

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

Termo de Referência 75/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
75/2026	158142-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAZONAS CLISIVANIA DUARTE DE SOUZA	11/09/2026 12:16 (v 0.5)
Status		
ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	61/2026	23443.004928/2026-05

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23443.004788/2026-67)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 8.958/1994, para prestação de serviços de apoio administrativo, operacional, logístico e de gestão financeira necessários à execução do Projeto Escola da Terra 2026 , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviços de apoio administrativo e gestão financeira ao IFAM na execução do Programa Escola da Terra 2026 – Execução Direta do Projeto (diárias, transporte, material, serviços gráficos)	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional	UNIDADE	01	R\$ 162.508,00	R\$ 162.508,00
2	Prestação de serviços de apoio administrativo e gestão financeira ao IFAM na execução do Programa Escola da Terra 2026 – Gestão	15156 - Administração / Execução Projeto Educacional	UNIDADE	01	R\$ 16.250,80	R\$ 16.250,80

	Administrativa (TETO MÁXIMO DE REEMBOLSO DA DOA)					
Total Geral						R\$ 178.758,80

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

*1.2 O objeto da contratação tem a natureza de **serviços especiais** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como serviço contratado por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de até 09 (nove) meses, contados da assinatura do contrato, não podendo, em hipótese alguma, exceder a data de 30 de junho de 2027, conforme a vigência estabelecida no Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 17245, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.", na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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 [2026], conforme detalhamento a seguir:

2.3. Fundamentação Legal Específica da Modalidade de Remuneração: O contrato é firmado com lastro nas Leis nºs 8.958/1994, 14.133/2021, 12.772/2012 e 4.320/1964, nos Decretos nºs 93.872/1986 e 7.423/2010 e, **quanto à modalidade de remuneração da CONTRATADA por reembolso de custos**

I) ID PCA no PNCP: 10792928000100-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: .17/03/2025

III) Id do item no PCA: ;97

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

V) Identificador da Futura Contratação: 158142-61/2026

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.

Descrição completa: Contratação direta por tempo determinado da FAEPI para prestação de serviços de apoio administrativo e gestão financeira ao IFAM na execução do Programa Escola da Terra 2026.

3.2. Da Modalidade de Remuneração e Segregação de Recursos: A solução prevê a segregação clara dos recursos:

- **Aporte para Execução Direta do Objeto (Item 1):** Recursos destinados a diárias, passagens, bolsas, material de consumo e serviços gráficos, cuja execução será comprovada mediante apresentação de notas fiscais e recibos.
- **Teto da Despesa Operacional Administrativa – DOA (Item 2):** Valor estimado de **R\$ 16.250,80**, que servirá como **teto máximo de reembolso**. A FAEPI somente será reembolsada mediante apresentação de planilha de custos que comprove o dispêndio real com sua estrutura de gestão, **não constituindo este valor uma importância fixa, certa ou incondicional**.
- **Cronograma de Desembolso:** Os repasses da DOA serão realizados de forma **proporcional à execução do objeto** e às etapas de gestão comprovadas, vedada a antecipação sem comprovação de custos incorridos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.1. O valor mencionado **NÃO constitui preço fixo ou importância incondicional**, correspondendo ao **limite máximo de reembolso** dos custos efetivamente incorridos pela CONTRATADA na prestação dos serviços de gestão, cujo pagamento está condicionado à comprovação analítica dos custos, na forma do item 4.1-A deste TR.

4.1.2. São consideradas **despesas elegíveis** para fins de reembolso da DOA aquelas relacionadas à estrutura de pessoal de gestão, sistemas, instalações e demais custos indiretos necessários à gestão administrativa e financeira do Projeto, expressamente identificadas no Plano de Trabalho, **vedado o reembolso de despesas nela não previstas**.

4.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada solicitação de reembolso, **planilha orçamentária detalhada** dos custos operacionais incorridos, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios, observadas as seguintes diretrizes:

- I - separação correta entre os custos incorridos na execução do Projeto e os demais custos da CONTRATADA;
- II - razoabilidade dos custos;
- III - respeito à previsibilidade mínima dos custos, conforme delimitado no Plano de Trabalho;
- IV - necessidade real dos custos apresentados para a execução do objeto.

4.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar **sistema de contabilidade de custos adequado**, segregando os custos do Projeto dos demais custos da Fundação, conforme § 13 do art. 29 do Decreto nº 9.283/2018.

4.1.5. [Mecanismo de Aviso de Proximidade do Teto] A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sempre que as despesas reembolsadas atingirem **90% (noventa por cento) do teto fixado**, hipótese em que a CONTRATANTE poderá, mediante termo aditivo e observado o limite de 15% do art. 74 do Decreto nº 9.283/2018, autorizar a ampliação do teto.

4.1.6. Caso os custos comprovadamente incorridos sejam inferiores ao teto fixado, a diferença não será paga e eventual valor já disponibilizado deverá ser devolvido à CONTRATANTE.

4.1.7. O teto de reembolso não se reduz em razão de mera economicidade na execução das metas do Projeto, mas será revisto proporcionalmente nas hipóteses de supressão ou redução formal do objeto contratual.

A execução do objeto deverá observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental, social e cultural, em consonância com os princípios da Administração Pública .

Para tanto, deverão ser adotadas as seguintes diretrizes:

A execução do objeto deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, social, cultural e administrativa, em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, com a Lei nº 14.133/2021 e com os objetivos do Projeto Escola da Terra.

Na execução do projeto deverão ser observadas, sempre que possível, as seguintes diretrizes:

- I – priorização da tramitação eletrônica de documentos, relatórios, listas de frequência e comunicações institucionais, reduzindo a utilização de papel;
- II – utilização racional dos recursos públicos, promovendo o adequado planejamento das aquisições, deslocamentos e logística das atividades presenciais;
- III – adoção de práticas de consumo consciente durante a realização dos encontros presenciais, minimizando desperdícios de materiais e insumos;
- IV – destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução das atividades;
- V – respeito às especificidades culturais, linguísticas e aos conhecimentos tradicionais das comunidades indígenas participantes, assegurando que as ações de formação sejam compatíveis com seus modos de organização social;
- VI – promoção da acessibilidade, da inclusão e da ampla participação dos cursistas em todas as etapas do projeto;
- VII – observância da legislação ambiental, trabalhista, fiscal, previdenciária e de proteção de dados pessoais durante toda a execução contratual.

4.2. Capacidade Técnica

4.2.1. A Fundação deverá declarar que possui capacidade técnica, administrativa, operacional e financeira para executar integralmente o objeto contratado.

4.3. Ciência das Condições

4.3.1 Declaração da FAEPI de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- I – priorização da tramitação eletrônica de documentos;
- II – utilização racional dos recursos públicos;
- III – adoção de práticas de consumo consciente;
- IV – destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- V – respeito às especificidades culturais das comunidades do campo;
- VI – promoção da acessibilidade e inclusão;
- VII – observância da legislação ambiental, trabalhista, fiscal, previdenciária e de proteção de dados.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. É vedada a subcontratação integral do objeto, bem como a transferência a terceiros das atividades de gestão administrativa, financeira e operacional atribuídas à Fundação de Apoio.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.8-Não se exige vistoria prévia para a presente contratação, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços de apoio administrativo, operacional e de gestão financeira por Fundação de Apoio credenciada, não envolvendo a execução de serviços técnicos em instalações específicas, obras, manutenção, fornecimento de equipamentos ou atividades cuja execução dependa do conhecimento prévio de condições físicas do local.

4.9-A. VEDAÇÃO AO NEPOTISMO DE DIRIGENTES

[Inclusão obrigatória por analogia ao Parecer nº 00106/2026 – Itens 17, 18 e 25]

- 4.9-A.1. É vedada à CONTRATADA a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de:
- I - servidor das IFES e demais ICTs que atue na direção das respectivas fundações; e
 - II - ocupantes de cargos de direção superior das IFES e demais ICTs por ela apoiadas, se o contratado for estranho aos quadros da instituição, em cumprimento ao Acórdão nº 3.559/2014-TCU-Plenário.

4.9-B. DESTINAÇÃO DE RENDIMENTOS FINANCEIROS

[Inclusão obrigatória por analogia ao Parecer nº 00106/2026 – Itens 20 a 22 e 31]

- 4.9-B.1. Os rendimentos provenientes da aplicação financeira dos recursos vinculados à execução do objeto contratual constituem receita acessória do Projeto e serão, **em regra, devolvidos à CONTRATANTE ao final da execução contratual**, salvo se, mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE e observada a regulamentação do Termo de Execução Descentralizada de origem dos recursos (Decreto nº 10.426/2020 e Portaria SEGES/MGI nº 9.510/2025), a CONTRATADA solicitar sua utilização em ações relacionadas ao objeto do Projeto.
- 4.9-B.2. A utilização dos rendimentos financeiros, quando autorizada, não implicará alteração do objeto contratado e poderá ocorrer sem termo aditivo, desde que **não resulte em acréscimo do teto de reembolso da DOA**.
- 4.9-B.3. A aplicação dos rendimentos deverá ser previamente detalhada em atualização do Plano de Trabalho, ficando condicionada à aprovação da autoridade competente do IFAM.
- 4.9-B.4. Caso a utilização dos rendimentos implique acréscimo do teto de reembolso da DOA, deverá ser celebrado termo aditivo específico, observado o limite legal de 15% do art. 74 do Decreto nº 9.283/2018.

4.9 As informações necessárias à formulação da proposta e à execução do objeto encontram-se integralmente descritas neste Termo de Referência, no Plano de Trabalho e nos demais documentos que instruem o processo administrativo, sendo suficientes para a perfeita compreensão das obrigações a serem assumidas pela contratada.

4.10 Dessa forma, a realização de vistoria não se mostra necessária nem agrega elementos relevantes para a execução contratual, razão pela qual sua exigência é dispensada, em observância aos princípios da razoabilidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto:Após assinatura do contrato
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Metas :

Metas	Descrição	Unid. De Medida	Qtd e	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
META 1	Planejar, articular e executar o Curso de Aperfeiçoamento “Escola da Terra: Currículo e Prática Pedagógica em Turmas Multisseriadas” nos municípios de Manicoré e	Projeto executado	1	103.125,00	103.125,00	set/26	28/02/2027

	Barreirinha, por meio da realização de reuniões de articulação institucional com as Secretarias Municipais de Educação, mobilização e seleção dos cursistas, organização logística e pedagógica da formação, elaboração do plano de execução e desenvolvimento das atividades formativas previstas no Tempo						
--	---	--	--	--	--	--	--

	Universidade e Tempo Comunidade /Escola.						
Produto	Curso de Aperfeiçoamento “ <i>Escola da Terra: Currículo e Prática Pedagógica em Turmas Multisseriadas</i> ” executado, contemplando Seminário Inicial, Módulos I a V, atividades do Tempo Universidade e Seminário Final, com atendimento de 120 cursistas nos municípios de Manicoré e Barreirinha.						
META 2	Assegurar a gestão administrativa, financeira e operacional necessária à execução do Curso (Serviço executado pela FAEPI – sujeito a reembolso analítico até o teto de R\$ 16.250,80)	Serviço executado pela FAEPI.	1	16.250,80	16.250,80	set/26	30/06 /2027
Produto	Serviços de gestão administrativa, financeira e operacional executados pela Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, incluindo apoio técnico-operacional, acompanhamento físico-financeiro, elaboração de relatórios, monitoramento das metas e prestação de contas dos recursos descentralizados.						
META 3	Assegurar as condições materiais necessárias ao desenvolvimento das atividades formativas e pedagógicas do Programa Escola da Terra.	Aquisição de Material de expediente	1	4.200,00	4.200,00	set/26	28/02 /2027
Produto	Aquisição e disponibilização de materiais de expediente e apoio pedagógico destinados às atividades formativas desenvolvidas no curso de						

	formação do Programa Escola da Terra.						
META 4	Promover a produção, sistematização e difusão dos conhecimentos e das experiências pedagógicas desenvolvidas no âmbito da formação.	Aquisição de Kit de materiais	1	55.183,00	55.183,00	set/26	28/02/2027
Produto	Produção e disponibilização de apostilas, materiais pedagógicos, materiais gráficos, certificados, registros audiovisuais e relatório de sistematização das experiências pedagógicas desenvolvidas pelos cursistas ao longo da formação.						

5.1.3.Os custos indiretos necessários à execução das atividades de gestão encontram-se contemplados no **teto de reembolso da DOA**, conforme proposta comercial e Plano de Trabalho, **observado o regime de comprovação analítica de custos de que trata o item 4.1 deste TR.**

5.1.4 Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

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

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

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

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

e) Gerenciamento dos recursos humanos necessários: consiste em planejar os recursos humanos necessários, formar e desenvolver a equipe de coordenação e execução.

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

g) Apoio no gerenciamento de riscos do programa: consiste na identificação, quantificação e qualificação de riscos e no desenvolvimento e controle da resposta aos riscos;

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

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

j) Executar os serviços, compras e contratações estritamente de acordo com a Lei nº 14.133/21 ; Lei nº 8.958/1994; Lei nº 10.973/2004; Decreto nº 7.423/2010; Decreto nº 8.241/2014; Resolução nº 24-Consup/IFAM, de 12 de maio de 2015, no que couber; bem como demais regulamentos especificados;

k) Pagar, quando cabível, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do programa, apresentando ao IFAM a comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes à nota fiscal ou faturas. r) Contratar serviços de terceiros, quando cabíveis e solicitados pela Coordenadora Geral do projeto, de acordo com as disposições legais definidas

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

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

As atividades serão executadas conforme a demanda do projeto e os prazos definidos no Plano de Trabalho, observando-se o horário de funcionamento administrativo da Fundação."

5.4. A execução contratual observará as rotinas :

5.4.1 Todas as compras, contratações e pagamentos, deverão estar registradas nos sistemas de gestão da FAEPI.

5.4.2 As compras e contratações realizadas pela FAEPI deverão rigorosamente atender a Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.958/1994; Lei nº 10.973/2004; Decreto nº 7.423/2010; Decreto nº 8.241/2014.

5.4.3 As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades, deverão ser registradas nos sistemas de gestão da FAEPI.

5.4.4 O cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho da FAEPI deverá estar em consonância com as metas e fases ou etapas de execução do Projeto.

5.4.5 Os recursos do Projeto serão depositados e geridos na conta bancária específica do instrumento, exclusivamente em instituições financeiras oficiais federais.

5.4.6 A conta corrente específica será nomeada fazendo-se menção ao instrumento pactuado e deverá ser registrada com o número de inscrição no CNPJ da FAEPI.

5.4.7 Os recursos deverão ser mantidos na conta corrente específica do instrumento e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho; UASG 158142

5.4.8 Os recursos financeiros destinados ao Projeto serão enviados pelo IFAM, somente após a aprovação e o aceite do processo de compra ou contratação realizados pela FAEPI.

5.4.9 Uma vez na conta corrente específica do Projeto, os recursos financeiros devem ser mantidos bloqueados, sendo permitido a sua movimentação pela FAEPI somente após a autorização da Gestora do Contrato.

5.4.10 Os pagamentos referentes às compras e prestação dos serviços para a consecução do Projeto serão realizados somente mediante crédito na conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Para a realização de cada pagamento, a FAEPI deve registrar nos seus sistemas de gestão as seguintes informações:

- a) A destinação do recurso;
- b) O nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- c) O contrato e ou edital a que se refere o pagamento realizado;
- d) A meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e
- e) Informações das notas fiscais ou documentos contábeis.

5.5 São metas para cumprimento do objeto da contratação:

• **Meta 01** –Planejar, articular e executar o Curso de Aperfeiçoamento “*Escola da Terra: Currículo e Prática Pedagógica em Turmas Multisseriadas*” nos municípios de Manicoré e Barreirinha, por meio da realização de reuniões de articulação institucional com as Secretarias Municipais de Educação, mobilização e seleção dos cursistas, organização logística e pedagógica da formação, elaboração do plano de execução e desenvolvimento das atividades formativas previstas no Tempo Universidade e Tempo Comunidade/Escola.

• **Meta 02** –Assegurar a gestão administrativa, financeira e operacional necessária à execução do Curso de Aperfeiçoamento “*Escola da Terra: Currículo e Prática Pedagógica em Turmas Multisseriadas*”, garantindo o suporte técnico às atividades de planejamento, monitoramento, execução físico-financeira e prestação de contas do projeto

Meta 03 – Assegurar as condições materiais necessárias ao desenvolvimento das atividades formativas e pedagógicas do Programa Escola da Terra.

- **Meta 04** – Promover a produção, sistematização e difusão dos conhecimentos e das experiências pedagógicas desenvolvidas no âmbito da formação

5.6 SÃO OBRIGAÇÕES DA FAEPI:

5.6.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas quando especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela gestão ou fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o IFAM autorizado a descontar dos pagamentos devidos à FAEPI, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no IFAM, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

5.6.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a FAEPI deverá entregar ao responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

5.6.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao IFAM;

5.6.7. Comunicar à Gestão ou à Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do projeto.

5.6.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo IFAM ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do projeto;

5.6.9. Paralisar, por determinação do IFAM, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6-A. Fiscalização Específica da DOA: O fiscal do contrato deverá ser instruído para:

- I - Exigir e analisar analiticamente as planilhas de custos da DOA antes de cada reembolso;
- II - Monitorar o atingimento do patamar de 90% do teto da DOA, exigindo o aviso prévio da FAEPI;
- III - Verificar a segregação correta entre os custos do projeto e os custos da Fundação;
- IV - Atestar a regularidade da prestação de contas final com a comprovação analítica da DOA;
- V - Verificar a regularidade da aplicação dos rendimentos financeiros, quando autorizados.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.15.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.15.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo. [A12]

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1 A FAEPI deverá apresentar relatórios técnicos e financeiros mensais contendo:

- extratos bancários;
- relação de pagamentos;
- demonstrativo de receitas e despesas;
- contratos celebrados;
- saldo financeiro;
- execução física das metas

7.1.2 Ao término da vigência contratual deverá apresentar prestação de contas final.

7.1-A. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANALÍTICA DA DOA

7.1-A.1. Na prestação de contas final, além dos documentos padrão, a CONTRATADA deverá apresentar a **Planilha de Custos Analítica dos serviços de gestão administrativa e financeira** referente a todo o período de execução contratual, acompanhada dos documentos comprobatórios dos custos efetivamente incorridos e reembolsados, **com a indicação expressa de eventual saldo não utilizado a ser devolvido**.

SEGREGAÇÃO DO REGIME DE PAGAMENTO

7.1-B.1. Execução Direta do Projeto (Item 1 – R\$ 162.508,00): Os recursos destinados à execução direta do objeto (diárias, passagens, materiais, serviços gráficos) poderão ser antecipados mediante garantia adicional de 80%, desde que vinculados às etapas do cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho.

7.1-B.2. Gestão Administrativa – DOA (Item 2 – R\$ 16.250,80): A remuneração pelos serviços de gestão administrativa **NÃO admite antecipação de pagamento**, devendo ser realizada mediante **reembolso dos custos efetivamente incorridos**, em parcelas proporcionais à execução do objeto e às etapas de gestão comprovadas, condicionadas à apresentação das planilhas analíticas de que trata o item 4.1.

7.1-B.3. O pagamento pelo serviço de gestão administrativa e financeira será realizado **proporcionalmente à execução do objeto**, em conformidade com o cronograma financeiro estabelecido no Plano de Trabalho.

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

7.2.1...não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.5.1 Faixas de ajuste no pagamento, conforme IMR previsto no anexo A.

7.5.2 Percentual da planilha de custos da despesa administrativa, conforme proposta comercial sobre a execução do objeto;

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (*cinco*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo para recebimento provisório 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.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. 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.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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:

7.17.1. 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.

7.17.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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

7.21. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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

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

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

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

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.26.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1 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.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.37.1. Para os recursos destinados à Execução Direta do Projeto (Item 1), poderá haver antecipação de pagamento mediante garantia adicional de 80%, desde que vinculada às etapas do cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho.

7.37.2. Para os recursos destinados à **Gestão Administrativa – DOA (Item 2), NÃO HÁ ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**, aplicando-se integralmente o regime de **reembolso de custos efetivamente incorridos**, condicionado à apresentação de planilha analítica e documentos comprobatórios, na forma do item 4.1 deste TR.

7.37.3. A sistemática de antecipação mediante garantia adicional de 80% é estruturalmente incompatível com o regime de reembolso da DOA, que pressupõe comprovação de custos incorridos como condição do próprio pagamento.

Cessão de Crédito

7.38 A cessão de crédito decorrente da presente contratação somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização do IFAM, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

7.39 A eventual cessão não eximirá a Fundação de Apoio de suas responsabilidades contratuais, permanecendo integralmente responsável pela execução do objeto, pela prestação de contas dos recursos recebidos e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas perante o IFAM.

7.40 Fica vedada a cessão de crédito que possa comprometer a adequada fiscalização da execução contratual, a rastreabilidade dos recursos públicos ou a regular prestação de contas do projeto.

7.41. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.43. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta dias).

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução[A2]

9.2. O regime de execução do contrato será por [preço Global](#).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. Para fins de habilitação, a Fundação de Apoio deverá apresentar:

I – Estatuto Social vigente e registrado;

II – Ata de eleição ou documento equivalente de designação dos dirigentes em exercício;

III – Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

IV – Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

V – Comprovação de credenciamento ou autorização para atuação como Fundação de Apoio, nos termos da Lei nº 8.958/1994 e da legislação aplicável;

VI – Comprovação de experiência na execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional, mediante apresentação de instrumentos congêneres, declarações ou atestados de capacidade técnica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.11. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.13. Considerando que a presente contratação tem por objeto a contratação direta da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Interiorização do IFAM – FAEPI, entidade sem fins lucrativos regularmente credenciada para atuar como fundação de apoio ao IFAM, nos termos da Lei nº 8.958 /1994, e que a seleção decorre da hipótese de dispensa prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, não se mostra necessária a exigência de qualificação econômico-financeira mediante apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis.

A capacidade da entidade para execução do objeto será demonstrada por meio de seu credenciamento como fundação de apoio, da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como da comprovação de experiência na gestão administrativa e financeira de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional.

Além disso, a contratação será acompanhada por mecanismos de fiscalização, prestação de contas e controle previstos na legislação aplicável, os quais se mostram suficientes para resguardar o interesse público e assegurar a adequada execução do objeto.

Qualificação Técnica

9.14 Declaração de pleno conhecimento das condições de execução do projeto e das obrigações constantes do Termo de Referência.

Qualificação Técnico-Operacional

9.15 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito à comprovação de experiência na gestão administrativa e financeira de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional.

9.16. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.17. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Qualificação Técnico-Profissional

9.18. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da contratada.

Disposições gerais sobre habilitação

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 178.758,80 (cento e setenta e oito mil, setecentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos)**, sendo:

- **R\$ 162.508,00** para execução direta do projeto;
- **R\$ 16.250,80** como **teto máximo de reembolso** da DOA.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Manaus, 11 de set de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não incluído no presente Termo de Referência.

Justifica-se a não inclusão do Anexo I em razão de que a presente contratação não se enquadra nas hipóteses de contratação de pequeno valor previstas no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tampouco se destina à formalização por instrumento substitutivo ao contrato. Trata-se de contratação de Fundação de Apoio para execução de objeto específico, com formalização por instrumento contratual próprio, o qual contempla integralmente as regras de execução, direitos, obrigações e fiscalização aplicáveis.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não incluído no presente Termo de Referência.

A não inclusão do Anexo II decorre da opção administrativa de inserção de cláusula equivalente diretamente no instrumento contratual, a fim de evitar redundância documental. O contrato conterá disposição expressa de que a contratada declara pleno conhecimento e concordância com o Termo de Referência e seus anexos, garantindo a ciência formal das condições de execução da contratação.

15. Responsáveis

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

CLISIVANIA DUARTE DE SOUZA

Chefe de departamento



Assinou eletronicamente em 11/09/2026 às 12:16:35.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

TERMO DE REFERÊNCIA N° 327/2026 - DAA/DBS (11.01.01.04.02.10)

N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 11 de Setembro de 2026

10.TR158142_000075_2026__ESCOLA_DA_TERRA.pdf

Total de páginas do documento original: 20

(Assinado digitalmente em 11/09/2026 14:15)

CLISIVANIA DUARTE DE SOUZA

CHEFE DE DEPARTAMENTO

2128775

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **327**, ano: **2026**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de Assinatura: **11**
/09/2026 e o código de verificação: **26d639c3bd**