

HOSPITAL CENTRAL DO EXERCITO/RJ

Termo de Referência 36/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2026	160322-HOSPITAL CENTRAL DO EXERCITO/RJ	SAULO DE MELO COSTA	06/02/2026 09:50 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	22/2026	64574.002373/2026-41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64574.002373/2026-41)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos da Empresa Brasileiro de Correios e Telégrafos para a prestação dos serviços postais, convencionais e de encomendas, bem como serviços telegráficos, visando suprir as necessidades de comunicação administrativa, judicial e logística do Hospital Central do Exército, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do objeto	CATSER	Unid Med	Qdt	Tipo de Serviços	Valor Estimado Mensal	Valor Anual Estimado	Valor Estimado para 5 anos
1	prestação dos serviços postais, convencionais e de encomendas, bem como serviços telegráficos	14982	Mês	12	PLATINUM	R\$2.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 150.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a atividade de expedição de correspondências e encomendas constitui necessidade permanente e essencial, cuja interrupção comprometeria a segurança jurídica dos atos administrativos e o fluxo logístico de saúde do Hospital Central do Exército, enquadrando-se na definição do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados do(a) assinatura do Termo contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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 **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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. Eficiência Energética e Racionalização do Transporte

A execução dos serviços deverá privilegiar a redução da emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE) mediante a implementação da **Coleta Programada** nas instalações da Contratante, otimizando o fluxo logístico e eliminando deslocamentos fracionados de viaturas oficiais. Adicionalmente, a Contratada deverá empregar, preferencialmente, frota de veículos com tecnologias de menor impacto ambiental ou modais não motorizados (bicicletas/elétricos) nas etapas de última milha em centros urbanos;

4.1.2. Racionalização do Uso de Materiais e TI Verde

A Contratada deverá disponibilizar e incentivar o uso de ferramentas tecnológicas de gestão postal (como o sistema **SIGEP Web** e o **Aviso de Recebimento - AR Digital/Eletrônico**), visando à substituição progressiva de formulários físicos, livros de protocolo e comprovantes em papel, promovendo a desmaterialização dos processos administrativos; e

4.1.3. Gestão de Resíduos e Logística Reversa

Em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a Contratada deverá disponibilizar o serviço de **Logística Reversa** para o retorno de bens, equipamentos ou documentos inservíveis à origem, assegurando o ciclo de vida adequado dos produtos e auxiliando a Contratante na destinação ambientalmente correta de embalagens e resíduos postais.

4.1.4 Os Correios possuem o compromisso em soluções logísticas com práticas sustentáveis, o qual pode ser confirmado por meio de pesquisa ao sítio: <https://www.correios.com.br/aceso-ainformacao/transparenciaegovernanca/sustentabilidade>

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, prazo necessário para cadastramento da Unidade nos sistemas da Contratada.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A execução dos serviços obedecerá ao fluxo operacional do "**Pacote de Serviços Platinum**", compreendendo as seguintes rotinas:

I - Preparação e Pré-Postagem (Tecnologia): A Contratante utilizará o sistema corporativo de gestão de postagem (atualmente **SIGEP Web** ou sucessor), fornecido pela Contratada, para a validação de CEPs, geração de rótulos padronizados com códigos de barras e emissão da Pré-Lista de Postagem (PLP).

II - Acondicionamento: Os objetos postais (cartas e encomendas) serão acondicionados pela Contratante em envelopes ou caixas adequadas, com a devida fixação das etiquetas geradas pelo sistema.

III - Coleta Programada (Logística): A Contratada realizará a **Coleta Programada Diária** diretamente nas instalações da Seção de Comunicações do HCE (Benfica/RJ), em dias úteis, dentro do horário comercial previamente acordado, dispensando o deslocamento de servidores da Contratante até agências externas.

IV - Tratamento e Distribuição: Após a coleta, a Contratada procederá à triagem, transporte e entrega dos objetos aos destinatários finais, cumprindo os prazos de entrega (SLA) estipulados para cada modalidade (SEDEX, PAC, Carta, etc.) nas tabelas vigentes.

V - Rastreamento e Gestão: A Contratada deverá disponibilizar ferramenta de rastreamento online para acompanhamento do status de entrega de objetos registrados e encomendas, bem como fornecer acesso ao **Aviso de Recebimento Digital** (quando contratado) para prova de entrega.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Os serviços serão prestados de forma **contínua e ininterrupta** durante a vigência contratual. A rotina de Coleta Programada ocorrerá de **segunda a sexta-feira (exceto feriados nacionais e locais)**, em janela de horário a ser definida na Reunião Inicial, garantindo o processamento das expedições do dia.

5.1.4. Etapas de Execução:

Etapas	Descrição da Atividade	Período / Prazo
1. Implantação	Atualização cadastral do HCE (Cartão de Postagem), liberação de senhas do SIGEP Web e alinhamento do fluxo de coleta.	Até 05 dias após a assinatura do contrato.
2. Execução Operacional	Coleta diária, transporte, entrega e disponibilização de dados de rastreamento.	Diariamente, durante toda a vigência contratual (12 meses, prorrogáveis).
3. Faturamento e Gestão	Fechamento do ciclo de faturamento, emissão de faturas analíticas e relatórios de desempenho.	Mensalmente,

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: nas dependências da Secretaria do Hospital Central do Exército (HCE), situado na Rua Francisco Manuel, nº 126, Bairro Benfica, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20.911-270, local onde será realizada a Coleta Programada diária.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário de expediente administrativo da Unidade (08h00 às 16h30). A rotina de Coleta Programada deverá ocorrer preferencialmente no período vespertino, em janela de horário a ser acordada na reunião inicial (sugere-se entre 14h00 e 16h00), garantindo o tratamento e expedição dos objetos no mesmo dia.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada 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. Acesso a Sistemas Eletrônicos de Gestão: Acesso integral, gratuito e contínuo aos sistemas corporativos de postagem e ao Portal do Cliente, permitindo à Contratante a geração de etiquetas, gestão de pré-listas de postagem (PLP), rastreamento de objetos e acompanhamento financeiro das faturas em tempo real;

5.4.2. Insumos para Operacionalização de Fluxos: Fornecimento dos materiais indispensáveis ao acondicionamento e expedição das cargas, especificamente: malotes de lona ou nylon resistentes (para o serviço de Malote), lacres de segurança numerados (para garantia de inviolabilidade), etiquetas de endereçamento/rastreio padronizadas e formulários de Aviso de Recebimento (AR), em quantitativos suficientes para atender à demanda mensal da Unidade; e

5.4.3. Manutenção e Reposição de Materiais: A Contratada deverá promover a substituição imediata de malotes que apresentem rasgos, desgaste excessivo ou fechos danificados, bem como realizar o reabastecimento de lacres e etiquetas sempre que solicitado pela Fiscalização ou quando houver aumento sazonal da demanda, garantindo que não haja interrupção no fluxo de expedição por falta de insumos.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante a vigência do contrato*.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.

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

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

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

6.16.1. Conferência Financeira e Orçamentária: O Fiscal Administrativo deverá realizar o confronto mensal entre o Demonstrativo Analítico da Fatura enviado pela Contratada e as Pré-Listas de Postagem emitidas pelo sistema de gestão da Unidade. O objetivo é validar se os serviços cobrados correspondem efetivamente aos objetos expedidos, identificando eventuais duplicidades ou cobranças indevidas antes da liquidação da despesa;

6.16.2. Monitoramento de Prazos e Níveis de Serviço: Acompanhamento sistemático, por amostragem ou relatório gerencial, dos prazos de entrega das encomendas através da ferramenta de rastreamento. Caso sejam identificados atrasos não justificados, o Fiscal Técnico deverá solicitar administrativamente as indenizações automáticas ou ressarcimentos previstos na Tabela de Prazos da Contratada, garantindo a aplicação dos redutores de preço por falha na prestação do serviço; e

6.16.3. Fiscalização Operacional da Coleta: Verificação diária da pontualidade e regularidade da Coleta Programada nas instalações do HCE, bem como a fiscalização do fornecimento adequado de insumos logísticos previstos no item 5.4, notificando a Contratada sempre que houver falha na captura dos objetos ou escassez de material que comprometa a expedição.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.19. 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.

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

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

6.21.1. Conferência da Fatura e Glosas: O Fiscal Administrativo deverá realizar mensalmente o confronto minucioso entre o Demonstrativo Analítico da Fatura apresentado pela Contratada e os relatórios de expedição (Pré-Listas de Postagem - PLP) extraídos do sistema de gestão (SIGEP Web). A liquidação da despesa ficará condicionada à confirmação de que os valores cobrados correspondem aos objetos efetivamente postados pela Unidade, devendo o fiscal proceder à glosa imediata de quaisquer cobranças indevidas, duplicadas ou não reconhecidas pela Administração;

6.21.2. Controle de Saldo de Empenho: Monitorar rigorosamente o saldo da Nota de Empenho estimativo, alertando o Gestor do Contrato sempre que a execução financeira atingir **80% (oitenta por cento)** do valor total empenhado. Tal medida visa antecipar a necessidade de reforço orçamentário ou aditamento contratual, evitando a suspensão dos serviços por insuficiência de crédito, dado que o contrato opera sob demanda variável; e

6.21.3. Verificação da Regularidade Fiscal: Consultar, previamente a cada pagamento, a situação da Contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), anexando ao processo de pagamento as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas, em cumprimento ao art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. 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.

6.22.2. 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.

6.22.3. 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.

6.22.4. 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.

6.22.5. 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.

6.22.6. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. Conformidade Quantitativa: O pagamento será devido exclusivamente sobre os serviços efetivamente executados, apurados mediante o confronto mensal entre o **Demonstrativo Analítico da Fatura** apresentado pela Contratada e os relatórios de expedição (Pré-Listas de Postagem - PLP) validados pela Contratante no sistema de gestão postal (SIGEP Web), vedado o pagamento de valores estimados ou não comprovados;

7.5.2. Aderência Tarifária: A verificação da correta aplicação das tarifas unitárias vigentes para a categoria "**Pacote Platinum**", assegurando a incidência dos descontos progressivos contratuais sobre a tabela de balcão e a estrita **ausência de cobrança de cota mínima financeira** ou taxas administrativas por inatividade; e

7.5.3. Qualidade do Nível de Serviço (SLA): A inexistência de pendências financeiras relativas a extravios, espoliações ou atrasos na entrega que já tenham sido objeto de pedido de indenização. A aceitação final da fatura estará condicionada ao processamento dos créditos (ressarcimentos) devidos à Contratante decorrentes de falhas na prestação do serviço no período de apuração.

Recebimento

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

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *final da execução do serviço*.

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

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A7]

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) 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:

7.19.1. 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.

7.19.2. 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;

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.20. 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.

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

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.[A10]

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

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.47.2. 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.

7.47.3. 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.

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

7.47. 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 5% (Cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta) 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 alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um 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 1% (um por cento) a 30% (trinta 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 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 30% (trinta 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 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158

da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: a inviabilidade de competição, consubstanciada no monopólio estatal da União sobre o serviço postal (art. 21, inciso X, da Constituição Federal) exercido com exclusividade pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), nos termos da Lei nº 6.538/1978. Adicionalmente, quanto aos serviços de encomendas (concorrenciais), aplica-se a preferência legal estatuída na Lei nº 14.744/2023, regulamentada pelo Decreto nº 12.124/2024, que autoriza a contratação integrada de serviços postais e logísticos com a estatal visando à eficiência administrativa e à manutenção da unicidade do fluxo operacional (Coleta Programada única), conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

Regime de Execução

9.2. *O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;[A9]

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

9.20. 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.

9.21. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.22. 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.

9.23. 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.

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

9.25. 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.

9.26. 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

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

9.27.1. . A relação dos cooperados que atendem 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;

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

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

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

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

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

9.27.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.27.6.7. 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 é de R\$30.000,00 anuais conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.*

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:0000001 ;
- II) Fonte de recursos: 1050000142;
- III) Programa de trabalho: 215842;
- IV) Elemento de despesa: 339039; e
- v) . Plano interno: D8SACSPCORR.

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

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

13. ANEXO I

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[A2])~~

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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. ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DEFINIÇÕES GERAIS

Este instrumento estabelece os níveis de serviço (SLA) exigidos para a aceitação do objeto, definindo os critérios objetivos para a aferição da qualidade e as consequências em caso de desconformidade.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO A avaliação será realizada mensalmente pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, baseando-se no confronto entre os relatórios do sistema de gestão (SIGEP Web), o rastreamento (*tracking*) e a execução física da coleta.

3. INDICADORES

INDICADOR 01: PONTUALIDADE NA ENTREGA (PRAZOS)

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a celeridade nas comunicações administrativas e no trâmite de insumos de saúde do HCE.
Meta a cumprir	100% de cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos nas tabelas vigentes da ECT para cada modalidade (SEDEX, PAC, Carta, etc.).
Instrumento de Medição	Relatórios de Rastreamento (<i>Tracking</i>) extraídos do sistema de gestão (SIGEP Web) ou consulta individual no site da Contratada.
Forma de Acompanhamento	Monitoramento mensal por amostragem pelo Fiscal Técnico ou mediante reclamação de usuário (demandante).
Periodicidade	Mensal (na liquidação da fatura).
Mecanismo de	Verificação do status de entrega. Considera-se não cumprida a meta quando o

Cálculo	objeto é entregue após o prazo limite (D+N), salvo motivos de força maior ou erro de endereçamento.
Início de Vigência	Data de início da execução dos serviços. <ul style="list-style-type: none"> • Entrega no Prazo: Pagamento integral da tarifa.
Faixas de Ajuste no Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega com Atraso: Aplicação de GLOSA no valor correspondente à "Indenização por Atraso" prevista na política comercial da Contratada (ex: devolução de 30%, 50% ou 100% do valor da postagem, conforme o tempo de atraso).
Sanções	O desconto da indenização não impede a abertura de processo administrativo para aplicação de Advertência ou Multa (conforme Item de Sanções do TR) caso o índice de atrasos supere 10% do volume mensal, configurando inexecução parcial do serviço.
Observações	Os valores referentes às indenizações automáticas deverão ser apresentados como crédito/abatimento na fatura mensal.

INDICADOR 02: REGULARIDADE DA COLETA PROGRAMADA

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar o fluxo logístico diário de saída de correspondências, evitando o acúmulo de carga na Seção de Comunicações.
Meta a cumprir	100% de realização das coletas nos dias úteis e horários agendados.
Instrumento de Medição	Registro de entrada/saída na Portaria do HCE ou Livro de Protocolo da Seção de Comunicações.
Forma de Acompanhamento	Verificação diária <i>in loco</i> pelo Fiscal Técnico/Administrativo.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Número de dias úteis sem comparecimento do veículo de coleta / Total de dias úteis do mês.
Início de Vigência	05 (cinco) dias após a assinatura do contrato (período de implantação). <ul style="list-style-type: none"> • Coleta Realizada: Aceite do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Coleta Não Realizada: Registro de Ocorrência. Caso o HCE necessite deslocar viatura e pessoal para realizar a postagem em agência externa devido à falha da Contratada, os custos operacionais poderão ser apurados para fins de ressarcimento. • 1ª Ocorrência: Notificação formal para regularização imediata.

Sanções • **Reincidência:** Abertura de processo para aplicação de **Multa Compensatória** por inexecução de obrigação contratual (conforme cláusula de penalidades do TR), dada a essencialidade da coleta para a operação hospitalar.

Observações A Coleta Programada é condição essencial da modalidade "Pacote Platinum".

INDICADOR 03: CONFORMIDADE DO FATURAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a correta aplicação das tarifas contratadas e evitar cobranças indevidas (ex: cota mínima).
Meta a cumprir	100% de conformidade entre os serviços executados (PLP) e a Fatura apresentada.
Instrumento de Medição	Confronto entre o Relatório de Postagem (Pré-Lista - PLP) do sistema SIGEP Web e o Demonstrativo Analítico da Fatura.
Forma de Acompanhamento	Análise documental pelo Fiscal Administrativo antes da liquidação.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Validação linha a linha dos serviços cobrados.
Início de Vigência	Primeiro faturamento. • Fatura Correta: Encaminhamento para pagamento.
Faixas de Ajuste no Pagamento	• Fatura com Divergência: GLOSA TOTAL do valor incorreto (ex: cobrança de taxa de inatividade/cota mínima ou serviços duplicados). O pagamento do valor incontroverso fica condicionado à regularização fiscal (Nota de Débito/Crédito).
Sanções	A insistência na cobrança de valores não contratuais (ex: Cota Mínima) após notificação sujeitará a Contratada à sanção de Advertência .
Observações	O contrato é isento de Cota Mínima Financeira. Qualquer cobrança a esse título é considerada indevida.

INDICADOR 04: INTEGRIDADE DO OBJETO (EXTRAVIOS)

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que documentos e encomendas cheguem ao destino sem violação ou perda.
Meta a cumprir	0% de extravios, roubos ou espoliações.
Instrumento de Medição	Sistema de Rastreamento (status "Extraviado" ou "Roubado") ou termo de recusa do destinatário por avaria.
Forma de	

Acompanhamento Monitoramento mensal das ocorrências.

Periodicidade Mensal.

Mecanismo de Cálculo Quantidade de objetos extraviados no período.

Início de Vigência Data de início da execução dos serviços.

• **Objeto Entregue:** Pagamento devido.

• **Objeto Extraviado/Avariado:** Ressarcimento obrigatório à Administração, compreendendo:

- Faixas de Ajuste no Pagamento**
1. A restituição do valor pago pela postagem (tarifa);
 2. O pagamento da Indenização Automática de tabela;
 3. O pagamento do Valor Declarado (VD), se houver.

O montante total deve ser deduzido da fatura mensal.

Sanções A ocorrência isolada enseja ressarcimento. Ocorrências sistêmicas que denotem falha grave de segurança operacional podem ensejar rescisão contratual.

Observações O ressarcimento financeiro não exime a Contratada de responsabilidade civil /penal em caso de perda de documentos sensíveis.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O IMR

4.1. Tolerâncias

Não serão contabilizados para fins de descumprimento de meta os atrasos ou falhas decorrentes de:

- Endereçamento incorreto ou insuficiente por parte do HCE;
- Recusa de recebimento pelo destinatário;
- Motivos de força maior ou caso fortuito (enchentes, catástrofes, fechamento de aeroportos), desde que devidamente comprovados e comunicados pela Contratada.

4.2. Aplicação de Multas do Edital:

O desconto das "Indenizações Automáticas" (Item 01) e os "Ressarcimentos" (Item 04) possuem natureza reparatória e **não impedem** a aplicação das multas moratórias ou compensatórias previstas na Seção de Sanções deste Termo de Referência, caso a inexecução seja reiterada ou cause prejuízo grave à Administração (ex: perda de prazo judicial por culpa exclusiva da Contratada).

4.3. Procedimento de Glosa: O Fiscal Administrativo comunicará à Contratada as inconsistências encontradas na fatura (Item 03) para que esta emita a nota de crédito ou refature o valor no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de suspensão do pagamento da parcela incontroversa.

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](#).

SAULO DE MELO COSTA

Apoio Administrativo



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 09:50:38.

ALEXANDRE LUPPI DE SOUZA

Chefe Secretaria

MATHEUS PHILLIPE DE LUCENA TEIXEIRA

Auxiliar Secretaria