



SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação por meio de Pacote de Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	COTAS	SERV	GRUPO	UNIDA DE MEDID A	QUANTIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Contratação de serviços postais via adesão ao Pacote Platinum*	4286		631	MÊS	12	R\$ 59.000,00	R\$ 708.000,00

* Serviços especificados, conforme esclarecimento dos Correios doc.23203370.

1.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art.6º, inc. XIII, da Lei 14.133/2021 e justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contado da data estabelecida no contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1 A vigência por 05 anos justifica-se por ser uma contratação realizada com empresa pública criada com fim específico de prestar serviços postais em regime de monopólio, conforme previsão do art.9º da Lei 6.538/78.

1.3.2 O(s) serviço(s) é(são) enquadrado(s) como contínuo(s) tendo em vista que a falta do envio de correspondências, malotes, objetos e demais demandas impactará diretamente nas atividades diárias das unidades da Seção Judiciária da Bahia e Subseções.

1.4 O contrato e o presente instrumento oferece maior detalhamento das regras aplicáveis a esta contratação.

1.5 Este instrumento foi elaborado pela SESEG/SERCAM e quaisquer dúvidas ou

esclarecimentos podem ser sanados mediante envio de mensagem ao e-mail sercam.ba@trf1.jus.br.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, sob código SESEG_003, 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 Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 São requisitos de sustentabilidade a serem observados nesta contratação:

- a) Otimização e rotas: redução do consumo de combustível e emissões de gases;
- b) Entregas com meios de transporte não poluentes;
- c) Embalagens recicláveis;
- d) Preferência por uso de registros/serviços digitais/eletrônicos.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2 Não se aplica a esta contratação

Vedação a contratação de marca ou produto:

4.3 Não se aplica a esta contratação

Exigência de Amostra:

4.4 Não se aplica a esta contratação

Exigência de carta de solidariedade:

4.5 Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação:

4.6 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do disposto na Portaria SJBA-DIREF 390/2023 (doc. SEI 18986569).

Vistoria:

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços listados nos quadros abaixo:

SECCIONAL	ENDEREÇO
Fórum Teixeira de Freitas	Av. Ulysses Guimarães, n. 2799, Bairro Sussuarana, Salvador /Ba, CEP: 41.213 -000 . Contato: SESEG - Seção de Serviços Gerais , Tel.(71) 3617-2601/2931/9135, e-mail: seseg.ba@trf1.jus.br.
SUBSEÇÃO S	ENDEREÇO
Alagoinhas	Rua do Terminal Rodoviário, n. 33, 1º andar, Fórum Desembargador Raymundo Figueirôa (prédio da justiça do Trabalho), Alagoinhas Velha, Alagoinhas/BA. CEP: 48.030-900, Tel. (75)3422-6729(ramal 7104); e-mail: sesap.alh@trf1.jus.br.
Barreiras	Rua Aníbal Alves Barbosa, s/n - Fórum Tarcilo Vieira de Melo, 5º andar - Bairro Centro, Barreiras/Ba. CEP: 47.800-163, Tel. (77) 3611-8896; e-mail: sesap.bes@trf1.jus.br.
Bom Jesus da Lapa	Av. Agenor Magalhães, s/n. bairro Mirante da Lapa, Bom Jesus da Lapa/Ba. CEP: 47.600-000, Tel. (77) 3481-8563; e-mail: sesap.bmp@trf1.jus.br.
Campo Formoso	Praça Raimundo Saturnino,s/n, bairro Raulindo Saturnino, Campo Formoso/Ba., Tel. (74)98816-0246; e-mail: sesap.cfs@trf1.jus.br.

Eunápolis	Avenida Artulino Ribeiro, nº448, Bairro Dinah Borges, Eunápolis/Ba. CEP: 45.830-100, Tel. (73) 3261-7070, ramal 8624; e-mail: sesap.eus@trf1.jus.br.
Feira de Santana	Rua Turquia, s/n, Ponto Central, Feira de Santana/Ba. CEP: 44.075-295, Tel. (75)2102- 5620; e-mail: sesap.fsa@trf1.jus.br
Guanambi	Avenida Messias Pereira Donato, 444, Aeroporto Velho, Guanambi/Ba. CEP: 46.430-000 Tel. (77) 3451-3788; e-mail: sesap.gnb@trf1.jus.br.
Ilhéus	Rua Ministro José Cândido, n. 80, Centro, Ilhéus/Ba. CEP: 45.653-542, Tel. (73) 3222-6600; e-mail: sesap.ils@trf1.jus.br
Irecê	Avenida Osório Manoel de Miranda, nº 100, Bairro Asa Norte, 4º andar do Fórum Dantas Junior Ayres, Irecê/Ba. CEP: 44.864-136 Tel. (74) 3688-5523; e-mail: sesap.iee@trf1.jus.br.
Itabuna	Av. Amélia Amado, n. 331, Centro (antigo CNPC), Itabuna/Ba. CEP: 45.600-033; Tel. (73) 3215-3388; e-mail: sesap.itb@trf1.jus.br.
Jequié	Rua Gildélito Ferraz, s/nº, Jequiezinho, Jequié/Ba. CEP: 45.208-415, Tel. (73) 3047-3700; e-mail: sesap.jee@trf1.jus.br.
Juazeiro	Av. Comissão do Vale, s/n, Piranga, Juazeiro/Ba. CEP: 48.901-050, Tel.(87) 3212-1800, e-mail: sesap.jzr@trf1.jus.br.
Paulo Afonso	Rua Bahia, Quadra 03, Lt. 191, Loteamento General Dutra, Paulo Afonso/Ba. Tel (75) 3281-2387; e-mail: sesap.paf@trf1.jus.br.
Teixeira de Freitas	Av. Marechal Castelo Branco, n. 229, Centro, Teixeira de Freitas/Ba. CEP: 45.985-160, Tel. (73) 3291-1731; e-mail: sesap.taf.trf1@jus.br.
Vitória da Conquista	Rua Ministro Hermes Lima, S/N – Cidade Universitária, Vitória da Conquista/Ba. CEP: 45.031-901, Tel. (77) 3423-8902; e-mail: seafi.vca@trf1.jus.br.

5.3 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no seguinte horário: das 9 às 16 horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 Diariamente: envio de cartas registradas e simples por sistema eletrônico (SIGEC) e de malotes preparados, pela SERCAM. Quando necessário são enviados

pacotes da SEMAT (via PAC);

Eventualmente: SEDEX e encomendas (mediante autorização previa da DIREF) .

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Malotes (pela contratada)

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 Não se aplica para a presente contratação.

Especificação da garantia do serviço:

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A presente contratação deverá ser executada 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 da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

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 emissão da nota de empenho, 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.

6.6.1. A Contratada não necessitará manter seu preposto nas instalações físicas da contratante para realização do serviço.

6.6.2. 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.

Rotinas de Fiscalização:

6.7. A execução desta contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores que atuarão como fiscais contratuais, ou pelos respectivos substitutos.

6.8. A depender do valor da contratação e da complexidade do objeto contratual, a gestão e fiscalização técnica e administrativa poderão ser exercidas por um único servidor, ocasião em que os relatórios circunstanciados e instrumentos de controle, caso haja, serão por ele realizados.

Fiscalização Técnica:

6.9. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.10. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento desta contratação e todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, 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).

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto desta contratação, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa:

6.17. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas, 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.

Gestor da Contratação:

6.18. Cabe ao gestor:

6.18.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação 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).

6.18.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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).

6.18.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.18.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

6.18.8. controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e, quando necessário, notificar a contratada sobre o prazo limite para o exercício do direito ao reajuste/repactuação, observada a possibilidade de negociação para reduzir os custos da contratação.

6.18.9. Receber e dar encaminhamento imediato:

- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme art.2º, III, do Decreto n.12.174/2024.
- b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará:

- a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para execução;
- c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Recebimento:

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 dia pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, 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. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.7. 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.

7.8. 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. 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](#))

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

7.11. 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.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 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:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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](#));

b) 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;

c) Emitir termo detalhado para recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentadas;

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e

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

7.13. 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.

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

7.15. 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 objeto contratado.

Liquidação:

7.16. 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](#).

7.17. 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](#).

7.18. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da contrata e da contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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, 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 da contratação, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento:

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso ao pagamento por parte da Administração, serão devidos ao contratado juros de mora de 0,03% ao dia sobre o valor da nota fiscal, a contar do dia subsequente ao do vencimento do prazo para pagamento até o dia do efetivo pagamento, exceto na hipótese de glosa para posterior apuração da falta.

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 pagamentos, 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. Se o contratado for optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e desde que a atividade objeto da contratação não tenha tributação vedada pelo Simples Nacional, ele 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1 A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021, pelo serviço prestado em regime de monopólio, e também por dispensa de licitação com base no art.75, IX da Lei 14.133/2021 pela parte do serviço prestado em regime concorrencial.

Regime de execução:

8.2. O regime de execução será empreitada por preço unitário.

9.DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor anual estimado para a contratação da prestação de serviços postais é de R\$ 708.000,00 (setecentos e oito mil reais) , com uma média mensal estimada em R\$59.000,00 (cinquenta e nove mil reais).

9.2 Por se tratar de empresa pública que detém o privilégio postal de exclusividade de exploração do objeto definido neste documento, os valores foram estimados com base na tabela de preços fornecido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade:090012

II) Fonte de Recursos:1000000000

III) Programa de Trabalho:168312

IV) Elemento de Despesa:339039.47(22924589)

Salvador, 17 de julho de 2025.

Rossana Paulino Izac Leite

BA380603



Documento assinado eletronicamente por **Rossana Paulino Izac Leite, Técnico Judiciário**, em 17/07/2025, às 10:41 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **23215977** e o código CRC **69702726**.

Av. Ulysses Guimarães, 2799 - Centro Administrativo da Bahia - Bairro Sussuarana - CEP 41213-000 - Salvador - BA
- www.trf1.jus.br/sjba/

0004531-37.2025.4.01.8004

23215977v14