

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS

Termo de Referência 66/2025

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

66/2025

158142-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS

Editado por

ROSIENE BARBOSA SENA

Atualizado em

27/08/2025 09:12 (v 0.4)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23443.008326/2025-38

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por tempo determinado de pessoa jurídica de direito privados, em fins lucrativos, criada com a finalidade de dar apoio ao Projeto de Extensão Tecnológica “RAÍZES NA ALDEIA: **Integração de Saberes Tradicionais e Tecnológicos na Defumação de Pescados na Amazônia,** ”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A1] [A2]
1	Prestação de serviços de apoio administrativo e gestão financeira, ao IFAM na execução do Projeto de Extensão Tecnológica	15156 Administração, execução Projeto	UND	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
2	Orçamento a gerenciar para implementar as ações do Projeto de Extensão Tecnológica	15156 Administração /Execução projeto	UND	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
				Total da contratação	R\$ 33.000,00	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de **24 MESES** contados do(a) da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 2025 - 158142 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DO AMAZONAS](#), conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: [10792928000100-0-000008/2025](#)
- II. Data de publicação no PNCP: [04/11/2025](#);
- III. Id do item no PCA: 105,
- IV. Classe/Grupo: [929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO](#);
- V. Identificador da Futura Contratação: [158142-42/2025](#)

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual da [Pró-Reitoria de Extensão 2025](#), conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução

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

3.1 A 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 Projeto de Extensão Tecnológica “Raízes da Aldeia: Integração de Saberes Tradicionais e Tecnológicos na Defumação de Pescados na Amazônia.**

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 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.

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

4.4 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:

Princípios	Ações Sugeridas
I - Uso de recursos naturais de forma responsável	- 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; - 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 atividades; - 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.

Da exigência de carta de solidariedade

Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

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

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: **01 dias 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 Projeto de Extensão Partiu IF 2ª edição, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução do projeto;

o) Realizar:

1. Abertura de conta específica e transferência do recurso da conta do fundo de reserva para conta do Projeto;
2. Edital de seleção de bolsistas para atuarem no Projeto;
3. Elaboração do Termo de Concessão de Bolsas;
4. Pagamento de bolsas;
5. Aquisição de materiais de consumo para execução do Projeto;
6. Contratação de serviços necessários para execução do Projeto;
7. Elaboração de Relatório Financeiro de Execução dos recursos.

5.2.1 O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte quatro 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:

Eixos		Ação	Responsável	Prazo	Situação
1	Seleção de Bolsista e pagamento de bolsas	Publicação de Edital de Seleção de bolsistas para atuarem no Projeto	FAEPI e IFAM	08/25	A iniciar
		Elaboração do Termo de Concessão de Bolsas dos Bolsistas selecionados	FAEPI	09/25	A iniciar
		Pagamento dos bolsistas que atuarão no Projeto	FAEPI	09/26	A iniciar
2	Aquisição de materiais e contratação de serviços	Elaboração de Ofícios com a descrição completa, quantidades e estimativas de valores dos materiais e serviços necessários	IFAM	10/25	A iniciar
		Aquisição de materiais e contratação de serviços necessários para execução do Projeto	FAEPI	09/26	A iniciar
3	Execução do Projeto (técnica)	Diagnóstico participativo e escuta ativa nas comunidades	IFAM	09/26	A iniciar

		Sistematização de práticas tradicionais de defumação	IFAM	09/26	A iniciar
		Oficinas de boas práticas e tecnologias de conservação	IFAM	09/26	A iniciar
		Co-desenvolvimento de produtos defumados com identidade regional	IFAM	09/26	A iniciar
		Análises sensoriais e testes de aceitação com a comunidade	IFAM	09/26	A iniciar
		Mostra final, avaliação participativa	IFAM	09/26	A iniciar
		Implantação de protótipos de beneficiamento	IFAM	09/26	A iniciar
4	Relatório Financeiro e Relatório de Cumprimento de Objeto	Elaboração de Relatório Financeiro da execução orçamentário do Projeto	FAEPI	10/26	A iniciar
		Elaboração do Relatório de Cumprimento de Objeto do Projeto	IFAM	10/26	A iniciar
		Aprovação dos Relatórios	IFAM	01/27	A iniciar

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.[A1]

Local e horário da prestação dos serviços

5.5 Os serviços serão prestados no Município Presidente Figueiredo.

5.6 Os serviços serão prestados nos seguintes horários: horário comercial nos endereços a serem informados posteriormente pelo IFAM.

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 Programa 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 Programa serão realizados somente mediante crédito na conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. 6.9.13 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.

São Metas para o cumprimento do Objeto da Contratação:

Meta 1: Apoio administrativo e operacional para ao desenvolvimento do Projeto de Extensão Tecnológica “Raízes da Aldeia: Integração de Saberes Tradicionais e Tecnológicos na Defumação de Pescados na Amazônia”.

Materiais a serem disponibilizados

5.8 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11 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 Técnica

6.6 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.

6.7 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.

6.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.14 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.

6.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.16 Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar 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.

6.16.2 acompanhar 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.

6.16.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4 emitir 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.

6.16.5 tomar 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.

6.16.6 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.

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

6.16.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.16.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174 /2024;

6.16.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.16.9 Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

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](#)].

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

a) Faixas de ajustes 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 projeto.

Do recebimento

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

Liquidação

7.10 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11 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.

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.14 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.

7.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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. 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

7.19 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.

7.20 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

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

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

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

7.23.1 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.

7.24 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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dias.

8.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação [ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contrato possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da instrução normativa SEGES/ME nº 26, de 13/04/2022.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.044.000,00

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: **A contratação enquadra-se no art. 75, inciso XV, da Lei nº**

14.133/2021, por tratar-se de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente das atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, sem fins lucrativos e com reputação ético-profissional reconhecida. A entidade a ser contratada é vinculada à administração pública federal e atua diretamente nas áreas de interesse do projeto, sendo, portanto, legalmente apta à contratação direta para execução das ações previstas, conforme previsão legal aplicável.

Regime de Execução

9.2 O regime de execução do contrato será por **preço global**.

Exigências de habilitação

9.3 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4 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>).

9.5 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.

9.6 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.

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

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

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

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

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

9.12 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.

9.13 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.

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

Habilitação jurídica

9.15 **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;

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

9.17 **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>;

9.18 **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;

9.19 **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.

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

9.21 **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

9.22 **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.

9.23 **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.27 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.

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

9.29 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;

9.30 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.31 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.32 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.33 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c” da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.34 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.36 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.39 Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40 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.

10. Adequação orçamentária

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **33.000,00 (trinta e três mil reais)**, conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação: Fundo de Reserva do IFAM

Gestão/unidade:

Fonte de recursos:

Programa de trabalho:

Elemento de despesa: **339039**; e

Plano interno: **sem informação**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosa.

Manaus (conforme data da assinatura)

Maria Francisca Moraes de Lima

Gestor do Contrato

13. ANEXO I

ANEXO I

~~Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato~~

~~(Contratações de pequeno valor – art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A1])~~

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, a **Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM**, declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Manaus, de de 20....

Representante legal do CONTRATADO

Luana Marinho Monteiro

FUNDAÇÃO DE FUNDACAO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA, EXTENSAO E INTERIORIZACAO DO IFAM

(a ser assinado no final dos trabalhos referente a contratação)

15. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 290/2025 - DIEP/REIT (11.01.01.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 28 de Agosto de 2025

13.TR_158142-000066-2025.pdf

Total de páginas do documento original: 18

(Assinado digitalmente em 28/08/2025 15:12)

ROSIENE BARBOSA SENA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1799034

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **290**, ano: **2025**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de Assinatura: **28**
/08/2025 e o código de verificação: **e86679d7f5**