

## INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS ALCANTARA

## Matriz de Gerenciamento de Riscos 3/2025

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
3/2025	JOAO PEDRO BRITO NETO	13/08/2025 16:53
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de serviços de projeto gráfico e impressão de outros materiais gráficos e serigráficos		

## 2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

## 3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Entrega fora do prazo	Deficiência no planejamento de cronograma de entrega; falta de cláusulas claras de penalidade em caso de atraso.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
<b>Impactos</b>						
1	Atraso em eventos, prejuízo à imagem institucional					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Definir cronograma claro; fiscalizar etapas; cláusulas de multa			<b>Responsáveis:</b> ROMULO CESAR DE ARAUJO AZEVEDO, JOAO PEDRO BRITO NETO		
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Reprogramar entregas emergenciais; aplicar penalidades; avaliar substituição de fornecedor			<b>Responsáveis:</b> ROMULO CESAR DE ARAUJO AZEVEDO, JOAO PEDRO BRITO NETO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Divergência entre arte aprovada e material impresso	Falhas na comunicação entre contratante e fornecedor; ausência de prova gráfica	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
<b>Impactos</b>						
1	Retrabalho e reimpressão de materiais; Atraso em cronogramas de eventos ou campanhas institucionais; Danos à imagem institucional pela circulação de material incorreto					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Definir no contrato a obrigatoriedade de apresentação de prova gráfica digital e amostra antes da tiragem final. Realizar checklist de logos, cores, textos e identidade visual antes da aprovação; Promover reuniões de alinhamento entre contratante e fornecedor.			<b>Responsáveis:</b> ROMULO CESAR DE ARAUJO AZEVEDO, JOAO PEDRO BRITO NETO		
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Determinar reimpressão imediata, sem custos adicionais para a Administração; Aplicar penalidades contratuais (multa, glosa, rescisão em caso de reincidência); Reprogramar prazos ou buscar alternativas emergenciais.			<b>Responsáveis:</b> ROMULO CESAR DE ARAUJO AZEVEDO, JOAO PEDRO BRITO NETO		

## 4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

## 5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

JOAO PEDRO BRITO NETO

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/09/2025 às 16:40:17.*

# Documento Digitalizado Público

## Matriz de Gerenciamento de Riscos 3/2025

**Assunto:** Matriz de Gerenciamento de Riscos 3/2025  
**Assinado por:** João Brito  
**Tipo do Documento:** Outros Documentos  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 25/09/2025 16:45:13.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/09/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1279924

**Código de Autenticação:** 4ea8589874



## INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS ALCANTARA

**Estudo Técnico Preliminar 5/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23249.032726.2025-61

**2. Descrição da necessidade**

Trata-se de procedimento para dispensa eletrônica, amparado na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, visando à eventual contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de projeto gráfico e de impressão de materiais gráficos e serigráficos de natureza informativa e institucional. Esses serviços atenderão à demanda por materiais de comunicação voltados ao interesse público e à divulgação das ações e eventos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão – Campus Alcântara, conforme condições, quantidades, estimativas e especificações estabelecidas neste instrumento, pelo prazo de 12 (doze) meses.

O IFMA – Campus Alcântara promove diversas ações administrativas e acadêmicas que demandam materiais gráficos para sua adequada divulgação e execução. Entre essas ações, destacam-se eventos institucionais como semanas acadêmicas, semanas de ciência e tecnologia, jornadas, seminários, reuniões técnicas, oficinas e outras atividades voltadas ao ensino, pesquisa e extensão.

A necessidade de materiais gráficos destinados à comunicação visual e à divulgação das atividades promovidas pelo Campus é contínua, incluindo também os processos seletivos de cursos ofertados, além das atividades típicas de Ensino, como os cursos técnicos e de graduação. Considerando que o Campus não dispõe de estrutura própria, mão de obra especializada, matéria-prima ou equipamentos adequados à confecção desses materiais, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para assegurar a produção e o fornecimento dos produtos e serviços demandados.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração e Planejamento	Rômulo César Araújo Azevedo

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

A solução contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, a fim de assegurar a efetividade da contratação e garantir a adequada divulgação das ações administrativas, acadêmicas e institucionais do IFMA – Campus Alcântara:

- Experiência comprovada na execução de serviços gráficos e impressão de materiais diversos (folders, cartazes, banners, etc.);
- Os produtos gráficos impressos deverão ser confeccionados em papel de boa gramatura, com impressão de alta resolução e durabilidade, conforme especificações técnicas a serem definidas em cada demanda;
- Os serviços deverão apresentar padrão profissional de acabamento, cortes precisos, encadernação segura (quando aplicável), boa legibilidade e fidelidade às artes enviadas ou aprovadas previamente;
- Os prazos de entrega deverão ser compatíveis com a natureza e urgência dos eventos e ações da instituição, com prazos máximos estabelecidos em cada Ordem de Fornecimento, sendo requisito essencial a pontualidade;
- A empresa deverá estar apta a atender solicitações sob demanda, com variação de formatos, quantidades e tipos de materiais, conforme as necessidades específicas do campus, durante todo o período de vigência do contrato;
- Embora as artes gráficas sejam preferencialmente fornecidas pelo campus, a contratada deverá oferecer, quando necessário, suporte técnico à diagramação, ajustes e preparação dos arquivos para impressão;
- Garantir total reserva, durante a execução e após a entrega dos serviços, sobre todas as informações obtidas, mantendo sigilo absoluto sobre todos os elementos e documentos dos quais tomarem conhecimentos no âmbito dos trabalhos que serão prestados;

- Tratar os dados técnicos, econômicos e financeiros dos quais tomarem conhecimento com o mais absoluto sigilo profissional e conduta ética, incluindo dados institucionais do IFMA, os pertinentes a propriedades intelectuais, conhecimentos tecnológicos e que eventualmente passarem pela apreciação de seus profissionais, com ou sem conexão com o objeto do serviço;
- Zelar pelo sigilo dos documentos entregues, sendo vedada, sob qualquer hipótese, sua reprodução;
- O recebimento dos serviços será provisório, sendo que serão rejeitados os que estiverem em desacordo com o solicitado.
- Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 5. Levantamento de Mercado

Para fins de levantamento de mercado, utilizou-se como parâmetro as contratações semelhantes realizadas por outras instituições públicas, obtendo-se os seguintes resultados:

ÓRGÃO	Nº DA COMPRA	OBJETO
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	90001/2025	Contratação de serviços gráficos para o Departamento de Ensino da Brigada Militar
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES	10/2023	Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços gráficos de impressão, confecção e editoração de livros, bem como da realização de revisão gramatical e ortográfica de exemplares, padronização de linguagem e preparação de originais para publicações
COMANDO DA AERONÁUTICA	00038/2022	Serviços Gráficos para confecção de materiais institucionais, fins de atender as necessidades do Esquadrão de Comando da BASE AÉREA DE FORTALEZA.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução a ser contratada consiste na realização de dispensa eletrônica para contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos especializados, sob demanda, com o objetivo de atender às necessidades de comunicação institucional, administrativa, acadêmica e científica do IFMA – Campus Alcântara.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de itens a serem contratados é de 30, dividido tanto em materiais quanto em serviços, conforme a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AGENDA	UND	200	R\$ 34,95	R\$ 6.990,00
2	CALENDÁRIO DE MESA	UND	100	R\$ 14,01	R\$ 1.401,23
3	MARCADOR DE PÁGINA 1	UND	100	R\$ 0,83	R\$ 83,00
4	BLOCO DE ANOTAÇÕES I	UND	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
5	PASTA – TIPO EVENTOS	UND	300	R\$ 0,90	R\$ 270,00
6	CERTIFICADO	UND	300	R\$ 1,03	R\$ 309,00
7	CARTAZ 1 - TIPO A3	UND	100	R\$ 2,29	R\$ 229,00
8	BANNER	UND	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
9	FOLDER 1	UND	300	R\$ 0,60	R\$ 180,00
10	LONA IMPRESSA	m <sup>2</sup>	10	R\$ 214,00	R\$ 2.140,00
11	BACKDROP/FUNDO DE PALCO	UND	5	R\$ 298,00	R\$ 1.490,00
12	FAIXA LONA	UND	20	R\$ 175,07	R\$ 3.501,40

13	ADESIVO IMPRESSO	m <sup>2</sup>	200	R\$ 59,90	R\$ 11.980,00
14	ADESIVO RECORTE	m <sup>2</sup>	100	R\$ 50,00	R\$ 5.000,00
15	CANETA PLÁSTICA	UND	500	R\$ 1,80	R\$ 900,00
16	CANETA ECOLÓGICA	UND	500	R\$ 1,69	R\$ 845,00
17	CANETA METÁLICA	UND	100	R\$ 24,44	R\$ 2.444,00
18	SQUEEZE METÁLICO	UND	300	R\$ 10,90	R\$ 3.270,00
19	CANECA EM PORCELANA	UND	50	R\$ 13,50	R\$ 675,00
20	SACOLA I	UND	100	R\$ 11,50	R\$ 1.150,00
21	SACOLA II	UND	100	R\$ 6,50	R\$ 650,00
22	BOTTOM DE PLÁSTICO	UND	100	R\$ 3,81	R\$ 381,00
23	MEDALHA I	UND	100	R\$ 6,99	R\$ 699,00
24	MEDALHA II	UND	100	R\$ 5,00	R\$ 500,00
25	MEDALHA III	UND	100	R\$ 6,70	R\$ 670,00
26	TROFÉU	UND	10	R\$ 94,00	R\$ 940,00
27	PLACA DE HOMENAGEM I	UND	5	R\$ 110,70	R\$ 553,50
28	PLACA DE HOMENAGEM II	UND	5	R\$ 59,60	R\$ 298,00
29	CRACHÁ	UND	100	R\$ 5,96	R\$ 596,00
30	criação/arte/projeto gráfico	UND	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 57.087,63

O custo estimado da contratação é de **R\$ 57.087,63** (cinquenta e sete mil, oitenta e três reais e sessenta e três centavos) e foi estipulado através de pesquisa de preço realizada no sistema Compras.gov.br, através do subsistema Pesquisa de Preços, além de pesquisa realizada anexada ao processo.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considera-se inviável o parcelamento do objeto, uma vez que a execução dos serviços gráficos requer a integração de todas as etapas de produção, desde a diagramação e preparação dos arquivos até a impressão e acabamento, a fim de garantir uniformidade técnica, padronização visual e cumprimento dos prazos.

O fracionamento da contratação, com a divisão entre empresas distintas para etapas como criação, impressão e acabamento, acarretaria riscos significativos, tais como:

- perda de qualidade e padronização dos materiais;
- aumento de custos decorrentes de múltiplas contratações e maior necessidade de gestão e acompanhamento;
- dificuldade de responsabilização em caso de falhas, uma vez que não haveria um único contratado responsável pelo resultado final;
- risco de atrasos devido à necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.

Ademais, a contratação única de empresa que execute todas as fases do serviço proporciona maior eficiência administrativa, melhor controle sobre prazos e qualidade, além de atender plenamente ao princípio da economicidade, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Assim, opta-se pela contratação integrada dos serviços, abrangendo todo o processo de elaboração, produção e entrega dos materiais gráficos necessários ao IFMA – Campus Alcântara, garantindo o atendimento à demanda institucional de forma célere e eficiente.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes a esta contratação.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2025), conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10735145000194-0-000022/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/11/2024;
- III) Id do item no PCA: 14;
- V) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158292-37/2025.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação, o Campus Alcântara pretende assegurar a produção de materiais gráficos de qualidade, que atendam de forma ágil e eficaz às demandas de divulgação institucional, acadêmica e administrativa, contribuindo para fortalecer a comunicação com a comunidade interna e externa.

Espera-se que a solução contratada proporcione:

- Padronização visual e identidade institucional nos materiais produzidos, fortalecendo a imagem do Campus;
- Agilidade na entrega dos produtos, garantindo que os materiais estejam disponíveis dentro dos prazos necessários para eventos e ações;
- Maior eficiência na divulgação de eventos acadêmicos, administrativos, científicos e culturais, ampliando o alcance das ações institucionais;
- Redução de retrabalho e de custos adicionais, por meio da execução integrada de todas as etapas do serviço por um único fornecedor;
- Satisfação do setor demandante e dos usuários finais, medida pela adequação, qualidade e pontualidade dos materiais entregues.

A contratação deverá, portanto, contribuir diretamente para a melhoria da comunicação institucional e para o sucesso das ações de ensino, pesquisa, extensão e gestão do IFMA – Campus Alcântara.

## 13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a utilização da solução contratada, não serão necessárias adaptações físicas, estruturais ou organizacionais no IFMA – Campus Alcântara. O recebimento e a conferência dos materiais gráficos serão realizados pelos fiscais de contratos a serem designados após a celebração do contrato, seguindo os procedimentos já adotados pela instituição para esse tipo de fornecimento.

As demandas de serviços e produtos serão formalizadas por meio de Ordens de Fornecimento, emitidas conforme a necessidade, e os arquivos digitais para impressão serão disponibilizados pela área solicitante à empresa contratada.

Dessa forma, considerando que a estrutura física, os fluxos internos e os recursos humanos já existentes são suficientes para a execução e o acompanhamento do contrato, não se aplicam providências adicionais para a implementação da solução.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de serviços gráficos pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, tintas e outros insumos utilizados no processo de produção, bem como à destinação adequada de resíduos provenientes da impressão e acabamento dos materiais.

Para mitigar esses impactos, será dada preferência, sempre que possível, à utilização de:

- papel certificado por órgãos competentes ou proveniente de fontes recicladas;
- tintas à base de água ou de menor toxicidade;
- processos de impressão que reduzam o desperdício de insumos;
- embalagens recicláveis ou reutilizáveis para o transporte e entrega dos materiais.

A escolha da empresa contratada deverá levar em consideração sua capacidade de adotar práticas sustentáveis, contribuindo para a redução da geração de resíduos, o uso consciente de recursos naturais e o atendimento às diretrizes de sustentabilidade previstas na legislação vigente e nas políticas institucionais do IFMA.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, considerando a necessidade recorrente do IFMA – Campus Alcântara de dispor de serviços gráficos para atender às demandas de divulgação institucional, acadêmica e administrativa. A solução integrada, com todas as etapas executadas por um único fornecedor, garante padronização, qualidade, cumprimento de prazos e economicidade, atendendo plenamente aos objetivos identificados no estudo preliminar.

## 16. 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](#).

**ROMULO CESAR DE ARAUJO AZEVEDO**

Requisitante



Assinou eletronicamente em 02/10/2025 às 17:57:24.

**RAISSA PEREIRA ROCHA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 09:58:08.

**JOAO PEDRO BRITO NETO**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/10/2025 às 19:27:02.



# Documento Digitalizado Público

## Estudo Técnico Preliminar 5/2025

**Assunto:** Estudo Técnico Preliminar 5/2025  
**Assinado por:** João Brito  
**Tipo do Documento:** Estudo Técnico Preliminar  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 03/10/2025 10:34:12.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/10/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1286919

**Código de Autenticação:** 7011695322



## INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS ALCANTARA

## Termo de Referência 5/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2025	158292-INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS ALCANTARA	RAISSA PEREIRA ROCHA	03/10/2025 09:59 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	37/2025	23249.032726.2025-61

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23249.032726.2025-61)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de projeto gráfico e de impressão de materiais gráficos e serigráficos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT/CATSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AGENDA	600074	UND	200	R\$ 34,95	R\$ 6.990,00
2	CALENDÁRIO DE MESA	351906	UND	100	R\$ 14,01	R\$ 1.401,23
3	MARCADOR DE PÁGINA 1	421450	UND	100	R\$ 0,83	R\$ 83,00
4	BLOCO DE ANOTAÇÕES I	344646	UND	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
5	PASTA – TIPO EVENTOS	350987	UND	300	R\$ 0,90	R\$ 270,00
6	CERTIFICADO	447053	UND	300	R\$ 1,03	R\$ 309,00
7	CARTAZ - TIPO A3	463321	UND	100	R\$ 2,29	R\$ 229,00
8	BANNER	461498	UND	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
9	FOLDER	450242	UND	300	R\$ 0,60	R\$ 180,00
10	LONA IMPRESSA	476722	m²	10	R\$ 214,00	R\$ 2.140,00
11	BACKDROP/FUNDO DE PALCO	477590	UND	5	R\$ 298,00	R\$ 1.490,00
12	FAIXA LONA	467367	UND	20	R\$ 175,07	R\$ 3.501,40
13	ADESIVO IMPRESSO	463955	m²	200	R\$ 59,90	R\$ 11.980,00
14	ADESIVO RECORTE	482765	m²	100	R\$ 50,00	R\$ 5.000,00
15	CANETA PLÁSTICA	428122	UND	500	R\$ 1,80	R\$ 900,00
16	CANETA ECOLÓGICA	435069	UND	500	R\$ 1,69	R\$ 845,00
17	CANETA METÁLICA	444526	UND	100	R\$ 24,44	R\$ 2.444,00
18	SQUEEZE METÁLICO	462585	UND	300	R\$ 10,90	R\$ 3.270,00
19	CANECA EM PORCELANA	369530	UND	50	R\$ 13,50	R\$ 675,00
20	SACOLA I	480102	UND	100	R\$ 11,50	R\$ 1.150,00

21	SACOLA II	486654	UND	100	R\$ 6,50	R\$ 650,00
22	BOTTOM DE PLÁSTICO	465460	UND	100	R\$ 3,81	R\$ 381,00
23	MEDALHA I	235578	UND	100	R\$ 6,99	R\$ 699,00
24	MEDALHA II	235577	UND	100	R\$ 5,00	R\$ 500,00
25	MEDALHA III	235579	UND	100	R\$ 6,70	R\$ 670,00
26	TROFÉU	314086	UND	10	R\$ 94,00	R\$ 940,00
27	PLACA DE HOMENAGEM I	484401	UND	5	R\$ 110,70	R\$ 553,50
28	PLACA DE HOMENAGEM II	440846	UND	5	R\$ 59,60	R\$ 298,00
29	CRACHÁ	483938	UND	100	R\$ 5,96	R\$ 596,00
30	CRIAÇÃO/ARTE/PROJETO GRÁFICO	25330	UND	20	R\$ 200,00	R\$ 4.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 57.145,13</b>

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, por terem especificações padronizadas, amplamente disponíveis no mercado, permitindo comparação objetiva de propostas e ampla competitividade, conforme a Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 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 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10735145000194-0-000022/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 19/11/2024;

III) Id do item no PCA: 14;

V) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) Identificador da Futura Contratação: 158292-37/2025.

## 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

### Sustentabilidade

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

4.1.1. Uso de papel reciclado ou certificado FSC;

4.1.2. Utilização de tintas à base de água ou vegetais em vez de solventes tóxicos; e

4.1.3. Gestão correta de resíduos de impressão (toners, cartuchos, papel).

### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. 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**

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

## **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: a partir da emissão da ordem de serviço.

### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua da Baronesa S/N, Centro, Alcântara, MA. CEP 65250-000.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

*a) recebimento das demandas da Contratante mediante requisição formal, contendo as especificações do material gráfico a ser produzido;*

*b) análise das especificações recebidas, com conferência de formatos, quantidades, prazos e demais requisitos técnicos;*

*c) submissão de prova eletrônica ou física (quando aplicável) à aprovação da Contratante, antes da produção definitiva;*

*d) execução da impressão, acabamento e demais etapas produtivas, em conformidade com as especificações aprovadas;*

*e) embalagem, identificação e entrega do material acabado no local e prazo estabelecidos pela Contratante; e*

*f) registro e arquivamento das ordens de serviço, provas e comprovantes de entrega, para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.*

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.4.1. papéis em diferentes gramaturas e acabamentos (couchê, offset, reciclado, cartão, entre outros), adequados às especificações de cada serviço;

5.4.2. tintas, vernizes, colas, plásticos, lonas, chapas, clichês, matrizes ou outros insumos necessários ao processo de impressão e acabamento; e

5.4.3. demais materiais indispensáveis à confecção dos impressos, como capas, fios, espirais, grampos, adesivos e embalagens, de modo a garantir o padrão de qualidade exigido.

### **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.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

## **Fiscalização Técnica**

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.10. 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.
- 6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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**

- 6.17. 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.
- 6.18. 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**

- 6.19. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.19.1. 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.
  - 6.19.2. 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.
  - 6.19.3. 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.
  - 6.19.4. 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.

6.19.5. 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.

6.19.6. 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.

6.19.7. 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**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os seguintes critérios:

7.1.1. Os serviços serão medidos pela quantidade efetivamente fornecida, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

7.1.2. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal atestada pela fiscalização do contrato.

7.1.3. Eventuais falhas ou inconformidades poderão ensejar glosa proporcional nos valores faturados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

### **Do Recebimento**

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, correspondente às entregas realizadas no mês de competência.

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

7.9.1. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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:

7.16.1. 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.

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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**

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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**

7.30. 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.

7.31. 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/IBGE de correção monetária.

## Forma de Pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

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

## Cessão de Crédito

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

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

7.36.2. 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.

7.36.3. 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.

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

7.37. 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 1% (hum por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. 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. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras. (Vide Decreto nº 12.343, de 2024)*

## 9.2. Exigências de habilitação

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

### Habilitação Jurídica

9.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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.

9.17. 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.

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

9.19. 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.

9.20. 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**

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de [definir percentual, limitado a 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

OU

9.24.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.24.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

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

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

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.30.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (hum) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30.4. 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.

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

9.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições Gerais Sobre Habilitação**

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

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

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

9.36. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação Complementar para Cooperativas**

9.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.38.1. A relação dos cooperados que atendam aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

9.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

9.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

9.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

9.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

9.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.38.6.1. ata de fundação;

9.38.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.38.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.38.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.38.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.38.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

e

9.38.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ R\$ 57.145,13 (cinquenta e sete mil, cento e quarenta e cinco reais e treze centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.**

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26408/158292;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 231535;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: L0000P01ODN.

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 sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

Alcântara, 02 de outubro de 2025.

**RÔMULO CÉSAR DE ARAÚJO AZEVEDO**  
Diretor de Administração e Planejamento  
(Requisitante)

**JOÃO PEDRO BRITO NETO**  
Equipe de Apoio

**RAISSA PEREIRA ROCHA**  
Equipe de Apoio

**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 SE APLICA. SERÁ CELEBRADO CONTRATO.**

**14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

**ANEXO II**

**TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20..... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

**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](#).

**ROMULO CESAR DE ARAUJO AZEVEDO**  
Diretor de Administração e Planejamento (Requisitante)



Assinou eletronicamente em 02/10/2025 às 18:00:41.

**JOAO PEDRO BRITO NETO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 02/10/2025 às 19:31:55.*

**RAISSA PEREIRA ROCHA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 09:59:46.*

# Documento Digitalizado Público

## Termo de Referência 5/2025

**Assunto:** Termo de Referência 5/2025  
**Assinado por:** João Brito  
**Tipo do Documento:** Termo de Referência  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 03/10/2025 10:36:01.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/10/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1286924

**Código de Autenticação:** 2d902a734a

