

Termo de Referência 379/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
379/2024	158125-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	MATEUS ANTUNES	20/12/2024 13:25 (v 5.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23352.003384 /2024-11

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS FRAIBURGO

(Processo Administrativo nº23352.003384/2024-11)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), Serviços de postagem de correspondências e encomendas em geral, para atender as necessidades do IFC - Fraiburgo, no envio ou recebimento de correspondências nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de Postagem de Correspondências para atender às necessidades do Instituto Federal Catarinense - Campus Fraiburgo.	4286	Anual	5	R\$ 700,00	R\$ 3.500,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de de 5 anos contados da data de assinatura do mesmo, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

1.2.2 A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP:
- II. Data de publicação no PNCP: 30/08/2024;
- III. Id do item no PCA: 1674;
- IV. Classe/Grupo: 681 - SERVIÇOS POSTAL E DE CORREIO;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158125-575/2024.

3. Descrição da solução como um todo

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.

3.2. A contratação de Empresa Pública, que tenha fim específico, está baseada no inciso I, do Art. 74, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

4. Requisitos da contratação

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. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 4.1.2. referência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.1.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 4.1.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 4.1.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Por se tratar de serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, a marca CORREIOS será utilizada em todo o serviço prestado.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto, conforme contrato emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT);

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

5.1.2.1. Os procedimentos operacionais a serem adotados pelas partes encontra-se no contrato que será emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT);

5.1.2.2. Os serviços serão executados conforme as demandas da instituição, não sendo possível elaborar cronograma prévio;

5.1.2.3. A comunicação com a CONTRATADA far-se-á por meio de e-mail, ofícios, notificações e demais meios que se fizerem necessário.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: IFC - Campus Fraiburgo, localizado na rua Cruz e Souza, número 89, bairro Jardim das Araucárias, Fraiburgo/SC.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00 horas às 17:00 horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

5.4.1. Rotinas já explicitadas no item 5.1.2 e seus subitens.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. A contratação de serviços postais via adesão ao pacote de serviços bronze 1 (sem cota mínima mensal) - disponibilizado pela EBCT.

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III); 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

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

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

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou

única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. 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.

7.11. 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:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14. 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

7.15. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. 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

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.19. 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.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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 **INPC** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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

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

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.42. 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.

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), detêm o monopólio no país, para prestação de serviços postais, previstos no pacote de serviços a ser contratados no pacote Bronze I.

8.2. Dessa forma, configura-se a inviabilidade de competição, restando, assim, a contratação por meio de inexigibilidade de licitação, encontrando amparo legal no Artigo 74, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

8.3. Sendo assim, não se faz necessário estabelecer critérios de seleção de Fornecedor.

Regime de execução

8.4. *O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.*

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 3.500,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 700,00 (Setecentos reais anual), perfazendo um total nos 5 anos do contrato de R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.6.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26422/152662;
- II) Fonte de Recursos: 100000000;
- III) Programa de Trabalho: 231502;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;
- V) Plano Interno: L20RLP0100.;

9.7. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. Aprovação do termo de Referência

10.1 A Diretora Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Fraiburgo, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei 14.133/2021 e alterações, declara ser objeto o da licitação comum e aprova o presente Termo de Referência de procedimento licitatório na modalidade de Inexigibilidade de Licitação.

11. Responsáveis

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

Despacho: Favorável

VANDERLEI CRISTIANO JURASKI

Autoridade competente

Despacho: Favorável

SUELEN GRAFF

Responsável pela contratação direta

Estudo Técnico Preliminar 262/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23352.003384/2024-11

2. Descrição da necessidade

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de postagem de correspondência para o IFC – Campus Fraiburgo.

2.2 A contratação de empresa especializada em serviços de postagem de correspondências, faz-se necessário, devido à necessidade de envio de documentos físicos: cartas, envelopes, documentos e ofícios, que são essenciais para o bom andamento dos trabalhos, de todos os setores desta instituição.

2.3 Ainda que grande parte dos processos de trabalho sejam realizados de forma digital, alguns setores precisam, de forma esporádica, enviar documentos físicos ao público externo. Por isso é necessário manter ativo um contrato com um prestador que faça estes envios.

2.4 Desta forma, é imprescindível a contratação de prestação de serviços com os correios, visto que, por força de lei, tal **empresa detém monopólio estatal** na exploração destes serviços.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefia de Gabinete	Suelen Graf

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A solução contratada deverá atender as necessidades do IFC Campus Fraiburgo quanto a:

- Carta/Cartão/Envelope/Encomenda – Resposta;
- Serviços Telemáticos;
- Limites de Dimensões e de Pesos;
- Carta Comercial;
- SEDEX, nas hipóteses em que sua utilização ocorrer sob o conceito indicado nos arts. 9º e 47 da lei 6.538/78;
- Aquisição de Produtos, nas hipóteses em que se configurem como exclusividade de exploração (monopólio estatal);
- Correio Internacional, nas hipóteses em que sua utilização ocorrer sob o conceito indicado nos arts. 9º e 47 da lei 6.538/78;
- Devolução Eletrônica de Objetos(CEDO).

5. Levantamento de Mercado

5.1 Solução única: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT

5.2 A solução apresentada caracteriza-se como única considerando o que dispõe o inciso X do caput do art. 21 da Constituição Federal Brasileira, bem como a ADPF 46 julgada pelo STF, que definiu todo o serviço postal como público e reconheceu o privilégio da exclusividade para os serviços do art. 9º da Lei 6538/78; incisos I a III do caput do art. 9º da Lei 6.538, de 22 de junho de 1978; § 1º do art. 4º do Decreto 8.016 de 17 de maio de 2013.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para prestação dos serviços que possui exclusividade de exploração (monopólio estatal) listados a seguir:

a) Carta/Cartão/Envelope/Encomenda – Resposta: É a comunicação entre duas empresas ou entre uma empresa e pessoa física ou vice-versa. Seu conteúdo é formal, oficial e, em muitos casos, confidencial.

b) Serviços Telemáticos: serviços de telegrama, carta via internet e serviços de fax postal;

c) Limites de Dimensões e de Pesos;

d) Carta Comercial: Envio de documentos em âmbito nacional (Simples, com Registro e com Aviso de Recebimento inclusive em meio digital)

e) SEDEX, nas hipóteses em que sua utilização ocorrer sob o conceito indicado nos arts. 9º e 47 da lei 6.538/78;

f) Aquisição de Produtos, nas hipóteses em que se configurem como exclusividade de exploração (monopólio estatal): inerentes a postagem de correspondências (Conforme norma específica da Empresa, carimbos e selos comemorativos);

g) Correo Internacional, nas hipóteses em que sua utilização ocorrer sob o conceito indicado nos arts. 9º e 47 da lei 6.538/78: Envio de documentos para o exterior (Simples, Registrada e Expressa);

h) Devolução Eletrônica de Objetos (CEDO).

6.2 A contratada atenderá às demandas por meio de agências situadas nas regiões em que estas se localizam nos municípios e regiões já listados.

6.3 O envio das correspondências à agência dos correios se dará por meio da entrega das correspondências no balcão da agência dos correios de Fraiburgo

6.4 Uma vez entregues, as correspondências deverão ser postadas no mesmo dia da coleta ou entrega, ou no dia útil subsequente em caso de alguma intercorrência que justificadamente impeça a postagem no mesmo dia. A contratada deverá comunicar aos fiscais/gestores do contrato, via e-mail, sempre que houver a necessidade de troca da etiqueta que contém o código do objeto utilizado para rastreamento das correspondências, haja vista tais códigos serem utilizados pelas unidades para acompanhamento e controle de prazos, comprovações judiciais em processos e outras finalidades conforme a demanda específica de cada unidade.

6.5 Nos casos em que a correspondência for enviada com Aviso de Recebimento (AR), a contratada deverá realizar a devolução do AR dentro dos prazos estabelecidos e por ela informados para cada modalidade de postagem.

6.6 A contratada deverá fornecer formulários e modelos de documentos a serem utilizados pela contratante, bem como toda e qualquer informação necessária à execução dos serviços.

6.7 A contratada deverá proceder à devolução ao remetente dos objetos cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade.

6.8 Em caso de quaisquer ocorrências impeditivas relativas à postagem das correspondências encaminhadas às agências dos Correios, deverão ser comunicadas via e-mail ou ligação telefônica aos gestores do contrato a fim de providenciar a resolução de tais ocorrências.

6.9 A contratada deverá responsabilizar-se caso ocorra extravio, furto, roubo ou avarias em qualquer tipo de serviço prestado ao IFC, ocasionadas por manuseio indevido no trajeto da encomenda, providenciando a solução adequada para sanar a irregularidade e prestando todas as informações necessárias quando solicitadas pela contratante.

6.10 A contratada deverá fornecer telefone e e-mail de contato para assistir aos gestores e às unidades administrativas em situações emergenciais ou sempre que for necessário solicitar alguma informação referente à execução dos serviços.

6.11 A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade documental/fiscal e/ou os esclarecimentos pertinentes.

6.12 A execução dos serviços obedecerá às condições estabelecidas neste Estudo, no Projeto Básico, no Contrato, na proposta da contratada e nos demais elementos que servirem de base para a contratação dos serviços, e se iniciará imediatamente após a assinatura do contrato.

6.13 A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar à contratada a inclusão ou a exclusão de serviços no presente contrato, procedimentos estes que deverão ocorrer por meio de termo aditivo ou por apostilamento, conforme opção da contratante.

6.14 Cabe ao Setor de Protocolo do IFC Campus Luzerna (Gabinete) o controle das expedições postadas diariamente, de modo a possibilitar a recuperação e o fornecimento de informações referentes às postagens quando solicitado pelas unidades ou pelos gestores do contrato.

6.15 A contratada deverá obedecer a todas as normas ambientais, sociais ou de acessibilidade, deverá ainda utilizar, sempre que possível, materiais reciclados, além de utilizarem embalagens compactas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Considerando a metodologia da contratação, por se tratar de um serviço prestado por demanda, as quantidades de serviços utilizados mensalmente variam conforme necessidade de postagens do IFC Campus Fraiburgo Ademais, o valor das postagens também varia muito, pois vai depender do local para onde as correspondências serão enviadas. Desta forma, utilizou-se como forma de estimar a a quantidade, o relatório dos anos anteriores.

7.2 Abaixo especifico, a título de informação, os valores gastos com este serviço de 2018 até 2023 (por ano) e também o valor proposto para contratação que inicia em 2024, neste novo Processo. Esclareço que o contrato neste caso é feito como indeterminado, com vigência de 60 meses ou 5 anos.

7.3 Ano 2018 - Total gasto no ano R\$ 2.012,45 - Ano 2019 – Total gasto no ano R\$ 1.245,55 - Ano 2020 – Total gasto no ano R\$ 237,82 - Ano 2021 - Total gasto no ano R\$ 0 (ano todo com pandemia) - Ano 2022 - Total gasto ano R\$ 234,96 - Ano 2023 - Total gasto no ano R\$ 168,29;

7.4 Como pode-se ver, é difícil fazer uma média dos anos anteriores, tendo em vista dois acontecimentos: 1ª a pandemia; 2ª a popularização da assinatura eletrônica, dois fatores que distorcem a estimativa de gasto usando a média. Então para não frustrar a contratação, e levando em consideração certos serviços que estão previstos nos próximos anos como o envio de aparelhos laboratoriais para calibração, serviço que aumenta demanda um certo custo com correio bem acima dos gastos comuns com cartas e semelhantes, a administração achou por bem ter uma margem de segurança para não ficar sem saldo durante os anos do novo contrato, e concluiu-se um valor apropriado de R\$ 700,00 ano para esta contrata

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1 Valor proposto para contratação por ano - R\$ 700,00.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Os serviços objeto da contratação são os que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos possui exclusividade de exploração (monopólio estatal).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se aplica

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está prevista no PAC 2024 do IFC Campus Fraiburgo

12. Resultados Pretendidos

12.1 O Instituto Federal Catarinense Campus Fraiburgo possui como missão de proporcionar educação profissional, atuando em Ensino, Pesquisa e Extensão, comprometida com a formação cidadã, a inclusão social, a inovação e o desenvolvimento regional.

12.2 Para tanto, as atividades administrativas e de ensino necessitam da oferta de serviços que permitam a comunicação e remessa de documentos entre suas unidades, bem como, da postagem de documentos atinentes às comunicações com empresas, entes públicos e cidadãos.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Proceder aos encaminhamentos necessários para a contratação conforme manual disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Observou-se a viabilidade da contratação.

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](#).

Despacho: Favorável

SUELEN GRAFF

Requisitante

Despacho: Favorável

VERENE APARECIDA DE ARAUJO

Equipe de apoio