

Termo de Referência 65/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2024	158142-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS	ROSIENE BARBOSA SENA	13/09/2024 09:53 (v 2.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado	30/2024	Proc. nº 23443.009649.2024-58

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de forma direta, por tempo determinado de pessoa jurídica de direito privados, em fins lucrativos, criada com a finalidade de dar apoio ao projeto de extensão apoio à realização Programa Mulheres Mil 2024/2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços, de apoio administrativo e gestão financeira, ao IFAM na execução do Programa Mulheres Mil 2024/2025	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional -	UND	1	R\$ 159.552,00	R\$ 159.552,00
2	Orçamento a gerenciar para implementar as Ações do Programa de Extensão	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional	UND	1	R\$ 1.170.048,00	R\$ 1.170.048,00
					TOTAL	R\$ 1.329.600,00

1.2 O prazo de vigência da contratação é de **18 (dezoito meses)** contados do(a) **da assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação e de (máximo de 5 anos) contados da (a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **PCA 2024 - 158142 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO AMAZONAS**, conforme detalhamento a seguir:

- I. 1. ID PCA no PNCP: **10792928000100-0-000003/2024**;
- II. 2. Data de publicação no PNCP: **19/05/2023**;
- III. 3. Id do item no PCA: **381**;
- IV. 4. Classe/Grupo: **929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO**;
- V. 5. Identificador da Futura Contratação: **158142-30/2024**

2.3 O objeto da contratação também está previsto no Plano de Metas da Pró-reitoria de Extensão 2023, conforme detalhamento a seguir:

Objetivo estratégico: **META EX 30 - Capacitar 1000 Mulheres por meio dos Campi até 2023. Ação Nº 11540 detalhada: Executar o Programa Mulheres Mil no âmbito do IFAM (Ciclo 3)**

3. Descrição da solução

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

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

3.2 **Descrição completa da solução: Contratação direta por tempo determinado de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada com a finalidade de dar apoio a projetos de Pesquisa, Ensino, Extensão e de Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico, e de estímulo à Inovação, para prestação de serviços de apoio administrativo e gestão financeira ao IFAM na execução do Programa Mulheres Mil 2024/2025**

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os pagamentos previstos a título de despesas administrativas obedecerão ao previsto pela Portaria Conjunta MGI/MF/CGU Nº 33, de 30 de agosto de 2023.

4.2 O projeto deve ser realizado por no mínimo (2/3) dois terços de pessoas vinculadas ao IFAM, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa do IFAM, conforme Decreto nº 7423 de 31 de dezembro de 2010, § 3º do Art. 6º.

4.3 Caso devidamente justificado e aprovado pelo CONSUP do Instituto, o projeto poderá ser realizado pela FAEPI com a colaboração de pessoas vinculadas ao IFAM em proporção inferior, observado o mínimo de um terço (1/3), conforme Decreto nº 7423 de 31 de dezembro de 2010, § 4º do Art. 6º.

4.4 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.5 Declaração da FAEPI de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço e possui condições de realizar o objeto.

4.6 As obrigações da FAEPI e do IFAM estão previstas neste Termo de Referência

Sustentabilidade:

4.7 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.7.1 Critérios e Práticas de Sustentabilidade para este contrato, serão conforme previstas na tabela abaixo:

Princípios	Ações Sugeridas
	- Reduzir o consumo de energia, água, bens e serviços; - Reduzir a geração de resíduos; - Priorizar o uso de objetos duráveis ao invés dos descartáveis; - Buscar a máxima reutilização de materiais; - Priorizar o uso de recursos naturais renováveis;

I - Uso de recursos naturais de forma responsável	- Priorizar o uso de materiais recicláveis e reciclados; - Optar por alimentos orgânicos; - Encaminhar resíduos para reciclagem e compostagem; - Otimizar o transporte coletivo e solidário; - Valorizar iluminação e ventilação naturais.
II - Oportunizar desenvolvimento econômico mais justo	- Priorizar a oportunidade de negócios para empreendimentos econômicos populares e solidários (cooperativas, associações e microempresas); - Negociar preços justos.
III - Favorecer o acesso de forma democrática	- Escolher um lugar para o evento que seja de fácil acesso, receptivo a diferentes pessoas, de diferentes níveis socioculturais; - Adequar o espaço físico para pessoas com necessidades especiais de locomoção; - Divulgar o evento em diferentes mídias, e setores urbanos, para levar a informação a pessoas interessadas de diferentes níveis socioculturais;
IV - Valorizar saberes práticos e populares	- Prever atividades para vivência e experimentação; - Realizar excursões e estudos de campo; - Criar momentos culturais para apreciação do saber popular.
V - Fomentar a unidade, sentido de pertença e coletividade	- Favorecer espaços de encontro; - Evitar as atividades paralelas e o isolamento de grupos; - Oportunizar encontros entre diferentes comunidades; - Ampliar o contato dos participantes com várias formas de representação cultural, local e regional (artesanato, música, dança, cinema, culinária, etc.); - Respeitar as necessidades e ritmos humanos na programação de atividade - Respeitar sensibilidades e necessidades da comunidade do entorno.
VI - Valorizar as escalas regionais e locais	- Trabalhar as escalas na escolha de roteiros de excursão, atividades artísticas, produtos oferecidos e serviços prestados, dimensionamento e logística do evento, favorecendo a integração e proximidade de diferentes pessoas.
VII - Promover a participação ativa e cidadã	- Construir processos transparentes de gestão do evento; - Compartilhar informações de maneira clara e permanente; - Partilhar as tomadas de decisões (no planejamento e execução do evento); - Formar equipes de trabalho autogestionárias e motivadas pela cooperação; - Esclarecer e definir em conjunto as atribuições de cada um no trabalho em equipe; - Capacitar pessoas interessadas em participar, transferindo conhecimento e ampliando as habilidades pessoais.

VIII - Fortalecer parcerias e instituições	- Buscar parcerias com instituições que compartilham os princípios da sustentabilidade e multiplicam experiências neste âmbito.
--	---

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.10 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3 A FAEPI deverá observar as ações previstas para o projeto conforme Plano de Trabalho anexo a este TR

5.2 As ações da FAEPI envolverão:

a) Apoio ao gerenciamento do escopo do projeto: consiste na identificação dos requisitos do projeto e propor ajustes no planejamento das atividades para manutenção do escopo.

b) Apoio ao gerenciamento dos prazos do projeto: consiste em monitorar e propor ajustes no sequenciamento e execução das atividades; estimativas de recursos e de duração das atividades; propor ajustes e controle do cronograma.

c) Gerenciamento dos custos do projeto: consiste em executar, monitorar, avaliar, assegurar e certificar que o projeto será completado dentro do orçamento aprovado, otimização contínua dos custos, controle dos gastos.

d) Apoio no gerenciamento dos indicadores de qualidade da execução do projeto: Consiste em identificar os padrões relevantes para a qualidade do projeto, planejar e assegurar esses padrões desejados e controlar a qualidade.

e) Gerenciamento dos recursos humanos necessários: Consiste em planejar os recursos humanos necessários, formar e desenvolver a equipe de coordenação do projeto.

f) Apoio no gerenciamento de comunicações do projeto: Consiste em identificar as partes interessadas do projeto e suas necessidades de comunicação, distribuir informação e relatórios de desempenho.

g) Apoio no gerenciamento de riscos do projeto: Consiste na identificação, quantificação e qualificação de riscos e no desenvolvimento e controle da resposta aos riscos.

h) Gerenciamento das contratações para execução do projeto: planejamento de aquisições e solicitações, seleção dos fornecedores, administração e fechamento de contratos.

i) Abrir uma conta bancária específica para execução do projeto. Efetuar os pagamentos autorizados pela Gestão do Contrato; manter atualizadas as informações sobre a aplicação dos recursos do projeto.

j) Executar os serviços, compras e contratações estritamente de acordo com a Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.958/1994; Lei nº 10.973/2004; Decreto nº 7.423/2010; Decreto nº 8.241/2014; Resolução nº 24-Consup/IFAM, de 12 de maio de 2015, no que couber; bem como demais regulamentos especificados.

k) Pagar, quando cabível, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do projeto, apresentando ao IFAM a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à nota fiscal ou faturas.

l) Contratar serviços de terceiros, quando cabíveis e solicitados pela Coordenadora-Geral do projeto, de acordo com as disposições legais definidas.

m) Apresentar, sempre que solicitadas, as informações contábeis relacionadas ao projeto. Atender, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer notificações do IFAM, relativas a irregularidades praticadas por seus empregados, bem como ao descumprimento de obrigações contratuais.

n) Apoio no Programa Mulheres Mil, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução do Projeto.

Realizar:

a) O gerenciamento do Programa Mulheres Mil

b) Selecionar por meio de editais, a equipe administrativa, professores formadores, para atuar no programa Mulheres Mil 2024/2025.

c) Apoiar a seleção de discentes e pagar auxílio transporte e alimentação, conforme orientações da coordenação do projeto

d) Entrega de material/serviços necessários para a realização dos cursos

e) Prestação de contas Final

5.2.1 O prazo de execução dos serviços será de 18 (dezoito meses) com início a conta da data de sua assinatura e deverá seguir o cronograma do item 5.3

5.3. Cronograma de realização dos serviços:

O prazo de execução dos serviços será de 18 meses, com início a contar da data da sua assinatura e deverá seguir o cronograma a seguir:

Meta	Etapas	Descrição	Indicador Físico		Início	Final
Metas 1,2,3,4,5,6,7,8,9	1	Publicar edital de seleção de profissionais para atuarem na equipe locais do projeto e professores formadores dos cursos	Prec.	10%	09/24	12/24
	2	Selecionar profissionais para atuarem na equipe locais do projeto e professores formadores dos cursos	Perc.	10%	09/24	12/24
	3	Contratar profissionais selecionados	Perc.	10%	01/25	02/25
	4	Pagar bolsas para os profissionais selecionados, conforme atuação no projeto	Perc	10%	03/25	07/25
	5	Adquirir materiais necessários para os cursos, bem como fornece apoio logístico na entrega dos materiais nos municípios	Perc.	10%	09/24	02/25
	6	Apoiar a seleção das discentes	Perc.	10%	02/25	03/25
	7	Realizar vinculação das discentes com a FAEPI para pagamento do auxílio transporte e alimentação	Perc.	20%	03/25	04/25
	8	Realizar o pagamento do auxílio transporte e alimentação para as discentes selecionadas	Perc.	10%	04/25	06/25
	9	Elaboração de relatório parcial e final de prestação de contas (apresentação inicial e ajustes necessários)	Perc.	10%	07/25	até o final do contrato.

5.4 Após concluído o objeto a contratada deverá apresentar relatório do cumprimento do objeto, conforme modelos estipulados pelos órgãos de controle e contratante dentro na vigência do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.5. Os serviços serão prestados em nove municípios diferentes: Manacapuru, São Gabriel da Cachoeira, Humaitá, Itacoatiara, Eirunepé, Parintins, Maués, Boca do Acre e Manaus (AM), conforme previsto no plano de trabalho.

5.6 Os serviços serão prestados nos seguintes horários: horário comercial nos seguintes endereços

- IFAM/Campus Avançado Manacapuru, situado na Estrada Manuel Urbano, km 77, próximo ao Rio Miriti, Manacapuru – AM, CEP: 69.400-000;
- IFAM/Campus São Gabriel da Cachoeira situado na BR-307 - São Gabriel da Cachoeira, AM, 69750-000
- IFAM/Campus Humaitá, situado na BR 230, km 7, Zona Rural, Humaitá - AM, CEP: 69.800-000;
- IFAM/Campus Avançado Iranduba, situado na Rodovia Carlos Braga, Km 01, s/n, Zona Rural, Iranduba – AM, CEP: 69.425-000;
- IFAM/Campus Itacoatiara situado na AM-010 - Itacoatiara, AM, 69109-899;
- IFAM/Campus Eirunepé situado na Rua Monsenhor Coutinho, S/N, Bairro Nossa Senhora Aparecida Eirunepé - Amazonas | CEP: 69880-000;
- IFAM/Campus Parintins, situado na Estrada Odovaldo Novo, s/n, Aninga Parapanema, Parintins – AM, CEP: 69.152-470;
- IFAM/Campus Maués, situado na Estrada dos Moraes, s/n, Senador José Esteves, Maués – AM, CEP: 69.190-000;
- IFAM/Campus Avançado Boca do Acre situado na Av. Platô do Piquiá, Boca do Acre - AM, 69850-000;
- IFAM/Campus Manaus Centro, situado na Av. sete de Setembro, nº 1975 - Centro, CEP 69.020-120.

Rotinas a serem cumpridas

5.7. A execução contratual observará as rotinas abaixo

- a) *Todas as compras, contratações e pagamentos, deverão estar registradas nos sistemas de gestão da FAEPI.*
- b) *As compras e contratações realizadas pela FAEPI deverão rigorosamente atender a Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.958/1994; Lei nº 10.973/2004; Decreto nº 7.423/2010; Decreto nº 8.241/2014.*
- c) *As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades, deverão ser registradas nos sistemas de gestão da FAEPI.*
- d) *Os editais de licitação para consecução do Projeto deverão ser publicados após a assinatura do respectivo instrumento.*

- e) *O cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho da FAEPI deverá estar em consonância com as metas e fases ou etapas de execução do programa.*
- f) *Após a comprovação da homologação dos processos licitatórios pela FAEPI, o cronograma de desembolso deverá ser ajustado em observação ao grau de execução estabelecido nos referidos processos licitatórios.*
- g) *Os recursos do Projeto serão depositados e geridos na conta bancária específica do instrumento, exclusivamente em instituições financeiras oficiais federais.*
- h) *A conta corrente específica será nomeada fazendo-se menção ao instrumento pactuado e deverá ser registrada com o número de inscrição no CNPJ da FAEPI.*
- i). *Os recursos deverão ser mantidos na conta corrente específica do instrumento e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.*
- j) *Os recursos financeiros destinados ao Projeto serão enviados pelo IFAM, somente após a aprovação e o aceite do processo de compra ou contratação realizados pela FAEPI.*
- k) *Uma vez na conta corrente específica do Projeto, os recursos financeiros devem ser mantidos bloqueados, sendo permitido a sua movimentação pela FAEPI somente após a autorização da Gestora do Contrato.*
- l) *Os pagamentos referentes às compras e prestação dos serviços para a consecução do Projeto serão realizados somente mediante crédito na conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Para a realização de cada pagamento, a FAEPI deve registrar nos seus sistemas de gestão as seguintes informações:*
 - 1) *A destinação do recurso;*
 - 2) *O nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;*
 - 3) *O contrato e ou edital a que se refere o pagamento realizado;*
 - 4) *A meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e*
 - 5) *Informações das notas fiscais ou documentos contábeis.*
- 5.8. *São metas para cumprimento do objeto da contratação:*

Meta 1: Apoio administrativo e operacional para oferta de 90 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Avançado Manacapuru (Município: Manacapuru);

Meta 2: Apoio administrativo e operacional para oferta de 90 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Avançado Boca do Acre (Município: Boca do Acre);

Meta 3: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Humaitá (Município: Humaitá)

Meta 4: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na

unidade de ensino Campus São Gabriel da Cachoeira (Município: São Gabriel da Cachoeira);

Meta 5: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Itacoatiara (Município: Itacoatiara);

Meta 6: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Maués (Município: Maués);

Meta 7: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Eirunepé (Município: Eirunepé);

Meta 8: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Parintins (Município: Parintins)

Meta 9: Apoio administrativo e operacional para oferta de 93 vagas em cursos de qualificação profissional para mulheres público alvo do Programa Mulheres Mil na unidade de ensino Campus Manaus Centro (Município: Manaus). .

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.9.1. Executar os serviços conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Plano de Trabalho, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas, quando especificadas no Plano de Trabalho;

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

- a) Apresentação da prestação de contas da execução total do objeto;
- b) Análise final da prestação de contas; e
- c) Aprovação da prestação de contas pelo CONSUP.

6. Modelo de gestão do contrato

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.*

Fiscalização

- 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).

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexecução 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);
- 6.10. 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);
- 6.11. 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);
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.15. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

[6.15.1. Solicitação de prestação de contas parciais ao longo da execução do projeto e apresentação de demonstrativos da conta do projeto;](#)

Gestor do Contrato

- 6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado \(IMR\)](#), conforme previsto no Anexo A.

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.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

a) Faixas de ajuste no pagamento, conforme IMR previsto no anexo A.;

b) Percentual da planilha de custos da despesa administrativa, conforme DOA anexa a proposta comercial sobre a execução do objeto;

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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, 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.

Liquidação

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

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

7.17. 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:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) **identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público**, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

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

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

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

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

Antecipação de pagamento

7.31. A presente contratação permite a antecipação de pagamento do item 2 Orçamento a gerenciar, deste Termo de Referência, em valores parciais conforme previsto no cronograma de execução, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.32. O contratado emitirá *fatura correspondente ao valor da conforme Ordem de Serviço enviada pela contratante*, para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

7.33. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

7.33.1. *valor da segunda fatura*, quando do início da segunda etapa.

7.33.2. *A liberação da segunda parcela e demais subsequentes estará condicionada à execução de, no mínimo, 70% (setenta por cento) das parcelas liberadas anteriormente. Conforme, Portaria conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023.*

7.34. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.34.1. *No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.*

7.34.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada da aplicação financeira a ser realizada pela contratada, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.35. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.36. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da *fatura*

7.37. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

7.38. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

7.38.1. *comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;*

7.39. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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> ;

8.17. **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;

8.18. **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](#).

8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. **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

8.21. **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](#).

8.22. Ato de autorização para o exercício da atividade de [Fundação de Apoio de suporte a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional](#), expedido pelo [Ministério da Educação nos termos do Decreto nº 7.423/2010, art. 4º, II](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. 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.

8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.28 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;

8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.30. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.32. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

Qualificação Técnica

8.35. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.36 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.044.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.329.600,00 (Um milhão trezentos e vinte e nove mil, e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União. 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26403/158142;

II) Fonte de Recursos: 8108000000;

III) Programa de Trabalho: 21B4;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: sem informação;

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

Maria Francisca Moraes de Lima

Gestor do Contrato

Ordem de Serviço nº 079/GR/IFAM, 14 DE /08/2024

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARIA FRANCISCA MORAIS DE LIMA

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo A - IMR_001 19.08.24.pdf (109.31 KB)