

A. DFD – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DADOS DO SETOR REQUISITANTE	
Campus	I - Mineiros
Setor Requisitante	Diretoria de Administração
Servidor responsável pela Demanda	Laise Mazurek
Telefone	064 3672-5137
E-mail	laise@unifimes.edu.br

DADOS DO SERVIÇO			
Tipo do Item:	SERVIÇO CONTINUADO		
1. Descrição sucinta da solicitação: <i>Contratação de serviço dos Correios e telégrafos.</i>			
2. Necessidade da contratação: <i>A contratação dos serviços dos correios e telégrafos é necessária para garantir a comunicação eficaz, a distribuição de documentos importantes e o funcionamento eficiente do comércio e serviços em uma sociedade. Mesmo com o avanço da tecnologia, esses serviços continuam desempenhando um papel crucial na conectividade e na acessibilidade para diversos segmentos da população. Os serviços postais são muitas vezes uma forma de garantir o acesso universal à comunicação. Eles chegam a áreas remotas e rurais onde outros meios de comunicação podem ser limitados. Essa abrangência é crucial para garantir que todos os cidadãos tenham a capacidade de se comunicar e receber informações, independentemente de sua localização.</i>			
3. Resultados Pretendidos <i>Possibilitar à Instituição a garantia de comunicação eficaz, distribuição de documentos importantes e funcionamento eficiente dos assuntos administrativos.</i>			
4. Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):			
ITEM	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	1	SERVIÇO	SERVIÇO DOS CORREIOS E TELÉGRAFOS DO BRASIL
5. Requisitos Necessários para a Contratação <i>Conforme contrato já existente.</i>			
6. Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação: <i>Fazer o controle das encomendas e manutenção das faturas.</i>			

7. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento:

Não há impactos ambientais relacionados à esta contratação.

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, e que as informações aqui contidas servirão para elaboração dos estudos técnicos preliminares e o gerenciamento de riscos para contratação dos serviços discriminados neste documento.

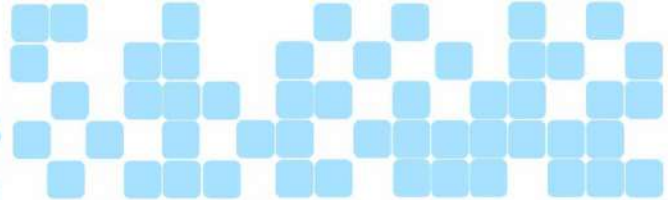
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Mineiros, 26 de janeiro de 2024.

Assinado Digitalmente na 1ª Página

Laise Mazurek

Diretora de Administração



B. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de Serviços de correios e telégrafos neste órgão público é justificada pela a contratação dos serviços dos correios e telégrafos é necessária para garantir a comunicação eficaz, a distribuição de documentos importantes e o funcionamento eficiente do comércio e serviços em uma sociedade. Mesmo com o avanço da tecnologia, esses serviços continuam desempenhando um papel crucial na conectividade e na acessibilidade para diversos segmentos da população..

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme descrições do serviço na proposta apresentada e com base nas justificativas já mencionadas no presente documento, a contratação possui os seguintes requisitos:

- O serviço será executado no Campus I.
- Terá vigência de 12 meses, não sendo possível sua prorrogação por não possuir natureza continuada;
- A dispensa de licitação será realizada com critério de menor preço;
- Será vedada a possibilidade de subcontratação.
- Deverá atender no que couber as normas de sustentabilidade ambiental;

- As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista encontra-se disciplinado no termo de referência/edital.
- Deverá atender os requisitos mínimos de qualidade especificados no Projeto Básico e os documentos técnicos que lhe dão suporte.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As estimativas das quantidades a serem contratadas estão previstas na planilha de custos abaixo.

ITEM	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR
1	1	SERVIÇO	SERVIÇO DOS CORREIOS E TELÉGRAFOS DO BRASIL	14.000,00

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de valor de mercado foi pesquisado junto a obtenção de orçamentos de fornecedores do seguimento, realizado entre as formas previstas no artigo 23, parágrafo § 1º da Lei nº 14.133/2021, adotando as seguintes formas de pesquisa: Empresa Brasileira De Correios E Telégrafos

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Baseado no restante disponível no contrato firmado no exercício anterior.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação dos correios permite:

Comunicação de longa distância: Os serviços dos correios e telégrafos permitem a comunicação entre pessoas que estão geograficamente distantes. Antes do advento das comunicações eletrônicas, como e-mails e mensagens instantâneas, o correio e o telégrafo eram os principais meios de enviar informações a longas distâncias.

Acesso universal: Os serviços postais são muitas vezes uma forma de garantir o acesso universal à comunicação. Eles chegam a áreas remotas e rurais onde outros meios de

comunicação podem ser limitados. Essa abrangência é crucial para garantir que todos os cidadãos tenham a capacidade de se comunicar e receber informações, independentemente de sua localização.

Entrega de documentos importantes: Muitos documentos oficiais, como cartas legais, contratos, faturas e documentos governamentais, são enviados por meio dos serviços postais. A confiabilidade e a segurança desses serviços são essenciais para garantir que documentos importantes cheguem aos destinatários de maneira oportuna e intacta.

Entrega de mercadorias e encomendas: Além da comunicação, os correios desempenham um papel crucial na entrega de mercadorias e encomendas. Eles facilitam o comércio nacional e internacional, permitindo que empresas e consumidores enviem e recebam produtos de forma eficiente.

Serviço bancário e financeiro: Muitas instituições financeiras utilizam os serviços dos correios para enviar documentos bancários, como extratos, cartões de crédito, cheques e informações relacionadas a transações financeiras. Isso é essencial para a prestação de serviços financeiros a clientes que não têm acesso fácil a agências bancárias físicas.

Infraestrutura crítica: Os serviços dos correios e telégrafos constituem uma parte importante da infraestrutura crítica de um país. Eles desempenham um papel vital em situações de emergência, permitindo a entrega de informações e suprimentos essenciais durante desastres naturais ou crises.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O serviço é pago conforme a demanda de envios de encomendas, cartas e telegramas expedidas mensalmente.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Em resumo, a contratação dos serviços dos correios e telégrafos é necessária para garantir a comunicação eficaz, a distribuição de documentos importantes e o funcionamento eficiente do comércio e serviços em uma sociedade. Mesmo com o

avanço da tecnologia, esses serviços continuam desempenhando um papel crucial na conectividade e na acessibilidade para diversos segmentos da população.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Todas as providências a serem adotadas no presente processo já se encontram mapeadas e especificadas nos documentos norteadores do órgão, sua previsão consta no Projeto Básico, e a adoção consolidada pela equipe, de forma que não se aplica o preenchimento deste campo. Quanto à Qualificação dos gestores, o órgão deve fornecer cursos de gestão e fiscalização de contratos para possibilitar uma gestão eficaz e consequentemente uma melhor execução do serviço deste objeto, ou designar pessoal já capacitado à realização

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se verificou contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação da demanda.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Após consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU, foi verificado que os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis na pretendida contratação devem ser inseridos nas “Obrigações da Contratada”. O referido Guia menciona em suas páginas 62 a 68 que as seguintes providências:

“A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

b) Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a Contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

- Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;
- Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a área de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
- Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

c) Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

d) Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.”

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

13. RESPONSÁVEIS

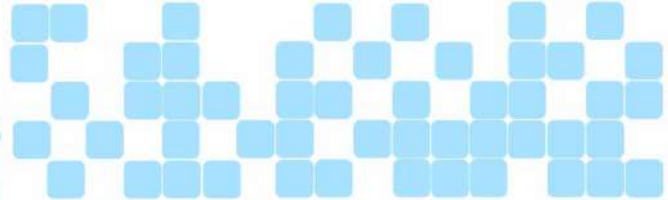
Assinado Digitalmente na 1ª Página

Laise Mazurek

Diretora de Administração

UNIFIMES





C. TERMO DE REFERÊNCIA

Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior

Processo de compras nº 98867

1.1. OBJETO

- 1.1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de serviços dos correios e telégrafos atendendo as necessidades da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.1.3. O(s) serviço (s) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) **como comum(ns)**, decorrente(s) de necessidades permanentes ou prologadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.1.4. **Prazo do contrato:** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados **do recebimento da autorização de fornecimento**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES, DETALHAMENTO E ESTIMATIVA TOTAL DE CUSTO

- 1.2.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, nos termos da planilha discriminatória abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2.2. O valor total estimado da contratação é de R\$ 14.000,00 perfazendo um valor total anual estimado de R\$ 14.000,00.

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

1.3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.3.1. A contratação fundamenta-se no artigo 75, IX, da Lei nº 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

- 1.3.2. **Justificativa da contratação:** Justifica-se esta contratação em razão de necessidade de usabilidade dos serviços da Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos.

1.4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 1.4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários para a presente contratação são:

- 1.5.1. **Da exigência de amostra:** Não haverá exigência de apresentação de amostras.
- 1.5.2. **Da exigência de carta de solidariedade:** não será exigida carta de solidariedade.
- 1.5.3. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 1.5.4. **Garantia da Contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 1.5.5. **Vistoria:** Em caso de prestação de serviços, é facultado e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

5.6.1 A não realização da visita não admitirá à CONTRATADA qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

5.6.2 A vistoria deverá ser agendada pelo e-mail compras@unifimes.edu.br, pelo telefone (64) 3672-5137, e ser realizada das 14:00h às 17:00h.

5.6.3 Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

1.6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.6.1. Condições de Entrega

1.6.1.1. O serviço será executado *mensalmente*.

1.6.1.2. O prazo de *prestação dos serviços* deverá ser de acordo com a demanda da Instituição conforme definido nos termos da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida após a formalização da contratação.

1.6.1.3. Os serviço(s) deverá ser executado no(s) endereço(s) abaixo:

UNIFIMES - Campus I. Rua 22, s/nº, Setor Aeroporto, Mineiros-GO. CEP 75.833-130.

1.6.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

1.6.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

1.6.3. 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).

1.7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 1.7.1.** 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.
- 1.7.2.** 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.
- 1.7.3.** 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.
- 1.7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 1.7.5.** 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.
- 1.7.6.** 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).
- 1.7.7.** 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);
- 1.7.8.** 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 1.7.9.** 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);
- 1.7.10.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 1.7.11.** 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).
- 1.7.12.** 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).
- 1.7.13.** Caso ocorram 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).
- 1.7.14.** 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).
- 1.7.15.** 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).

1.7.16. 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).

1.7.17. 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).

1.7.18. 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).

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

1.7.20. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

1.7.21. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

1.8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

1.8.1. Recebimento

1.8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior

verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

1.8.1.2. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 1 dia útil.

1.8.1.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

1.8.1.4. 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.

1.8.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

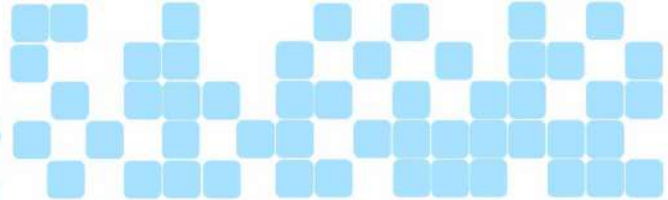
1.8.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

1.8.2. Liquidação

1.8.2.1. 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](#).

1.8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

1.8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 1.8.2.3.1. o prazo de validade;
- 1.8.2.3.2. a data da emissão;
- 1.8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 1.8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 1.8.2.3.5. o valor a pagar; e
- 1.8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

1.8.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

1.8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

1.8.2.6. 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.

1.8.2.7. 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.

1.8.2.8. 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.

1.8.2.9. 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.

1.8.2.10. 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.

1.8.3. Prazo de pagamento

1.8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, obedecida a ordem cronológica de pagamentos.

1.8.4. Forma de pagamento

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

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

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

1.8.4.4. 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.

1.8.4.5. 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.

1.9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

1.9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação**, com fundamento na hipótese do **art. 75, IX, da Lei nº 14.133/2021**.

1.10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR.

1.10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 08 – Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior
- II) Fonte de Recursos: 113 – Recursos Educacionais;
- III) Programa de Trabalho: Administração Geral
- IV) Elemento de Despesa: Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

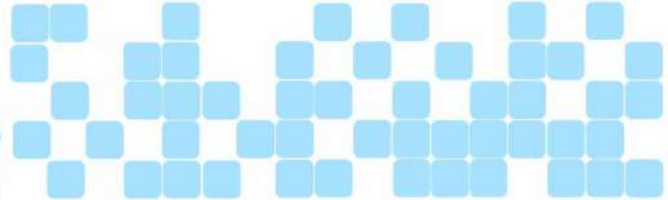
Mineiros, GO, 26 de janeiro de 2024.

Elaborado por:

Assinado Digitalmente na 1ª Página

Laise Mazurek

Diretora de Administração
UNIFIMES



D. AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. PROCESSO Nº 2024006167

A Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, por meio do Departamento de Compras, torna público aos interessados, a realização do processo de contratação direta por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso IX da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme especificações do Termo de Referência.

O Termo de Referência encontra-se disponível no sítio eletrônico (https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1) no campo Licitações e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

2. OBJETO:

1.1. A contratação em epígrafe tem como objeto contratação dos serviços de Correio, atendendo as necessidades da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – Fimes.

3. EMPRESA CONTRATADA

1.1 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

4. DO VALOR

4.1. Valor total da despesa: R\$ 14.000,00.

4.2. Prazo de execução e vigência: O objeto será executado pelo prazo de 12 meses.

4.3. Forma de pagamento: Os pagamentos serão realizados mensal, conforme fatura.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

Demais informações poderão ser obtidas pelo endereço eletrônico
compras@unifimes.edu.br.

Mineiros, 26/01/2024

Flávio Marques Passos

**Agente de Contratação da Fundação Integrada Municipal de Ensino
Superior – FIMES**

