

Termo de Referência 49/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2025	158128-INST.FED.DE EDUC., CIENCIA E TEC. DO MARANHÃO	THATIANE GOES SANTOS	27/06/2025 16:21 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

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	51/2025	23249.003633.2025-29

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23249.003633.2025-29)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), doravante chamada de Correios, para a prestação de serviços postais e telemáticos exclusivos, que consistem em coleta, transporte e entrega de correspondências, em âmbito Nacional e Internacional, por via terrestre e aérea, para atendimento das necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IFMA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento[A1] .

Item	Descrição	Qtd	CATSER	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de serviços postais por Inexigibilidade de Licitação para o IFMA	12 meses (Pacote Bronze)	14982	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência do Contrato será por tempo indeterminado, contados a partir da data a ser fixada no termo contratual na forma do art. 109 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [**ANO**], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10735145000194-0-000006/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 81;
- IV) Classe/Grupo: 681 - SERVIÇOS POSTAL E DE CORREIO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158128-51/2025;

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

4.1 A contratada deverá:

- Disponibilizar informações necessárias à execução do contrato, tabelas de preços e tarifas, relativas aos serviços, e fatura de cobrança com dados do contrato;
- Executar e zelar pela prestação dos serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos no contrato;
- Informar ao IFMA os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas;
- Buscar as cartas e outros instrumentos abrangidos pelo serviço nos locais designados pela contratante;
- Zelar e proceder ao sigilo e inviolabilidade das correspondência sob sua posse durante a prestação dos serviços;
- Prestar os serviços nos 26 estados da Federação e no Distrito Federal;
- Disponibilizar canais de atendimento e de informação que possibilitem a adequada fiscalização do contrato;
- Fornecer dados de monitoramento/localização das postagens;

- Fornecer histórico de prestação de serviços com detalhamento por tipo de postagem e respectivos valores.

4.2 As obrigações das partes serão formalizadas por meio da celebração de contrato e observará os termos da Lei nº 14.133, de 2021, e das demais normas pertinentes.

4.3 O prazo de vigência do Contrato será por tempo indeterminado, contados a partir da data a ser fixada no termo contratual na forma do art. 109 da Lei nº 14.133/2021.

4.4 O reajuste das tabelas de preços e tarifas observará a periodicidade legal mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data do início da vigência da tabela de preços e tarifas.

Subcontratação:

4.5 Não é admitida a subcontratação do Objeto Contratual

Garantia de Contratação:

4.6 Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 /2021

Vistoria:

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

4.8 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

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: 15 dias da emissão da ordem de serviço.

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

5.1.2.1. Os serviços contratados serão utilizados sob demanda, ou seja, conforme as necessidades operacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão Reitoria seus campi e aos que vieram se incorporar a ela.

5.1.2.2. O serviço contratado deve oferecer mecanismos de rastreabilidade para todas as correspondências, permitindo ao IFMA acompanhar o andamento de cada documento, com comprovação de entrega, especialmente em notificações com AR. O sistema deve fornecer relatórios detalhados que incluam status de entrega, data, hora e confirmação formal de recebimento.

5.1.2.3. Os termos e condições dos serviços seguirão o padrão adotado pela ECT, conforme Termo de Condições Comerciais.

5.1.2.4. Não há maiores considerações sobre o regime de execução, que deverá seguir o praticado pela ECT, sem prejuízo à Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Colares Moreira, 477, Renascença, São Luís-MA, CEP 65075-441 e demais endereços conforme anexo.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta-feira, em horário comercial, das 8h às 18h, exceto domingo e feriados.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Buscar correspondências nos locais designados pela contratante, limitado exclusivamente aos serviços monopolizados pela ECT, conforme estabelecido na Lei nº 6.538/1978. Esses serviços incluem a postagem e entrega de cartas, cartões-postais e correspondências agrupadas, em âmbito nacional e internacional, conforme o monopólio legal vigente.

5.4.2. Identificação de correspondências urgentes: Priorizar o processamento de correspondências com prazos específicos ou de caráter urgente.

5.4.3. Registro no sistema de rastreamento: Inserção das correspondências e encomendas no sistema de rastreamento dos Correios, garantindo que o contratante possa monitorar o status.

5.4.4 Envio de atualizações: Comunicações automáticas ou manuais ao contratante sobre o status do envio, como postagem, trânsito e entrega final.

5.4.5. Seguir os prazos de entrega pactuados conforme o serviço contratado, como Sedex, PAC, Carta Registrada etc.

5.4.6. Em casos de AR (Aviso de Recebimento), garantir que o documento seja devidamente assinado pelo destinatário e enviado de volta ao contratante. Os ARs podem ser digitalizados e disponibilizados eletronicamente para o contratante.

5.4.7. Implementar rotinas de devolução em casos de endereço incorreto, ausência do destinatário ou recusa de recebimento.

5.4.8. Preparar faturas com discriminação dos serviços prestados (quantidade de correspondências/encomendas, tipo de serviço, prazos e valores).

5.4.9. Disponibilizar relatórios mensais sobre o volume de correspondências enviadas, serviços utilizados, prazos cumpridos e outros indicadores de desempenho relevantes.

- Considerar os indicadores de desempenho:
- Tempo médio de entrega.
- Percentual de entregas realizadas no prazo.
- Taxa de devolução de correspondências (falhas de entrega).
- Nível de satisfação do cliente.

5.4.10. Disponibilização de um canal específico para o contratante (telefone, e-mail ou sistema online) para consultas sobre serviços, rastreamento e resolução de problemas.

5.4.11. Monitorar o consumo do contratante e ajustar os pacotes de serviço conforme as necessidades de envio (upgrade ou downgrade).

5.4.12 Renovação e negociação de pacotes: Ao final do período contratado, é essencial realizar uma análise criteriosa antes de renovar os pacotes de serviços postais, garantindo que estejam alinhados às necessidades atuais do contratante e oferecendo o melhor custo benefício. A negociação deve considerar o volume de serviços utilizados, possíveis ajustes no escopo, e a adequação dos valores às expectativas e demandas futuras.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. A contratada deverá fornecer os materiais necessários à prestação dos serviços contratados, incluindo itens para identificação e acondicionamento, quando necessário. Os custos desses materiais serão calculados com base no uso efetivo e cobrados conforme a quantidade utilizada, observando os valores estabelecidos no contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Utiliza amplamente o envio de cartas registradas com Avisos de Recebimento (AR), esse serviço permite o cumprimento de prazos processuais e o atendimento às exigências legais relacionadas à comunicação formal com pessoas físicas e jurídicas.

5.7. Para melhor enquadramento do contrato aos pacotes de serviços dos Correios, foi feito levantamento do volume de serviços utilizados no contrato vigente, cuja média será utilizada para estimar as quantidades a serem utilizadas no próximo período do contrato, conforme estudo técnico preliminar.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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.

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A3]

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

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

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Receber a medicação e faturamento mensal

6.16.2. Atestar as notas fiscais.

6.16.3. Acompanhar o regular andamento dos serviços.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando [A5] -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.35.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.35.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.35.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Gestor do Contrato

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1. 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.

6.60.2. 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.

6.60.3. 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.

6.60.4. 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.

6.60.5. 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.

6.60.6. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. 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.

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30 dias.

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

7.11.1. 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;

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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;

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

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

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

7.19. 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.

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

7.21. 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

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

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

7.33. 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

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

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

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

7.36.1. 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.[A9]

7.37. 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.

Reajuste

7.5. Conforme as regras do pacote Bronze.

Cessão de Crédito

7.84. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A28]

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

7.84.2. 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.

7.84.3. 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.

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

7.85. 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: Conforme previsão contratual.

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 15 (quinze) 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

9.1 Considerando que se trata de inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição, não se aplica estabelecimento de critérios de seleção.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação esta estimada em R\$ 72.000,00 ao ano, entretanto a contratação se dará por prazo indeterminado, conforme previsão do estudo técnico preliminar.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do IFMA.
- 11.2. A dotação detalhada será juntada aos autos pelos setor competente
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1. DISPOSIÇÕES FINAIS**
1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosa.

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)

CAMPUS	SIGLA	ENDEREÇO

Açailândia	ACA	Avenida Projetada, s/n Vila Progresso II. CEP: 65.930-000. Açailândia/MA.
Alcântara	ALC	Rua do Forte (Rua da Baronesa), Centro, Alcântara – MA, CEP: 65.250-000.
Amarante	AMA	Rodovia MA-122, Estrada para campo formoso, 65923-000
Araioses	ARA	Rua José de Alencar, S/N, bairro Cumprida, Araioses–MA, CEP: 65570-000.
Bacabal	BAC	Avenida Governador João Alberto, s/n, Areal, Bacabal/MA, CEP 65700-000.
Balsas	BAL	PARTE DO LOTE Nº 03 DA ÁREA REMANESCENTE 02 DA GLEBA MALIDERE II
Barra do Corda	BDC	Rodovia BR-226, Km 303, s/n, Vila Nenzin CEP 65950-000 – Barra do Corda (MA)
Barreirinhas	BAR	Rodovia MA-225, Km 04, Povoado Santa Cruz, Barreirinhas/MA. CEP: 65590-000.
Buritcupu	BTC	Rua Deputado Gastão Vieira (antiga Rua do Comércio) nº 1000, Vila Mansueto – Buritcupu. Cep: 65393-000.
Carolina	CLN	Centro de Ensino Sertão Maranhense, Praça do Estudante, Centro, Carolina-MA, CEP: 65980-000.
Caxias	CAX	Rodovia MA-349 – do Km 1,524/1,525 ao Km 3,424/3,425, bairro Teso Duro, Caxias-MA, CEP: 65604-500.
Chapadinha	CHA	Rodovia MA-230, Bairro boa vista
Codó	COD	Povoado Poraquê, S/N, Zona Rural, Codó-MA, CEP: 65400-000.
Coelho Neto	CNT	Av. Antônio Guimarães, S/Nº, Bairro Olho D'aguinha, Coelho Neto – MA, CEP: 65620-000.
Colinas	COL	Rodovia MA- 270, km 05, s/n - Colinas - MA
Grajaú	GRA	rodovia BR-226, s/n, Bairro Vila Nova, Grajaú (sentido Barra do Corda), CEP 65940-000.
Imperatriz	ITZ	Avenida Newton Bello, S/Nº – CEP: 65.906-335 – Bairro Vila Maria – Imperatriz-MA.
Itapecuru Mirim	ITA	Rua Professor João Batista Pereira dos Santos, S/N, Centro, Itapecuru Mirim-MA, CEP 65485-000.

Mirinzal	MRZ	Rodovia MA - 006, s/nº - Bairro Conceição. Cep: 65.265-000. Mirinzal - MA
Pedreiras	PED	MA-381 (Rodovia João do Vale), Km 0, s/n, Bairro do Diogo, Pedreiras-MA, CEP 65.725-000.
Pinheiro	PIN	MA-006 (Estrada de Pacas), Km 05, nº 05, Enseada, Pinheiro/MA. CEP: 65200-000.
Porto Franco	PRF	Rua Custódio Barbosa, nº 09, Centro, Porto Franco-MA. CEP: 65.970-000.
Presidente Dutra	PDU	BR 226, KM 207, S/N, Pedra Branca, Sentido Barra do Corda, Presidente Dutra-MA, CEP: 65760-000.
Rosário	ROS	BR 402, KM 03, Rosário – MA, Cep: 65.150-000.
Santa Inês	SIN	Av. Castelo Branco, s/n - Canaã, Santa Inês - MA, CEP: 65300-000
São João dos Patos	SJP	Rua Padre Santiago, s/n, Santiago. CEP: 65665-000 – São João dos Patos (MA).
São José de Ribamar	SJR	MA 201, Km 12, s/n, Bairro: Piçarreira, São José de Ribamar/MA. CEP: 65.110-000.
São Luís-Centro Histórico	CCH	Rua Afonso Pena, nº. 174 – Centro Histórico, em São Luís-MA, CEP: 65010-030
São Luís-Maracanã	MAR	Avenida dos Curiós, S/Nº, Vila Esperança, São Luís-MA, CEP: 65095-460.
São Luís - Monte Castelo	MTC	Avenida Getúlio Vargas, Nº 04, Monte Castelo, São Luís – MA. CEP: 65030-005
São Raimundo das Mangabeiras	SRM	Rodovia BR-230, Km 319, Zona Rural, CEP: 65840-000, São Raimundo das Mangabeiras-MA.
Timon	TMN	Av. Luís Firmino de Sousa, Nº 3907, Vila Bandeirantes (Mutirão), Timon-MA, CEP: 65635-468.
Viana	VNA	Rodovia MA 014 – KM 48 – Povoado São Pedro. CEP: 65.215-000 – Viana-MA.
Vitorino Freire	VFR	Rodovia MA 119, s/n, lote 05, Zona Rural, CEP: 65.320-000, Vitorino Freire - MA
Zé Doca	ZDC	Rua da Tecnologia, nº 215 – Vila Amorim, Zé Doca/MA, CEP: 65365-000.
Reitoria	REI	Av. Coronel Colares Moreira, 477 - Jardim Renascença, São Luís - MA, 65075-441

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

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](#).

THATIANE GOES SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/06/2025 às 15:10:31.

GUILHERME DE JESUS FERREIRA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/06/2025 às 16:21:36.