

Termo de Referência 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG 13/2024	Editado por	Atualizado em
	158279-INST.FED.DA PARAIBA /CAMPUS SOUSA	CRISTIANE SOARES DA SILVEIRA LUCENA	25/11/2024 10:22 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		
Outras informações			

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	23000.002543.2024-42	

1. Definição do objeto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
 Pró-Reitoria de Administração e Finanças

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. contratação de Fundação de Apoio com a finalidade de apoiar este Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia em projeto para promover a formação política em Direitos Humanos às pessoas idosas pertencentes a comunidade cigana Calon, garantindo e fortalecendo os direitos e a cidadania das pessoas idosas, em especial àqueles em situação de vulnerabilidade e de discriminação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução do presente projeto. Tal contratação está prevista no **Termo de Execução Descentralizado SEI/MDHC nº 03 /2024**, pactuado entre este Instituto e a Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPI), anexo a esta solicitação., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	Descrição	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		Contratação de Fundação de Apoio com a finalidade de apoiar este Instituto Federal de Educação Ciência e				

1	15156	Tecnologia em projeto para promover a formação política em Direitos Humanos às pessoas idosas pertencentes a comunidade cigana Calon, garantindo e fortalecendo os direitos e a cidadania das pessoas idosas, em especial àqueles em situação de vulnerabilidade e de discriminação., denominado " VIVA MAIS CIDADANIA - IFPB ", inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução do presente projeto. Oriundo do Termo de Execução Descentralizado nº 03/2024 , pactuado entre este Instituto e a Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPI). O valor corresponde a parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira do Projeto.	Serviço	1	R\$ 203.505,87	R\$ 203.505,87
2	15156	Contratação de Fundação de Apoio com a finalidade de apoiar, inclusive na gestão administrativa e financeira, a execução do Projeto de Extensão denominado " VIVA MAIS CIDADANIA - IFPB ", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED nº 03/2024. O valor corresponde ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.	Serviço	1	R\$ 18.194,13	R\$ 18.194,13
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 221.700,00	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados do(a) data de assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. 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 2024**.

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.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A contratação de Fundação de Apoio, com a finalidade de apoiar o Instituto Federal da Paraíba - Reitoria (IFPB) na gestão administrativa e financeira necessária à execução do Projeto de Extensão denominado Educação para os Direitos Humanos e Cidadania da População Idosa da Comunidade Calon - Sousa /PB", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED SEI /MDHC n.º 03/2024, deve considerar não apenas a eficiência e a qualidade da execução do projeto, mas também a integração de critérios de sustentabilidade, conforme as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Logo, 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](#):

4.1.1. A Fundação de Apoio deve apresentar um plano detalhado de gestão de resíduos, incluindo a redução, reutilização e reciclagem de materiais utilizados nas atividades do projeto;

4.1.2. A Fundação de Apoio deve demonstrar seu compromisso com a redução do consumo de energia, adotando práticas como o uso de fontes de energia renovável, a utilização de equipamentos eficientes e a implementação de medidas de conservação de energia nas atividades do projeto;

4.1.3. A Fundação de Apoio deve dar preferência a utilização de materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental nas atividades do projeto.

4.1.4. A Fundação de Apoio deve garantir a acessibilidade a pessoas com deficiência, além de promover a inclusão social em sua equipe de trabalho e em todas as etapas das atividades do projeto;

4.1.5. A Fundação de Apoio deve adotar práticas de consumo consciente, evitando o desperdício de recursos naturais e materiais durante a realização das atividades do projeto;

4.1.6. A Fundação de Apoio deve contribuir para o desenvolvimento social das comunidades onde as atividades do projeto serão realizadas, por meio de ações como a geração de empregos locais, o apoio a projetos sociais e a promoção da igualdade de oportunidades.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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

4.7. 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. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do termo de contrato, conforme necessidade da CONTRATANTE.

5.1.2. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

5.1.3. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente organizacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

5.1.4. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

5.1.4.1. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;

5.1.4.2. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado;

5.1.4.3. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais do CONTRATANTE.

5.1.5. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.

5.1.6. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos a execução contratual.

5.1.7. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

5.1.7.1. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE abre solicitação de serviço para a CONTRATADA, sendo assim o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

5.1.7.2. Ordem de Serviço será emitida, executada, monitorada, controlada e encerrada em conjunto pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.1.7.3. A Ordem de Serviço será elaborada e assinada pelo Fiscal Requisitante, revisada e assinada pelo Gestor de Contrato e recebido pelo Preposto da CONTRATADA.

5.1.7.4. As Ordens de Serviço serão emitidas no intuito de atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução, sendo proposto por qualquer das partes, entretanto sua alteração ficará a critério do CONTRATANTE.

5.1.7.5. As Ordens de Serviços serão emitidas e encaminhadas à empresa CONTRATADA através de e-mail, ou outro canal de comunicação disponibilizado pela CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis anteriores à data programada para a realização da atividade demandada.

5.1.7.5.1. O prazo estabelecido poderá ser reduzido à metade por acordo entre as partes, desde que haja concordância mútua e que a redução do prazo não comprometa a realização adequada do evento.

5.1.7.6. Juntamente com a Ordem de Serviço, serão fornecidos os dados do responsável pelo acompanhamento (Fiscalização) da execução dos serviços. Os dados conterão pelo menos: Nome completo, telefone e e-mail. Também serão indicados os dados do fiscal substituto para os casos de ausência ou indisponibilidade do responsável principal.

5.1.8. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

5.1.8.1. Do Planejamento Inicial

a. Levantamento de Necessidades: Identificação dos participantes e mapeamento dos espaços disponíveis para a implementação do programa.

b. Desenvolvimento do Plano de Trabalho: Elaboração de um plano detalhado contemplando todas as etapas do projeto, incluindo cronograma, recursos necessários, metas e indicadores de desempenho.

c. Capacitação Inicial: Realização de palestras e treinamentos para os participantes.

5.1.8.2. Implementação do projeto "EDUCAÇÃO PARA OS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DA POPULAÇÃO IDOSA DA COMUNIDADE CALON - SOUSA/PB"

- A. Formação polica para, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pessoas idosas do território, na perspectiva da educação popular.
- B. Realização de 3 (três) rodas de conversa com a participação de, no mínimo, 30 (trinta) pessoas idosas para identificação de problemas e dificuldades de acesso a direitos às pessoas idosas no território.
- C. Realização de 3 (três) encontros entre órgãos/organizações governamentais e não governamentais e representantes dos territórios para construção de soluções.
- D. Apoio para encaminhamento de soluções pactuadas para até 3 (três) problemas prioritários

5.1.8.3. Gestão Administrativa e Financeira

- a. Gestão de Recursos: Controle rigoroso dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados para o projeto, garantindo a conformidade com o orçamento e as normas vigentes.
- b. Aquisição de Insumos: Compra de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades, preferencialmente de fornecedores locais e sustentáveis.

5.1.8.4. Monitoramento Contínuo

- 5.1.8.4.1. O acompanhamento geral da execução será monitorado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. A equipe responsável pela Coordenação Sistêmica e pelas Coordenações Adjuntas será composta por servidores do IFPB, que definirão entre outros:

- a. Indicadores de Desempenho: Definição de indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar o progresso do projeto, incluindo métricas de produtividade, eficiência, impacto ambiental e engajamento da comunidade.
- b. Relatórios Mensais: Elaboração de relatórios mensais detalhados, apresentando o status das atividades, resultados alcançados, dificuldades encontradas e ações corretivas implementadas.

5.1.8.5. Avaliação e Feedback

- a. Reuniões de Avaliação: Realização de reuniões trimestrais entre a equipe do projeto, representantes da Fundação de Apoio e do IFPB, para avaliar o progresso, discutir desafios e planejar ações futuras.
- b. Pesquisa de Satisfação: Aplicação de pesquisas de satisfação entre os participantes do projeto (estudantes, professores e comunidade) para coletar feedback e identificar áreas de melhoria.
- c. Auditorias Internas: Condução de auditorias internas periódicas para garantir a conformidade das atividades e a correta aplicação dos recursos financeiros.

5.1.8.6. Transparência e Comunicação

a. Portal de Transparência: Criação de um portal online dedicado ao projeto, onde serão disponibilizados documentos, relatórios, fotos e vídeos das atividades, assegurando a transparência e a visibilidade das ações.

b. Divulgação de Resultados: Promoção de eventos e seminários para compartilhar os resultados e as boas práticas desenvolvidas durante o projeto, incentivando a replicação em outras instituições.

5.1.8.7. Poderão ser realizadas reuniões gerenciais e técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de tarefas com vistas à melhoria do ambiente instalado.

5.1.8.8. As tratativas e esclarecimentos necessários entre as partes contratantes não poderão implicar em alterações nas condições e especificações contratadas, sendo vedado negociar condições diferentes das enunciadas no presente Termo de Referência e seu Apêndice.

5.1.9. Da estrutura operacional da Fundação de Apoio

5.1.9.1. A CONTRATADA deverá oferecer condições de pronto atendimento na execução dos serviços, disponibilizando os serviços objeto da contratação nos horários, datas e locais préestabelecidos pela CONTRATANTE, nas quantidades solicitadas, independente do local de onde tenha que trazê-los.

5.1.9.2. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição dos equipamentos, materiais e insumos que apresentarem defeito, que estiverem fora das especificações exigidas ou que não tenham sido aprovados em avaliação prévia por parte do setor técnico responsável da CONTRATANTE, bem como os que estejam em mau estado de conservação e, também, em caso de furto ou roubo.

5.1.9.3. A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspecto da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

5.1.10. Documentação mínima exigida e mecanismos formais de comunicação

5.1.10.1. Serão considerados como mecanismos de comunicação os documentos utilizados para prover a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, as ferramentas de software utilizadas para suportar a prestação dos serviços e a gestão do contrato e os registros e dados administrados nestas ferramentas;

5.1.10.2. Os mecanismos de comunicação relacionados neste instrumento, terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros;

5.1.10.3. A critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a comunicação e a fiscalização do contrato.

5.1.11. Dos valores estimados para a execução das atividades do Projeto

5.1.11.1. O valor global estimado para a execução do projeto de extensão é de R\$ 221.700,00 (duzentos e vinte um mil e setecentos reais), estando incluído nesse montante a parcela a ser transferida à CONTRATADA para a respectiva gestão administrativa e financeira e a parcela a ser transferida a título de pagamento pelos serviços de gestão administrativa e financeira a ser contratados.

5.1.11.2. Do montante especificado no item anterior, R\$ 221.700,00 (duzentos e), correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 18.194,13 (dezoito mil, cento e noventa e quatro reais e treze centavos), correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

5.1.11.3. Para execução do projeto, portanto, faz-se a previsão das seguintes despesas:

DESCRÍÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO
Equipe técnica do projeto	R\$ 169.105,87
Rodas de Conversas	R\$ 10.500,00
Encontros	R\$ 9.000,00
Apoio as soluções pactuadas	R\$ 14.900,00
Gestão administrativa e financeira do Projeto	R\$ 18.194,13
TOTAL DE RECURSO A SER EMPREGADOS NO PROJETO	R\$ 221.700,00

5.1.11.4. Os valores das despesas detalhadas no quadro acima e que serão gerenciadas pela Fundação de Apoio, por se tratarem de meras estimativas, poderão sofrer alterações objetivando o bom cumprimento das ações do Projeto Educação para os Direitos Humanos e Cidadania da População Idosa da Comunidade Calon - Sousa /PB". Neste sentido, poderão haver readequações e remanejamentos de recursos entre as despesas citadas, desde que respeitado o valor global previsto no TED.

5.1.11.5. Considerando o pagamento devido à Fundação de Apoio pela prestação dos serviços de gestão contratados, aplicam-se integralmente as disposições dos artigos 62 e 63 da Lei n.º 4.320/64, sendo vedado qualquer pagamento antecipado.

5.1.12. Do detalhamento do serviço de gestão administrativa e financeira a ser contratado

5.1.12.1. O serviço de gestão administrativa e financeira a ser contratado envolve a assunção, pela CONTRATADA, do encargo de realizar seleções, contratos e pagamentos no interesse da execução do Projeto, viabilizando, com a tempestividade necessária, o atendimento às demandas formuladas pela Coordenação do Projeto.

5.1.12.2. Os contratos e pagamentos a serem realizados pela CONTRATADA no interesse da execução do Projeto envolvem os seguintes objetos:

- a. pagamento de docente bolsista coordenador geral, conforme parâmetros legais;
- b. pagamento a discentes tipos bolsistas residente superior e médio/técnico, conforme parâmetros legais;
- c. contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para prestação de serviços e aquisição de bens e materiais; e
- d. todas as demais demandas necessárias ao bom e fiel cumprimento do objeto, conforme já especificado no item 5.1.11.

5.1.12.3. A Coordenação Sistêmica formulará à CONTRATADA, por escrito, de forma detalhada, fundamentada e com a antecedência necessária, as demandas de contratação e de pagamento a serem realizadas no interesse da ação de extensão, observadas as especificações básicas contidas no item precedente.

5.1.12.4. Para atender as demandas de contratação formulada pela Coordenação Sistêmica, a CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, se a demanda se comporta dentro do escopo do programa e das rubricas disponibilizadas para o gasto, caso em que, sendo diferente, deve-se primeiro promover os ajustes no projeto e no contrato, mediante termo aditivo.

5.1.12.5. Além do estrito cumprimento das normas legais pertinentes a licitações e contratos administrativos, as contratações e pagamentos realizados pela CONTRATADA no âmbito das atividades desenvolvidas para o Projeto deverão demonstrar plena e comprovada compatibilidade com os preços de mercado.

5.1.12.6. No que tange à execução de obras e serviços de engenharia, deve-se observar o referencial estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a qual adota a tabela SINAPI/CAIXA como parâmetro para a estimativa de custos de obras e serviços de engenharia. O início da execução do contrato de gestão somente ocorrerá após a aprovação dos projetos básico e executivo pela CONTRATANTE.

5.1.13. Das Bolsas

5.1.13.1 Conforme fundamentação contida nos autos do processo administrativo, as bolsas serão pagas aos seguintes beneficiários:

Coordenadora Geral: **PALOMA RAVYLLA DE MIRANDA LIMA** - Matrícula Funcional nº 1066954

Responsável Técnico: **Adriano Amaro da Silva**, matrícula SIAPE nº 319430

5.1.13.2. As demais categorias de bolsas da equipe serão selecionadas por meio de processo seletivo simplificado.

5.1.14. Da Previsão de Pagamentos a Pessoas Físicas e Jurídicas

5.1.14.1. Em princípio, a previsão de pagamentos a serem realizados a pessoas físicas e jurídicas, conforme referenciado no artigo 6º, § 1º, inciso IV, do Decreto nº 7.423 /2010 não se apresenta possível, vez que a fundação de apoio precisa contratar mediante prévia licitação ou outro processo seletivo que garanta isonomia e imparcialidade, sendo que quando de sua contratação pela IFES ainda não é possível, por óbvio, saber quem irá vencer essa ou aquela seleção. Por conta disso, fica inviabilizada a indicação, desde logo, do CPF ou do CNPJ das pessoas que serão contratadas.

5.1.15. Da Quantidade de Pessoal Vinculado à Instituição Federal De Ensino Superior – IFES Contratante

5.1.15.1. O quantitativo total de pessoas vinculadas à execução do Projeto respeitará o mínimo de dois terços de pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição apoiada, em respeito às disposições estabelecidas no art. 6º, § 3º, do Decreto nº 7.423 /2010. Os cargos não informados serão selecionados posteriormente mediante processo seletivo simplificado.

5.1.16. Do Cronograma Físico-Financeiro

5.1.16.1. As ações decorrentes da execução do presente contrato de gestão administrativa e financeira seguirão as metas e o cronograma, conforme especificações que seguem:

META 1: Formação polícia para, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pessoas idosas do território, na perspectiva da educação popular								
METAS	Descrição	<i>Indicador Físico</i>						
		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	INÍCIO	FIM	
<i>Produto 1</i>	<i>Seleção da equipe técnica do projeto</i>							
	<i>Despesas Operacionais e Administrativas + Encargos Fundação de Apoio e Ressarcimento IFPB</i>	Serviço	1	18.194,13	18.194,13	11/2024	11/2025	
	<i>Bolsa de extensão Responsável Técnico</i>	Mês	12	2.000,00	24.000,00	11/2024	11/2025	
	<i>Bolsa de extensão coordenação</i>	Mês	12	2.000,00	24.000,00	11/2024	11/2025	
	<i>Bolsa de extensão Supervisor</i>	Mês	12	2.000,00	24.000,00	11/2024	11/2025	
	<i>Bolsista de extensão Apoio Administrativo</i>	Mês	12	1.500,00	18.000,00	11/2024	11/2025	
	<i>Professor</i>	Serviço	3	2.000,00	6.000,00	11/2024	11/2025	

<i>Monitores</i>	<i>Serviço</i>	12	1.000,00	12.000,00	11 /2024	11/2025
<i>Tributos 1</i>	<i>Undade</i>	1	15.000,00	15.000,00	11 /2024	11/2025
TOTAL				141.194,13		

<i>Produto 2</i>	<i>Planejamento pedagógico e metodológico da Formação, em parceria com a SNDPI/MDHC</i>						
	<i>Elaboração e diagramação de material pedagógico</i>	<i>Serviço</i>	1	600,00	600,00	11/2024	11/2025
	<i>Material de consumo de escritório</i>	<i>Kit</i>	1	400,00	400,00	11/2024	11/2025
	TOTAL				1.000,00		

<i>Produto 3</i>	<i>Elaboração do material didático</i>						
	<i>Material audiovisual</i>	<i>Serviço</i>	1	5.000,00	5.000,00	11 /2024	11 /2025
	<i>Impressão de apostilas</i>	<i>Unidade</i>	10	30,00	300,00	11 /2024	11 /2025
	TOTAL				5.300,00		

<i>Produto 4</i>	<i>Divulgação da Formação</i>						
	<i>Material audiovisual</i>	<i>Serviço</i>	1	6.800,00	6.800,00	11/2024	11 /2025
	TOTAL				6.800,00		

Seleção e matrícula dos alunos							
Produto 5	Contratação de estudantes bolsistas de extensão para apoiar o curso (bolsa de um mês)	Mês	6	750,00	4.500,00	11/2024	11/2025
	Impressão de apostilas	Conjunto	1	200,00	200,00	11/2024	11/2025
				TOTAL	4.700,00		

Realização da Formação Política para pessoas Idosas							
Produto 6	Camiseta	Unidade	100	50,00	5.000,00	11/2024	11/2025
	Impressão de apostilas	Unidade	100	50,00	5.000,00	11/2024	11/2025
	Lanche	Unidade	500	20,00	10.000,00	11/2024	11/2025
	Transporte e serviços de apoio logístico para o município de Sousa	Diária	3	1.500,00	4.500,00	11/2024	11/2025
				TOTAL	24.500,00		

Valor total da meta R\$ 187.300,00

META 2: Realização de 3 (três) rodas de conversa com a participação de, no mínimo, 30 (trinta) pessoas idosas para identificação de problemas e dificuldades de acesso a direitos às pessoas idosas no território.							
METAS	Descrição	<i>Indicador Físico</i>					
		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	INÍCIO	FIM

Seleção da equipe técnica do projeto						
Produto 1	Planejamento e cronograma dos encontros e mapeamento dos atores estratégicos (na comunidade Cigana)	Serviço	1	0,00	0,00	11/2024 11/2025
				TOTAL	0,00	

Elaboração de texto base e material audiovisual explicativo para discussões						
Produto 2	Diagramação e impressão de texto e elaboração de material audiovisual explicativo para o público-alvo em território cigano	Serviço	1	5.000,00	5.000,00	11/2024 11/2025
				TOTAL	5.000,00	

Realização de rodas de conversa em Sousa						
Produto 3	Material de consumo/ alimentação para realização das rodas de conversa	Kit	3	1.500,00	4.500,00	11/2024 11/2025
				TOTAL	4.500,00	

Elaboração de relatórios técnicos sobre os encontros						
Produto 4	Serviço de Impressão de material e editoração	Serviço	1	500,00	500,00	11/2024 11/2025
	Material de consumo para escritório	Kit	1	500,00	500,00	11/2024 11/2025

			TOTAL	1.000,00	
--	--	--	--------------	-----------------	--

Valor total da meta R\$ 10.500,00

META 3: Realização de 3 (três) encontros entre órgãos/organizações governamentais e não governamentais e representantes dos territórios para construção de soluções.						
METAS	Descrição	<i>Indicador Físico</i>				
		UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	INÍCIO
<i>Produto 1</i>	<i>Elaboração do cronograma de encontros</i>					
	<i>Transporte e serviços de apoio logístico para município de Sousa</i>	Diária	3	1.500,00	4.500,00	11/2024
				TOTAL	4.500,00	

<i>Produto 2</i>	<i>Discussão dos relatórios técnicos e seleção de potenciais atores para as soluções</i>					
	<i>Transporte e serviços de apoio logístico para município de Sousa</i>	Diária	3	1.500,00	4.500,00	11/2024
				TOTAL	4.500,00	

Valor total da meta R\$ 9.000,00

META 4: Apoio para encaminhamento de soluções pactuadas para até 3 (três) problemas prioritários.		
	<i>Indicador Físico</i>	

METAS	DESCRÍÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	INÍCIO	FIM
Produto 1	<i>Apoio e registro para a seleção de até 3 soluções para os problemas prioritários;</i>						
	<i>Apoio e registro para a seleção de até 3 soluções para os problemas prioritários;</i>			0,00	0,00	11/2024	11/2025
				TOTAL	0,00		

Produto 2	<i>Apoio para articulação com parceiros estratégicos para o encaminhamento de soluções</i>						
	<i>Apoio para articulação com parceiros estratégicos para o encaminhamento de soluções.</i>			0,00	0,00	11 /2024	11/2025
				TOTAL	0,00		

Produto 3	<i>Apoio para a realização de Mutirão de Soluções</i>						
	<i>Identidade visual/material de divulgação do Mutirão</i>	Serviço	1	5.000,00	5.000,00	11 /2024	11/2025
	<i>Aluguel de mesas e cadeiras</i>	Serviço	30	15,00	450,00	11 /2024	11/2025
	<i>Distribuição de água</i>	Unidade	1000	3,00	3.000,00	11 /2024	11/2025
	<i>Camiseta para Mutirão</i>	Unidade	129	50,00	6.450,00	11 /2024	11/2025
				TOTAL	14.900,00		

Produto 4	<i>Avaliação das ações realizadas</i>				
	<i>Avaliação das ações realizadas</i>	0,00	0,00	11/2024	11/2025
		TOTAL	0,00		

Produto 5	<i>Elaboração de relatório final do projeto</i>				
	<i>Elaboração de relatório final do projeto</i>	0,00	0,00	11/2024	11/2025
		TOTAL	0,00		

Valor total da meta R\$ 14.900,00

<i>Termo de Execução Descentralizada</i>	TOTAL DE RECURSOS DA TED
<i>TED SEI/MDHC n.º03/2024, firmado entre o IFPB e SNDPI/MDHC</i>	R\$ 221.700,00

5.1.17. Quanto à Estrutura de Recursos Humanos e Outros Aspectos Gerais

5.1.17.1. Para a regular execução do presente Projeto, será adotada a seguinte estrutura para a execução da ação cujo gerenciamento é atribuído à CONTRATADA:

Coordenador Geral: **PALOMA RAVYLLA DE MIRANDA LIMA** - Matrícula Funcional nº 1066954.

Responsável Técnico: Adriano Amaro da Silva, matrícula SIAPE nº 319430

5.1.17.2. O quantitativo total de pessoas vinculadas à execução do Projeto respeitará o mínimo de dois terços de pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição apoiada, em respeito às disposições estabelecidas no art. 6º, § 3º, do Decreto nº 7423 /2010. Os cargos não informados serão selecionados posteriormente mediante processo seletivo simplificado.

5.1.18. Do PÚBLICO ALVO

5.1.18.1. Constituem o público alvo do Projeto de Extensão denominado Educação para os Direitos Humanos e Cidadania da População Idosa da Comunidade Calon - Sousa /PB”, oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED 03/2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - campus Sousa/PB e SNDPI/MDHC, tendo sua execução acompanhada pela Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPI)

5.1.19. Do Ressarcimento Previsto na Lei n.º 8.958/94

5.1.19.1. Considerando que o Projeto de Extensão denominado Educação para os Direitos Humanos e Cidadania da População Idosa da Comunidade Calon - Sousa /PB” , oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED 03/2024, será executado pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA apenas o gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução da ação, não há previsão de ressarcimento, vez que a CONTRATADA não necessitará da utilização dos bens do IFPB, sejam materiais ou imateriais, para a execução do serviço de gestão contratado.

5.1.20. Dos Resultados

5.1.20.1 Com a execução do Projeto de Extensão denominado Educação para os Direitos Humanos e Cidadania da População Idosa da Comunidade Calon - Sousa /PB” , oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED 03/2024, espera-se obter os seguintes resultados:

5.1.20.1.1. A presente contratação irá auxiliar o IFPB a promover a **Formação política para, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pessoas idosas do território, na perspectiva da educação popular**

5.1.20.1.2. Realizar 3 (três) rodas de conversa com a participação de, no mínimo, 30 (trinta) pessoas idosas para identificação de problemas e dificuldades de acesso a direitos às pessoas idosas no território;

5.1.20.1.3. Realizar 3 (três) encontros entre órgãos/organizações governamentais e não governamentais e representantes dos territórios para construção de soluções;

5.1.20.1.4. Apoiar o encaminhamento de soluções pactuadas para até 3 (três) problemas prioritários;

5.1.20.1.5. Com o aperfeiçoamento profissional, as famílias beneficiadas poderão elevar sua autoestima e da melhoria de suas condições de vida;

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1. Coordenador ou Comissão Organizadora do Projeto:

5.2.1.1. O CONTRATANTE designará servidor responsável pela emissão e monitoramento da execução dos serviços, que ficará encarregado de transmitir orientações específicas ao preposto do CONTRATADO sobre as datas, horários e outros detalhes locais da prestação dos serviços.

5.2.2. Aspectos a serem observados pelos colaboradores da CONTRATADA:

- 5.2.2.1. Proceder com cortesia e respeito no trato com os servidores, discentes e demais funcionários e com o público em geral;
- 5.2.2.2. Observar as orientações dadas pelo CONTRATANTE ou pelo Coordenador ou Comissão do Projeto;
- 5.2.2.3. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer anormalidade que observar na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- 5.2.3. As seguintes vedações devem ser observadas em relação aos colaboradores da CONTRATADA:
 - 5.2.3.1. Fazer uso de cigarros, cigarrilhas, charutos e cachimbos no interior das instalações prediais do CONTRATANTE;
 - 5.2.3.2. Ingerir bebidas alcoólicas quando em serviço, bem como tê-las em depósito ou transportá-las ao longo da execução dos serviços.
- 5.2.4. O CONTRATANTE poderá requisitar a substituição dos colaboradores que não observarem os pontos apresentados neste Termo de Referência, especialmente os destacados nos itens 5.2.2. e 5.2.3.
- 5.2.5. A substituição requisitada na forma do item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da comunicação formal expedida pelo CONTRATANTE.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

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

5.4. 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

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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, 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

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

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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

Fiscalização Administrativa

6.15. 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).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. 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).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. 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 disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) 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](#)).

7.3. 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.

7.4. 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](#)).

7.5. 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](#))

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

7.7. 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.

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. 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)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. 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

7.8. 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.

7.8. 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:

7.8.1. 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](#)).

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11 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

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.13. 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](#).

7.14. 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:

- 7.14.1. o prazo de validade;
- 7.14.2. a data da emissão;
- 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5. o valor a pagar; e
- 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

7.16. 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](#).

7.17. 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).

7.18. 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.

7.19. 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 açãoados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.23. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26.1. 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.

7.27. 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.

Cessão de crédito

7.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.28.1. As cessões de crédito não abrangidas pela [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.29. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.31. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. ([Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos](#))

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

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, com fundamento na hipótese do inciso XV, do art. 75, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, conforme previsto na legislação vigente, proporcionando maior previsibilidade financeira, eficiência na execução e simplificação na gestão contratual. Ao optar por este regime, a Administração Pública busca assegurar a economicidade, eficácia e qualidade na realização dos seus projetos.

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](http://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 atuar como fundação de apoio ao Instituto Federal da Paraíba (IFPB), expedido em conjunto pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação e a Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação nos termos da Lei n.º 8.958, de 20 de dezembro de 1994; do Decreto n.º 7.423, de 31 de dezembro de 2010; e da Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012;

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. 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](#);

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

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

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *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.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

8.34. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

Qualificação Técnica

8.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.36.1.1. No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a Contratada já executou serviços compatíveis com o objeto dessa contratação;

8.36.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 221.700,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 221.700,00 (duzentos e vinte um mil e setecentos reais)**, estando incluído nesse montante a parcela a ser transferida à CONTRATADA para a respectiva gestão administrativa e financeira e a parcela a ser transferida a título de pagamento pelos serviços de gestão administrativa e financeira a ser contratados.

9.2. Do montante especificado no item anterior, **R\$ 221.700,00 (duzentos e vinte um mil e setecentos reais)**, correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e **R\$ 18.194,13 (dezoito mil, cento e noventa e quatro reais e treze centavos)** correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

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: 26417 / 158279;

II. Fonte de Recursos: 1000000000;

- III. Programa de Trabalho: 237075;
- IV. Elemento de Despesa: 33.90.39;
- V. Plano Interno: L0000P0100N;
- VI. Nota de Crédito: 2024NC800014.

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](#).

JULIANA MARIA GUEDES DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação