades: Instalar as unidades internas e externas nos pontos designados conforme o projeto, garantindo fácil acesso para manutenção e circulação de ar adequada. ○ Instalação de Dutos e Grelhas: Passar dutos de ar conforme o layout planejado, conectando-os às unidades internas e distribuindo as grelhas de forma a garantir uma climatização uniforme. <p>5. Conexões Elétricas e de Drenagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instalação Elétrica: Realizar a instalação elétrica necessária para alimentar os aparelhos de ar-condicionado, incluindo a passagem de cabos e a instalação de disjuntores específicos. ○ Sistema de Drenagem: Implementar um sistema de drenagem eficiente para remover a água condensada das unidades internas, evitando vazamentos e danos ao local. <p>6. Testes e Ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Teste de Funcionamento: Ligar todos os aparelhos de ar-condicionado e realizar testes de funcionamento para verificar se estão operando corretamente e se a climatização está uniforme. ○ Ajustes Finais: Ajustar a posição das grelhas e a configuração dos aparelhos para otimizar a distribuição do ar e a eficiência do sistema. <p>7. Manutenção Durante o Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoramento Contínuo: 				
--	---	--	--	--	--

	<p>Designar uma equipe técnica para monitorar o sistema de ar-condicionado durante o evento, garantindo que continue funcionando corretamente e realizando manutenções preventivas e corretivas, se necessário.</p>					
10	<p>Fornecimento de Geradores com combustível para funcionamento durante o evento, incluindo um dia de teste geral, siga estas etapas detalhadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cálculo da Capacidade do Gerador: <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação das Necessidades de Energia: Determinar a carga total necessária para o evento, incluindo iluminação, ar-condicionado, equipamentos de som, food trucks e outros dispositivos elétricos. ○ Seleção da Capacidade do Gerador: Escolher geradores com capacidade adequada para suportar a carga total, considerando uma margem de segurança (geralmente 25-30% a mais que a carga total estimada). 2. Planejamento da Logística do Gerador: <ul style="list-style-type: none"> ○ Posicionamento dos Geradores: Decidir a localização dos geradores fora do galpão para minimizar o impacto do barulho. Escolher locais que permitam fácil acesso para reabastecimento e manutenção. ○ Cabeamento Suficiente: Planejar o cabeamento necessário para conectar os geradores à distribuição elétrica interna, considerando a distância do posicionamento externo dos geradores até o galpão. 3. Seleção dos Geradores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de Gerador: Optar por geradores a diesel devido à sua eficiência e disponibilidade de combustível. ○ Quantidade de Geradores: Determinar se um único gerador é suficiente ou se serão necessários múltiplos geradores para dividir a carga e garantir redundância. 4. Fornecimento de Combustível: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consumo de Combustível: Calcular o consumo de combustível dos geradores para 8 horas diárias de funcionamento durante os 3 dias do evento e 1 dia de teste. ○ Estoque de Combustível: Garantir um estoque adequado de combustível, 	14591	Und.	01	205.000,00	205.000,00

	<p>incluindo uma margem de segurança para imprevistos.</p> <p>5. Instalação e Conexão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Passagem de Cabos: Instalar os cabos de potência desde os geradores até os quadros de distribuição internos, garantindo que os cabos sejam de capacidade adequada e bem protegidos. ○ Conexão Segura: Conectar os cabos de forma segura aos geradores e aos quadros de distribuição, garantindo que todas as conexões estejam bem fixadas e isoladas. <p>6. Teste Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Teste de Funcionamento: Realizar um dia de teste geral para verificar o funcionamento dos geradores, a eficiência da distribuição de energia e identificar possíveis falhas. ○ Ajustes e Correções: Fazer ajustes e correções necessárias após o teste, garantindo que tudo esteja pronto para o evento. <p>7. Operação Durante o Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoramento Contínuo: Designar uma equipetécnica para monitorar o funcionamento dos geradores durante o evento, garantindo o abastecimento contínuo de combustível e a manutenção preventiva. ○ Registro de Operação: Manter um registro detalhado das horas de operação, consumo de combustível e manutenção realizada. 					
11	<p>Pórtico na entrada do evento com as especificações mencionadas, que inclui medida mínima de 8,00m x 4,00m, estrutura adequada, programação visual e iluminação:</p> <p>1. Planejamento e Design</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação do Local: Inspeção detalhada da área de entrada para determinar o posicionamento ideal do pórtico, levando em consideração a visibilidade e o acesso dos participantes. • Definição das Medidas: Confirmação das medidas mínimas de 8,00m de largura e 4,00m de altura para o pórtico, garantindo que seja proporcional e imponente. <p>2. Estrutura do Pórtico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção de Materiais: Escolha de materiais robustos e esteticamente agradáveis para a estrutura do pórtico, 	14591	Und.	01	19.366,67	19.366,67

	<p>como estruturas metálicas (aço ou alumínio) ou estruturas de madeira tratada, dependendo do estilo e do design desejados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engenharia Estrutural: Projeto detalhado da estrutura que suporte o pórtico, considerando cálculos de carga e resistência para garantir segurança e durabilidade. <p>3. Programação Visual e Elementos Decorativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Design Gráfico: Desenvolvimento de uma programação visual atraente que reflita a identidade do evento, incluindo logotipos, cores e elementos visuais relacionados. • Aplicação Visual: Aplicação dos elementos gráficos de maneira destacada e visível no pórtico, utilizando técnicas como adesivos, impressões digitais ou banners, dependendo do material escolhido para a estrutura. <p>4. Iluminação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Iluminação: Desenvolvimento de um plano de iluminação que realce o pórtico durante o dia e à noite, utilizando iluminação direta ou indireta para destacar os elementos visuais e proporcionar uma atmosfera acolhedora. • Tipo de Iluminação: Escolha de luminárias adequadas, como refletores LED, fitas de LED ou spots, para criar efeitos de luz atraentes e eficientes. <p>5. Instalação e Montagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construção da Estrutura: Fabricação e montagem da estrutura do pórtico conforme o projeto de engenharia, garantindo precisão e qualidade na execução. • Aplicação da Programação Visual: Instalação dos elementos gráficos de acordo com o design pré-definido, assegurando que estejam posicionados corretamente e de maneira durável. • Instalação da Iluminação: Implementação do plano de iluminação, incluindo a conexão elétrica adequada e testes de funcionamento para verificar a eficácia da iluminação. 					
12	<p>MÓDULO SANITÁRIO ISOTÉRMICO FEMININO E MASCULINO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MEDIDAS: 6,00m x 2,44m x 2,85m • ESTRUTURA: Estrutura modular construída em perfil metálico industrial de chapa virada, em conformidade com o projeto, com junções parafusadas que nos permite uma montagem rápida e segura, com possibilidade de alteração do projeto para atendimento conforme demanda do cliente, estrutura galvanizada a quente com 	14591	Und.	02	18.400,00	36.800,00

	<p>acabamento em pintura epóxi na cor cinza. □</p> <p>PAINÉIS DE FECHAMENTO: Painéis isotérmicos construídos de núcleos PIR AP (Poliisocianurato) com 40mm de espessura e revestidos por chapas de aço galvanizado a quente texturizada, pré-pintados, possuem excelente acabamento externo e interno, com um sistema de encaixe perfeito, economia significativa no sistema de climatização. Núcleo PIR AP (Poliisocianurato) de classificação II-A □</p> <p>COBERTURA: Em telha de aço galvanizada a quente, isolamento do sobre teto em Feltros leve flexíveis em lâ de rocha, aglomerados com resinas especiais, densidade nominal de 32 kg/m³.</p> <p>As Mantas são testadas e classificadas como incombustíveis pelos seguintes métodos de ensaio, ISO 1182: incombustível, ASTM E 84 /UL 723: Flame 0 e Smoke 0. Acabamento do sobre teto em lâmina de chapa de aço galvanizado a quente com pintura Epóxi.</p> <p>O conjunto proporciona um excelente conforto térmico e acabamento perfeito facilitando a fixação das luminárias e limpeza quando necessário. □</p> <p>PISO: Em painéis Wall 40mm, que tem em suas características Alta resistência à impactos, fogo e estanqueidade à água. Instalados sobre longarinas de aço galvanizado a quente, distribuídas sobre o chassi do módulo. Acabamento do piso em manta sintética de 2mm.</p> <p>□ ILUMINAÇÃO: Três luminárias de sobrepor em led de 40w bivolt, distribuída para iluminação uniforme no espaço, cabeamento todo embutido na estrutura, com interruptor na parte interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOMADA: 01 ponto de tomada dupla 2P+ T de 10a instalada junto a caixa de disjuntor. • CAIXA DE DIJUNTOR: 01 Disjuntor bipolar de 10A. • ATERRAMENTO: Terminal de aterramento fixado no container, junto a entrada de energia. □ <p>SISTEMA HIDRÁULICO: - Esgoto com tubulação de esgoto de 100mm e água em tubos de 1" preparada para ligar a rede.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACESSÓRIOS INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> - 05 Cabines individuais com uma cuba sanitária com caixa acoplada, sendo 01 PNE. - 05 Porta papel higiênico. - 05 Lixeiras plástica. - 02 Pias com torneiras cromada temporizada. - 02 Suporte de sabonete líquido com refil. • CABINE PNE: OS módulos obrigatoriamente devem conter uma cabine PNE, criando acessibilidade no espaço e inclusão social. Serviço de abastecimento de água e material de consumo, papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, material de limpeza e sucção dos dejetos com correta destinação, mantendo equipe de manutenção durante o período de utilização. 					
13	<p>Fornecimento de ambulância durante a realização do evento:</p> <p>1. Avaliação de Necessidades</p> <p>1. Tamanho e Natureza do Evento: Determine o tamanho do evento e o perfil dos participantes para entender as necessidades de atendimento médico.</p> <p>2. Número de Ambulâncias: Decida quantas ambulâncias são necessárias com base na avaliação do risco e no</p>	14591	Und.	01	9.100,00	9.100,00

	<p>número de participantes. Para eventos grandes, pode ser necessário ter várias ambulâncias em diferentes pontos estratégicos.</p> <p>2. Escolha da Empresa de Locação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa e Seleção: Pesquise e compile uma lista de empresas de locação de ambulâncias. Verifique a reputação, certificações e experiência com eventos semelhantes. 2. Solicitação de Propostas: Entre em contato com várias empresas para obter cotações e comparar os serviços oferecidos. <p>3. Detalhes do Contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura do Evento: Certifique-se de que o contrato cubra toda a duração do evento, incluindo montagens e desmontagens, se necessário. 2. Especificações de Equipamentos: Garanta que as ambulâncias estejam equipadas adequadamente (desfibriladores, kits de primeiros socorros, oxigênio, etc.). 3. Equipe Médica: Verifique que cada ambulância vem com uma equipe médica qualificada, incluindo paramédicos ou enfermeiros. <p>4. Planejamento Logístico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Localização Estratégica: Planeje onde as ambulâncias serão estacionadas para permitir um acesso rápido e fácil a todas as áreas do evento. 2. Horários de Operação: Estabeleça os horários em que as ambulâncias estarão operando, considerando a programação completa do evento. 3. Acesso e Rotas de Emergência: Planeje rotas de emergência claras para que as ambulâncias possam sair rapidamente em caso de necessidade. <p>5. Preparativos Antes do Evento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeção de Equipamentos: Antes do evento, inspecione todas as ambulâncias e equipamentos para garantir que estejam em boas condições de funcionamento. 2. Teste de Comunicação: Realize testes de comunicação entre a equipe médica, organizadores do evento e serviços de emergência locais. 3. Reunião com a Equipe Médica: Realize uma reunião pré-evento com toda a equipe médica para revisar procedimentos e planos de emergência. <p>6. Durante o Evento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoramento Contínuo: Tenha uma 				
--	--	--	--	--	--

	<p>equipe de coordenação no local para monitorar as necessidades médicas e garantir que as ambulâncias estejam prontas para qualquer emergência.</p> <p>2. Reabastecimento de Suprimentos: Certifique-se de que haja um plano para reabastecimento de suprimentos médicos durante o evento.</p> <p>3. Documentação de Incidentes: Mantenha registros de todos os atendimentos médicos realizados durante o evento para uma análise posterior.</p>					
14	<p>Equipe de bombeiros civis para eventos:</p> <p>1. Avaliação de Necessidades</p> <p>1. Tipo de Evento: Considere a natureza do evento e o número esperado de participantes para determinar o nível de suporte necessário.</p> <p>2. Riscos Potenciais: Identifique riscos específicos associados ao evento.</p> <p>2. Seleção da Empresa de Bombeiros Civis</p> <p>1. Pesquisa de Fornecedores: Compile uma lista de empresas especializadas em fornecer serviços de bombeiros civis para eventos.</p> <p>2. Verificação de Credenciais: Verifique as credenciais, certificações, experiência e reputação das empresas. Dê preferência a empresas com experiência comprovada em eventos semelhantes.</p> <p>3. Planejamento e Contratação</p> <p>1. Detalhes do Contrato: Certifique-se de que o contrato cobre todas as necessidades específicas do evento, incluindo o número de bombeiros, duração do serviço, e quaisquer equipamentos necessários.</p> <p>4. Planejamento Logístico</p> <p>1. Pontos Estratégicos: Defina pontos estratégicos onde os bombeiros civis estarão posicionados para garantir acesso rápido a todas as áreas do evento.</p> <p>2. Rotas de Emergência: Planeje e sinalize rotas de emergência para evacuação rápida, se necessário.</p> <p>3. Pontos de Água: Garanta que haja acesso a pontos de água para uso em caso de incêndio.</p> <p>5. Treinamento e Coordenação</p> <p>1. Briefing Pré-Evento: Realize um briefing detalhado com a equipe de bombeiros civis para revisar o plano de emergência, riscos específicos do evento, e procedimentos de segurança.</p> <p>2. Treinamento Específico: Se</p>	14591	Und.	01	4.816,67	4.816,67

	<p>necessário, organize treinamentos específicos para a equipe de bombeiros civis sobre os riscos particulares do evento.</p> <p>6. Durante o Evento</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitoramento Contínuo: Mantenha uma equipe de coordenação para monitorar a atuação dos bombeiros civis e garantir que estejam prontos para responder a qualquer emergência. Comunicação: Garanta uma comunicação clara e eficiente entre a equipe de bombeiros civis, a organização do evento e outros serviços de emergência. 					
15	<p>Fornecimento de iluminação de emergência e extintores de incêndio para o evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Avaliação de Necessidades <ol style="list-style-type: none"> Tamanho e Layout do Evento: Determine a área total do evento e o layout das instalações para identificar os pontos críticos onde a iluminação de emergência e os extintores de incêndio são necessários. Normas e Regulamentos: Consulte as normas e regulamentos locais e nacionais de segurança contra incêndio para garantir conformidade com os requisitos de segurança. Planejamento Logístico <ol style="list-style-type: none"> Posicionamento da Iluminação de Emergência: <ul style="list-style-type: none"> Saídas de Emergência: Instale iluminação de emergência em todas as saídas de emergência para garantir visibilidade adequada durante uma evacuação. Corredores e Áreas Comuns: Coloque luzes de emergência em corredores, áreas comuns e pontos de encontro para orientar os participantes. Pontos Críticos: Certifique-se de que áreas críticas, como salas de controle, cozinhas e áreas de serviços, tenham iluminação de emergência. Posicionamento dos Extintores de Incêndio: <ul style="list-style-type: none"> Acessibilidade: Coloque extintores de incêndio em locais acessíveis, visíveis e sinalizados. Distância: Assegure-se de que a distância máxima entre extintores não exceda a recomendada pelas normas de segurança (geralmente 20 a 30 metros em áreas de baixo risco). Tipos de Extintores: Use 	14591	Und.	01	7.366,67	7.366,67

		<p>extintores adequados ao tipo de risco presente (por exemplo, extintores de CO2 para equipamentos elétricos, extintores de pó químico para materiais inflamáveis).</p> <p>3. Durante o Evento</p> <p>1. Monitoramento Contínuo: Designar uma equipe para monitorar a iluminação de emergência e os extintores de incêndio, garantindo que estejam sempre operacionais.</p> <p>2. Manutenção e Reabastecimento: Tenha um plano paramanutenção e reabastecimento dos extintores, se necessário.</p>					
TOTAL GERAL							R\$ 818.593,08

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.4 A contratação será agrupada em único GRUPO (G1). Justifica-se o agrupamento dos itens em único grupo, para garantir a eficiência e coerência na prestação do serviço, padronização e qualidade, redução de custos, agilidade na contratação e entrega dos serviços, bem como a responsabilidade e gestão única na contratação. O agrupamento dos itens a serem contratados, que culminam na realização do serviço de evento vislumbra garantir a eficiência na execução e a coerência entre os diversos componentes necessários para a finalidade a ser alcançada. A contratação de único licitante especializada possibilita uma abordagem integrada e coordenação eficiente entre os diferentes aspectos do evento, como montagem, decoração, alimentação, som e imagem.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O contrato formal detalhará as regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

1.7 Quando do cadastramento da proposta no sistema, para melhor análise da equipe técnica, solicita-se que seja encaminhado manual, prospecto ou documento similar do produto/serviço ofertado.

1.8 Na proposta no sistema deve constar o valor até o 2º (segundo) dígito após a vírgula, sendo que o 3º (terceiro) e 4º (quarto) dígitos após a vírgula serem zero (exemplo: 111,1100).

1.9 Após assinatura do contrato a empresa vencedora do certame mesma terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridas para dar entrada no projeto de aprovação no corpo de bombeiros bem como providenciar toda a documentação necessária junto aos órgãos oficiais para a liberação do evento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, ou seja, a **JUSTIFICATIVA** e **OBJETIVO**, se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 DA SUSTENTABILIDADE

4.1.1 A licitante que tiver sua proposta selecionada deverá estar ciente da obrigatoriedade em atender aos critérios e políticas de sustentabilidade conforme estabelece o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União, o Decreto 7746/12, conforme segue:

- a) Os itens a serem entregues são constituídos, ao menos em parte, de material ou reciclado, ou atóxico, ou biodegradável, conforme ABNT 15448-1 e 15448-2;
- b) Possui certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO classificando os produtos como sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) Utilizará embalagens individuais adequadas para acondicionar e transportar os itens adquiridos, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento;
- d) Os bens a serem entregues não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.2 DA INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (ART. 41, INCISO I, DA LEI 14.133/2021)

4.2.1 Na presente contratação não será indicada marcas ou modelos, no entanto, não será aceito serviço que não atende minimamente as exigências estabelecidas neste documento.

4.3 DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA /PRODUTO NA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.3.1 Não haverá vedação de marcas nesta presente contratação.

4.4 DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.4.1 Não haverá exigência de carta de solidariedade para os itens objeto desta contratação.

4.5 DA SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação previstos nos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), uma vez que o objeto de que trata esta contratação não envolve contratação de serviço complexo, com curto prazo de execução, considerando que este custo superaria os benefícios da economia por não tê-lo.

4.7 VISTORIA

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim. Os agendamentos das posteriores visitas serão realizadas exclusivamente nos dias 23/09/2024 e 24/09/2024 a ser enviadas exclusivamente para o e-mail afranio.martins@ifes.edu.br, sendo as visitas realizadas nas datas de 26/09/2024, 27/09/2024 ou 30/09/2024, a ser escolhida pelo licitante.

4.7.2. 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.

4.7.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme documento **"8 - Declaração de conhecimento das informações e condições locais"**.

4.7.4. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: **48 (quarenta e oito) horas corridas da assinatura do contrato;**

5.1.1.2. A prestação do serviço deve ser realizada a atender as necessidades do evento, sendo inteira responsabilidade da contratada a execução dos serviços que devem ser finalizados antes do início do evento, a prestação do serviço no decorrer do evento e os que porventura existirem após a data do evento.

5.1.1.3. Os serviços serão prestados na localidade da “Cidade da Inovação” no seguinte endereço **Av. Anísio Fernandes Coelho, 1.160. Jardim da Penha | Vitória - ES | CEP: 29060-670 Telefone: (27) 3357-7500 (ramal 6002).**

5.1.1.4. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, devem obedecer ao estabelecido na descrição de cada item.

5.2 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

6. 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, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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);

- 6.7.1 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](#));
- 6.7.2 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](#));
- 6.7.3 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](#)).
- 6.7.4 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](#)).
- 6.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.8.1 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](#)).
- 6.9 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](#)).
- 6.9.1 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](#)).
- 6.9.2 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](#)).
- 6.9.3 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](#)).

6.9.4 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](#)).

6.10 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](#)).

6.11 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](#)).

6.12 Em casos específicos e a depender do objeto contratado e sua complexidade, as atribuições de que trata este tópico poderão ser exercidas por servidores e/ou setores distintos, nos termos definidos nas normas internas da contratante.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

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:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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.

- 7.6. 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).
- 7.7. 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).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. 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.
- 7.9.1. 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;
- 7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9.3. 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)
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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:

7.11.1. 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).

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.2 DA LIQUIDAÇÃO

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (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](#).

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;

- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

7.2.6 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

7.2.8 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.

7.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10 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.

7.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da data da efetiva entrega do produto/serviço, desde que atestada a conformidade, pelo setor solicitante do material, que indica que o mesmo foi integralmente executado e sem irregularidades.

7.3.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela

Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$(6 / 100) / 365$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------	--

7.3.3 O pedido de cobrança dos valores referentes ao recebimento em atraso deverá ser protocolado pela contratada perante a contratante, em até 30 (trinta) dias do recebimento da respectiva fatura, sob pena de prescrição do direito.

7.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.4.4 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.

7.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 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.

7.5 DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.5.1 A presente contratação NÃO PERMITE a antecipação de pagamento.

7.6 DA CESSÃO DE CRÉDITO

7.6.1 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, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.6.4 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento 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, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.6.5 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** ou por meio de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, nos casos aplicáveis e definidos pela Administração, nos termos das normativas internas.

8.1.2 **O procedimento de seleção do fornecedor ocorrerá sob a forma ELETRÔNICA e com adoção do critério de julgamento da proposta será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.**

8.2 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1 As exigências de habilitação podem ser consideradas dentre as que seguem abaixo:

8.2.1.1 Habilitação jurídica

a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo,

estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);
- i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#);
- j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165);
- k) **Ato de autorização** para o exercício da atividade que requer autorização para funcionamento exigido em lei.

8.2.1.1.1 Para esta contratação não será admitida a participação dos licitantes classificados nas alíneas “a” e “f” do item anterior pelas seguintes justificativas: a contratação trata de comercialização de bens, que os agentes ora destacados não podem assumir esse papel no mercado.

8.2.1.1.2 Os documentos, quando exigidos a apresentação, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.1.2 **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.2.1.2.1 As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista devem ser consideradas dentre as que seguem abaixo:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da

Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.1.2.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.2.1.3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.2.1.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.2.1.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.2.1.3.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.2.1.3.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.1.3.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.2.1.3.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.2.1.3.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

8.2.1.3.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.2.1.4 Qualificação Técnica

8.2.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme documento **9 - Declaração de conhecimento das informações e condições locais.**

8.2.2.4.2. 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 atestado de capacidade técnica operacional, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. O atestado deve conter dados necessários à identificação do emissor tais como: papel timbrado, carimbo do CNPJ, telefone e nome da pessoa de contato, endereço da empresa.**

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

8.2.2.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.2.2.4.5. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.2.4.6. Apresentação do registro ou inscrição da LICITANTE e de seu responsável técnico na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado.

8.2.2.4.7. No caso LICITANTE e do seu responsável técnico não serem registrados ou inscritos na entidade profissional competente do Estado do Espírito Santo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional.

8.2.2.4.8. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.2.2.4.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.2.2.4.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.2.2.4.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.2.2.4.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.2.2.4.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.2.2.4.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.2.2.4.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 818.593,08 (oitocentos e dezoito mil, quinhentos e noventa e três reais e oito centavos), conforme detalhado na cotação realizada pelo setor competente.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A indicação da dotação orçamentária ocorrerá posteriormente, em tempo oportuno, nos termos das legislações vigentes e referentes a este formato de contratação.

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. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, a celebração do contrato se dará por meio de celebração de contrato.

11.2 Em caso de celebração formal de contrato, o adjudicatário deverá providenciar seu cadastro de assinante externo para assinatura de documentos eletrônicos via SIPAC, e terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para providenciá-lo, a contar a partir da ordem da Administração, podendo ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.3 Tendo finalizado o cadastro de assinante externo, o adjudicatário, terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da confirmação de seu cadastro, para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório.

11.4 Em caso de não celebração de contrato formal, a nota de empenho, o substituirá para todos os efeitos legais, vinculando-se os direitos e obrigações previstos no instrumento convocatório.

11.5 A ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO será comunicada ao adjudicatário, exclusivamente por meio do endereço eletrônico (e-mail) disponibilizado em sua proposta, ou mediante a assinatura do termo de contrato, em sendo esse o caso.

11.6 Para efeitos legais de contagem do prazo de execução do objeto, a comunicação da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO será tida por recebida decorrido 02 (dois) dias úteis a partir da data de envio do e-mail, ou em prazo inferior caso haja a confirmação de leitura deste, não cabendo alegação de não conhecimento da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO por problemas técnicos de responsabilidade exclusiva do fornecedor.

11.7 A nota de empenho será encaminhada em anexo ao e-mail em que se realizará a comunicação da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO e igualmente poderá ser consultada no Portal de Transparência do Governo Federal no sítio <http://www.portaltransparencia.gov.br/>.

11.8 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos, nas condições previamente estabelecidas.

11.9 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 e 139 da mesma Lei.

11.10 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no instrumento convocatório, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante ou contratada que:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 O licitante, o adjudicatário e fornecedor que durante o procedimento licitatório ou durante a execução do contrato, tenha praticado quaisquer dos atos previstos nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência;

12.2.1.1 Nos casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 multa;

12.2.2.1 **moratória de 0,33% (zero ponto trinta e três)** por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

12.2.2.2 **multa compensatória de até 5,00% (cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar;

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

12.3 A Sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.4 A sanção de multa, a ser calculada na forma previamente demonstrada, será aplicada por quaisquer das infrações administrativas previstas no **item 12.1** deste Termo de Referência.

12.5 A sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada quando ocorrer as seguintes infrações administrativas, salvo quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

12.5.1 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 12.5.2 dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.5.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.5.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.5.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.5.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.6 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada nos casos previstos no item 12.5.1 à 12.5.6, quando justificada a imposição da penalidade mais grave; e nas demais situações, quando ocorrer as seguintes infrações administrativas:
 - 12.6.1 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 12.6.2 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 12.6.3 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 12.6.4 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.6.5 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.7 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.7.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.7.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 12.7.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.7.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.7.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
 - 12.7.6 o caráter educativo da pena;
 - 12.7.7 os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.
- 12.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente
- 12.9 A aplicação das sanções previstas neste instrumento, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.10 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, descontando-a dos créditos de pagamentos a serem efetuados.

12.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.12 A autuação, instrução, apuração e o julgamento dos atos de infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão o rito estabelecido em regulamento interno do Ifes Campus Nova Venécia.

12.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12.15 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos no Cadin, na Dívida Ativa da União, nos órgãos de proteção ao crédito (Serasa, SPC e afins) e cobrados judicialmente.

12.16 Determinado o valor da multa, a mesma deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.17 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DO REAJUSTE

13.1 Os preços homologados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE

15.1. São obrigações do Contratante:

15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

15.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

15.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

15.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

15.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.10.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

15.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

16.3. 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.

16.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

16.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

16.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.10. 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;

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

16.15. 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.

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

16.17. 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;

16.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

16.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

16.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

16.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

16.24. Providenciar o levantamento de todas as informações necessárias para o fornecimento, inclusive possíveis ajustes, caso necessário.

16.25. Acatar as determinações do contratante no sentido de reparar e/ou refazer, de imediato, o fornecimento com vícios, defeitos ou incorreções.

16.26. Efetuar a entrega do objeto através de pessoas idôneas, e devidamente identificadas por crachá, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o contratante exigir a retirada daqueles cuja conduta seja inconveniente.

16.27. Indenizar as vítimas de danos decorrentes de atos ilícitos consumados ou tentados na execução do fornecimento.

16.28. Providenciar, junto aos órgãos competentes, sem ônus para o contratante, todos os registros, licenças e autorizações que forem devidos em relação ao fornecimento

16.29. Observar todas as regras e orientações constantes do Código de Conduta do Fornecedor, disponível no site www.sistemafindes.org.br, sob pena de aplicação de penalidades contratuais

17. DOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 Não há anexos a serem incorporados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Vitória/ES, 27 de agosto de 2024.

Renato Tannure Rotta de Almeida
Diretor Presidente da FACTO