

Termo de Referência 17/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG 17/2024	Editado por	Atualizado em
	158279-INST.FED.DA PARAIBA /CAMPUS SOUSA	CRISTIANE SOARES DA SILVEIRA LUCENA	30/12/2024 13:14 (v 3.0)
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	17/2024	23000.003884.2024-35

1. Definição do objeto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
 Campus Sousa

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Fundação de Apoio, com a finalidade de apoiar a instituição na gestão administrativa e financeira necessária à execução do Projeto de Extensão Projeto de Extensão denominado "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118/2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - Campus Sousa e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), 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, inclusive na gestão administrativa e financeira, a execução do Projeto de Extensão				

1	15156	denominado "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118/2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - Campus Sousa e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)". O valor corresponde a parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira do Projeto.	Serviço	1	R\$ 271.000,00	R\$ 271.000,00
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 "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118/2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - Campus Sousa e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)". 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\$ 29.000,00	R\$ 29.000,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 300.000,00	

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.

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 - Campus Sousa na gestão administrativa e financeira necessária à execução do Projeto de Extensão denominado "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118 /2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - Campus Sousa e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), 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 "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora".

- a) Capacitar ao menos 100 agricultores familiares, sendo 70% mulheres, em técnicas de beneficiamento, processamento e comercialização de produtos agropecuários.
- b) Elaborar 05 propostas técnicas para a implementação de agroindústrias comunitárias voltadas à agricultura familiar.
- c) Desenvolver 5 novos produtos agropecuários típicos da agricultura familiar com valor agregado e embalagens adequadas para comercialização em mercados locais e regionais.
- d) Realizar uma feira para apresentação e comercialização dos produtos desenvolvidos pelas agricultoras familiares capacitadas.

5.1.8.3. Gestão Administrativa e Financeira

- a. Gestão de Recursos: A CONTRATADA será responsável pelo controle rigoroso dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados para o projeto, garantindo sua aplicação em conformidade com o orçamento aprovado no Plano de Trabalho do TED INCRA n.º 244/2024/DD/SEDE/INCRA-INCRA e as normas legais e regulamentares vigentes. Todas as despesas deverão ser registradas de forma clara e auditável, assegurando a transparéncia e a rastreabilidade das operações financeiras realizadas no âmbito do projeto.
- b. Aquisição de Insumos: A CONTRATADA deverá realizar a aquisição de materiais e insumos indispensáveis para a execução das atividades previstas, priorizando fornecedores locais, sustentáveis e que atendam aos critérios de economicidade e eficiência. Esses processos deverão observar os princípios da licitação pública, quando aplicáveis, e respeitar os limites orçamentários estabelecidos no TED INCRA n.º 118/2024.
- c. Prestação de Contas: A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao CONTRATANTE relatórios financeiros periódicos e detalhados, contendo informações sobre a execução orçamentária, incluindo receitas, despesas, saldos disponíveis e justificativas para eventuais ajustes ou variações. Esses relatórios deverão estar acompanhados de documentos comprobatórios, como notas fiscais e recibos, e atender às exigências do Decreto nº 10.426/2020 e demais normativas aplicáveis.
- d. Gestão de Contratos e Fornecedores: A CONTRATADA será responsável pela gestão dos contratos firmados com terceiros, garantindo a qualidade e a tempestividade dos serviços e materiais adquiridos. Deverá monitorar o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores e parceiros, adotando medidas corretivas em caso de descumprimento e reportando ao CONTRATANTE eventuais irregularidades.
- e. Monitoramento de Indicadores Financeiros: A CONTRATADA deverá implementar mecanismos de controle financeiro que permitam o acompanhamento contínuo de indicadores de desempenho, assegurando que os recursos sejam utilizados TED INCRA n.º 118/2024.
- f. Gestão de Riscos Financeiros: A CONTRATADA deverá identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à gestão financeira do projeto, incluindo flutuações de custos, atrasos em pagamentos e insuficiência de recursos. Propostas de ajustes no planejamento financeiro deverão ser submetidas ao CONTRATANTE para aprovação, sempre que necessário.

g. Sustentabilidade Econômica: A execução financeira do projeto deverá buscar o equilíbrio entre custo e benefício, alinhando-se aos princípios do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e às práticas que favoreçam o desenvolvimento econômico local, priorizando fornecedores que atendam a critérios de responsabilidade social e ambiental.

h. Conformidade Legal e Normativa: A CONTRATADA deverá garantir que todas as ações administrativas e financeiras realizadas no âmbito do projeto estejam em conformidade com as exigências legais, incluindo as disposições do Decreto nº 10.426/2020, da Lei nº 14.133/2021, demais normativas aplicáveis e do TED INCRA n.º 118/2024., sob pena de responsabilização por eventuais irregularidades.

5.1.8.4. Monitoramento Contínuo

5.1.8.4.1. O acompanhamento geral da execução será monitorado pelo Departamento de Produção, Pesquisa e Extensão do IFPB- CAMPUS SOUSA. 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 pré estabelecidos 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\$ 300.000,00 (Trezentos mil 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\$ 271.000,00 (duzentos e setenta e um mil reais), correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais), correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

5.1.11.3. Os valores das despesas que serão gerenciadas pela Fundação de Apoio, por se tratarem de meras estimativas, poderão sofrer alterações objetivando o bom cumprimento das ações do Projeto de Extensão "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora". Neste

sentido, poderão haver readequações e remanejamentos de recursos entre as despesas citadas, desde que respeitado o valor global previsto no TED.

5.1.11.4. 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 bolsista a pesquisador, conforme parâmetros legais;
- b. pagamento a discentes tipos bolsistas 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:

DESCRÍÇÃO	Unidade	Quanti-	Valor	Valor Total

	de Medida	Quantidade	Unitário	
Concessão de bolsa ao Professor/Coordenador (CNPQ - EXP-A)	Bolsa	12	R\$ 3.250,00	R\$ 39.000,00
Bolsa para superior (CNPQ -ADC-2B)	Bolsa	36	R\$ 700,00	R\$ 25.200,00
Bolsa para médio (CNPQ -ADC-2C)	Bolsa	48	R\$ 300	R\$ 14.400,00
Extensão no País - EXP	Bolsa	12	R\$ 1.430,00	R\$ 17.160,00
Bolsa Auxílio aos estudantes	Bolsa	100	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00

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 serão selecionados posteriormente mediante processo seletivo simplificado.

5.1.15.2. Serão alocadas oito pessoas na execução do projeto, sendo um professor EBTT um tecnólogo em alimentos formados, três estudantes dos cursos superiores e quatro estudantes dos cursos técnicos nível médio .

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 estabelecidas no Plano de Trabalho, decorrente do Termo de Execução Descentralizada - TED INCRA 118/2024, conforme quadro a seguir:

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

Contratação de transporte para deslocamento do	km	4.000	10,00	40.000,00
Justificativa	A contratação de transporte será essencial para garantir o deslocamento das beneficiárias do projeto, considerando que as atividades de formação e oficinas práticas ocorrerão na Unidade Educativa de Produção Agroindustrial do Campus Sousa do IFPB. Além disso, os 100 participantes serão organizados em quatro grupos, cada um participando de uma oficina com carga horária de 6 horas, divididas em dois dias. As distâncias entre as comunidades beneficiadas, localizadas no território do Vale do Piranhas Paraíba, e a Unidade São Gonçalo foram analisadas para embasar a projeção de custos e a definição dos valores para a contratação da empresa responsável pelo transporte das beneficiárias.			
Pesquisa de Preço	Adotou-se como referência para compor a projeção os valores do Pregão eletrônico do IFPB (SRP) n.º 006/2024 (Processo Administrativo n.º (23381.000960.2024-13) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 38/2024.			
Aquisição de insumos para realização das oficinas	Kits	20	2.000,00	40.000,00
Justificativa	Recurso necessário para aquisição de insumos que serão utilizados durante as aulas as oficinas. Os tipos e as quantidades de material serão definidos a partir da construção com as beneficiárias do projeto que definiram quais oficinas elas terão interesse em participar considerando que o projeto poderá oferecer oficinas desde o beneficiamento de produtos de origem animal e de origem vegetal. o valor aqui apresentado é um Valor estimado de aquisição de insumos para a realização das oficinas e mas que poderá potencializar o desenvolvimento das atividades de ensino pesquisa e extensão dentro do campo Sousa do IFPB			
Pesquisa de Preço	Os tipos e as quantidades de insumos só poderão ser definidos após os beneficiários do projeto escolherem as oficinas de seu interesse, considerando que cada comunidade pode apresentar demandas distintas. Com essa definição, será possível realizar a quantificação e especificação dos materiais necessários, sempre respeitando o orçamento alocado para essa despesa.			
Pagamento de instrutores	Hora	50,00	140	7.000,00
Justificativa	Recurso para pagamento dos instrutores faz-se necessário em função da contratação de colaboradores que terão como função complementar a construção do conhecimento durante as oficinas.			

Pesquisa de Preço	Os valores apresentados foram estabelecidos com base na Resolução nº 4 de 16 de Março de 2012, que estabelece orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec)			
Material didático de escritório	Kit	1	1.200,00	1.200,00
Justificativa	O recurso destinado à aquisição de materiais didáticos e de escritório é fundamental para apoiar o processo de ensino. Esses materiais incluem papel, canetas, pastas, tintas, toner para impressoras e outros itens essenciais para a impressão e distribuição de material didático aos estudantes, garantindo o suporte necessário às atividades educacionais.			
Pesquisa de Preço	A definição precisa do tipo e da quantidade de materiais dependerá da colaboração com os instrutores das oficinas, sendo ajustada conforme as necessidades específicas de cada atividade. Essa definição será orientada pela metodologia adotada em cada oficina, garantindo que os insumos atendam adequadamente aos objetivos e às práticas propostas.			
Material de fardamento	Kit	200	50,00	10.000,00
Justificativa	O material de fardamento será composto por uma camiseta personalizada com a identificação do projeto. Além de cumprir a função de uniformizar os participantes, a camiseta também servirá como ferramenta de divulgação, promovendo a visibilidade do projeto.			
Pesquisa de Preço	Pesquisa conforme anexada ao processo.			
Concessão de bolsa ao Professor /Coordenador (CNPQ - EXP-A)	Bolsa	12	3.250,00	39.000,00
Bolsa para estudante dos cursos superiores superior	Bolsa	36	700,00	25.200,00
Bolsa para estudantes do ensino médio	Bolsas	48	300,00	14.400,00

Extensão no País - EXP - C	Bolsa	12	1.430,00	17.160,00
Bolsa Auxílio aos estudantes bolsa	Bolsa	100	300,00	30.000,00
Justificativa	As bolsas serão destinadas ao coordenador do curso, a estudantes dos cursos superiores e técnicos, além de um profissional da área de Tecnologia de Alimentos, que integrarão a equipe do projeto e serão responsáveis pela execução das atividades. Adicionalmente, haverá o pagamento de bolsas na modalidade de auxílio para os beneficiários do projeto, garantindo suporte financeiro para sua participação nas ações planejadas.			
Pesquisa de Preço	Os valores para pagamento das bolsas foram baseados em referências do CNPQ. Em Fomento Tecnológico Bolsas de Fomento Tecnológico e Extensão Inovadora. https://www.gov.br/cnpq/pt-br/acesso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/copy_of_modalidades/tabela-de-valores-no-pais			
Material de Laboratório para análise de qualidade dos alimentos	Kit	1	20.000,00	20.000,00
Justificativa	Os materiais de laboratório adquiridos com este recurso serão destinados ao desenvolvimento de cinco produtos alimentícios, utilizando ingredientes locais disponíveis nas comunidades de origem dos grupos de formação. A definição precisa dos materiais será possível apenas após a escolha dos produtos a serem desenvolvidos. Esses materiais incluem embalagens, insumos, ingredientes, reagentes e itens necessários para análises de qualidade no laboratório, entre outros, garantindo o suporte adequado para as atividades planejadas.			
Pesquisa de Preço	A pesquisa de preços desses itens só poderá ser realizada após a definição específica dos materiais a serem adquiridos, o que, por sua vez, dependerá da escolha dos produtos a serem desenvolvidos no âmbito do projeto.			
Contratação de serviços para realização de evento, incluindo a feira	Unidade	1	26.040,00	26.040,00
Justificativa	O evento terá como objetivo reunir todos os grupos participantes do projeto para expor os produtos desenvolvidos durante as oficinas pelas alunas, promovendo a troca de experiências entre os grupos de formação. Além disso, o evento buscará mobilizar autoridades e gestores públicos do território, do estado da Paraíba e do Brasil,			

	proporcionando-lhes a oportunidade de conhecer e valorizar a experiência e os resultados alcançados pelo projeto.
Pesquisa de Preço	O orçamento destinado ao evento é uma projeção elaborada com base na perspectiva da realização de um evento territorial. A cotação, prestação de contas e gestão financeira serão integralmente conduzidas pela fundação responsável pela execução do projeto, assegurando transparéncia e conformidade com as diretrizes estabelecidas.

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

5.1.17.1. 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 n.º 7423 /2010. Os cargos 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 "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118/2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - Campus Sousa e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), agricultores familiares, com foco em grupos de mulheres, do alto do Sertão da Paraíba.

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

5.1.19.1. Considerando que o Projeto de Extensão denominado "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118/2024, celebrado entre o Instituto Federal da Paraíba - Campus Sousa e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), 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 "Sabores da Reforma Agrária: Fortalecendo a Agricultura Familiar e a autonomia da mulher agricultora", oriundo do Termo de Execução Descentralizada - TED n.º 118/2024 , espera-se obter os seguintes resultados:

5.1.20.1.1 O projeto visa transformar a realidade da agricultura familiar no Alto Sertão da Paraíba, com ênfase na capacitação técnica e no fortalecimento da inclusão econômica, através da:

- a) Qualificação técnica de pelo menos 100 agricultores, com foco especial nas mulheres, possibilitando melhoria significativa na qualidade da produção e na competitividade dos produtos locais, com os participantes aprendendo a realizar o processamento adequado e as boas práticas de fabricação (BPF), garantindo produtos seguros e de alto valor agregado.
- b) A inclusão de mulheres no processo de capacitação e na valorização da sua produção é um dos maiores resultados esperados. Visando reduzir a vulnerabilidade social e econômica das mulheres no campo, promovendo maior autonomia econômica e melhorando a equidade de gênero na agricultura familiar.
- c) Estimular a promoção da diversificação da produção e fortalecimento da agricultura familiar, com foco na agregação de valor aos produtos e na criação de novos mercados, além da inclusão de práticas inovadoras que incentivem o uso de tecnologias apropriadas e sustentáveis.
- d) A execução de uma feira de exposição e comercialização que possibilitando os agricultores e agricultoras a mostrar seus produtos para a comunidade e consumidores da região, estabelecendo redes de comercialização e oportunidades novas no mercado local e regional.
- e) Entrega de no mínimo 5 propostas técnicas para criação de agroindústrias comunitárias, proporcionando o aumento da competitividade, ajudando os agricultores a transformarem matérias-primas em produtos com maior valor agregado.
- f) Estimular o acompanhamento contínuo dos agricultores, buscando sempre melhorar as estratégias de comercialização, garantindo que os agricultores possam ampliar seus mercados e alcançar maiores níveis de sustentabilidade econômica e social.
- g) Além disso, se espera um impacto positivo diante a transformação estrutural na sociedade rural, com a promoção de um modelo de agricultura familiar mais inclusivo e resiliente, onde todos terão acesso ao conhecimento técnico e oportunidades de geração de renda, e consequentemente um aumento na qualidade de vida dessas famílias. E, que as ações desenvolvidas até o final do projeto, sejam contribuidoras para uma implementação de políticas públicas de reforma agrária, equidade de gênero e inclusão produtiva, alinhando-se aos objetivos de desenvolvimento sustentável e ao fortalecimento da agricultura familiar como pilar central da economia rural no Alto Sertão da Paraíba, promovendo uma mudança estrutural ao integrar práticas inovadoras e sustentáveis de produção e comercialização na agricultura familiar.

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).

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.17.1. Verificação da Conformidade dos Serviços Prestados: O fiscal administrativo deverá monitorar continuamente a execução do contrato, verificando se os serviços ou bens fornecidos atendem às especificações técnicas e requisitos estabelecidos no instrumento contratual, no termo de referência ou no projeto básico, solicitando adequações, quando necessário.

6.17.2. Acompanhamento de Prazos Contratuais: O fiscal deverá acompanhar rigorosamente os prazos de execução do contrato, incluindo os cronogramas de entrega de bens ou prestação de serviços, adotando medidas preventivas para evitar atrasos e notificando a contratada em caso de descumprimento.

6.17.3. Controle Documental: Garantir que toda a documentação referente ao contrato, incluindo notas fiscais, atestados de capacidade técnica, garantias contratuais e seguros, seja apresentada conforme exigências contratuais e devidamente arquivada no processo administrativo.

6.17.4. Fiscalização de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias: No caso de contratos que envolvam alocação de mão de obra, o fiscal deverá verificar periodicamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada, solicitando comprovantes de recolhimento de encargos e demais documentos pertinentes, conforme previsto no art. 23, §2º, do Decreto nº 11.246/2022.

6.17.5. Registro de Ocorrências: Manter um registro atualizado das ocorrências relacionadas ao contrato, incluindo situações de descumprimento, notificações, glosas e ações corretivas, bem como informar periodicamente o gestor do contrato sobre o andamento da execução.

6.17.6. Avaliação de Desempenho da Contratada: Realizar avaliações periódicas de desempenho da contratada, baseando-se em critérios previamente definidos no contrato ou no termo de referência, como qualidade, pontualidade e conformidade com as especificações.

6.17.7. Comunicação de Não Conformidades: Caso sejam identificadas não conformidades na execução do contrato, o fiscal deverá notificar formalmente a contratada, especificando os problemas encontrados e os prazos para sua correção, além de registrar essas ações no processo administrativo.

6.17.8. Apoio ao Gestor do Contrato: Auxiliar o gestor do contrato na análise de demandas relacionadas à necessidade de alterações contratuais, como termos aditivos, apostilamentos ou rescisões, fornecendo informações e documentos necessários para embasar a decisão.

Gestor do Contrato

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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 obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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 [30 \(trinta\) dias](#), pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (quinze) 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:

7.9.1. 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](#)).

7.9.2. 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;

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

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

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

7.10. 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.

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

7.12 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

7.13. 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](#).

7.14. 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](#).

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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](#).

7.18. 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).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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](#).

7.24. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo \(IPCA\)](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.29.1. 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.

7.30. 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.

7.31. 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](#).

7.32. 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](#))

7.33. 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

8.3. Esse regime exige que a contratada execute o objeto integralmente por um preço previamente definido, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários à sua realização, garantindo maior previsibilidade financeira para a Administração.

8.4. A opção por empreitada por preço global promove eficiência e simplificação na gestão contratual, uma vez que reduz a necessidade de medições e ajustes financeiros frequentes ao longo da execução. Adicionalmente, transfere à contratada a responsabilidade por eventuais variações nos custos, incentivando o planejamento rigoroso e a otimização de recursos.

8.5. Este regime também está alinhado aos princípios da economicidade e da eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021, ao assegurar que o orçamento pactuado seja rigorosamente cumprido,

evitando surpresas financeiras e contribuindo para o controle de gastos públicos. A escolha fundamenta-se ainda na garantia da qualidade, já que a contratada, ciente do valor fixo contratado, tende a buscar soluções técnicas mais adequadas e planejadas para cumprir suas obrigações.

Exigências de habilitação

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

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.7. 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.

8.8. 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.

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

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

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

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

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

8.14. 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.

8.15. 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.

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

Habilitação jurídica

8.17. **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;

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

8.19. **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>;

8.20. **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;

8.21. **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](#).

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

8.23. **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;

8.24. **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](#);

8.25. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.28. 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.

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

8.30. 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](#);

8.31. 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;

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

8.33. 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 400.000,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de [300.000,00 \(Trezentos mil reais\)](#), 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\$ 271.000,00 (duzentos e setenta e um mil reais), correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais), 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: 245477;
- IV. Elemento de Despesa: 339039
- V. Plano Interno: D211AEP16LC;
- VI. Nota de Crédito: 2024NC800067.

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

Setor demandante

Listar de Anexos

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

- Anexo I - SEI_INCRA - 22766957 - Termo de Execucao Descentralizada - TED-compactado.pdf (2.46 MB)
- Anexo II - SEI_INCRA - 22766980 - Plano de Trabalho do TED-compactado (1).pdf (2.35 MB)