

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO

Contratação de serviços de transporte, envio e recebimento de correspondências, encomendas, documentos e materiais diversos, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, visando atender às necessidades do Departamento de Arrecadação, Superintendência Municipal de Trânsito e os demais órgãos da Administração, garantindo eficiência, segurança e pontualidade nas operações de comunicação e logística.

1.2. Descrição dos itens:



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

CARTA

VIGÊNCIA: 12/04/2025

PACOTE PLATINUM

Preços em R\$

Peso (g)	Carta	Carta Registrada	Carta Registrada + AR
	MFD/Estampa: 8015-2 Chancela: 8016-0	MFD/Estampa: 8027-6 Chancela: 8025-0	MFD/Estampa: 8029-2 Chancela: 8028-4
Até 20	3,70	13,94	24,18
Mais de 20 até 50	5,15	15,39	25,63
Mais de 50 até 100	7,15	17,39	27,63
Mais de 100 até 150	8,75	18,99	29,23
Mais de 150 até 200	10,35	20,59	30,83
Mais de 200 até 250	11,95	22,19	32,43
Mais de 250 até 300	13,65	23,89	34,13
Mais de 300 até 350	15,25	25,49	35,73
Mais de 350 até 400	16,85	27,09	37,33
Mais de 400 até 450	18,45	28,69	38,93
Mais de 450 até 500	20,05	30,29	40,53

Obs: Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de VALOR e prestação do SEDEX.

Selecione o pacote: **PLATINUM**



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

e-Carta VAREJO

Vigência: 12/04/2025

PACOTE PLATINUM

Preços em R\$

Modalidade	Quantidade de Páginas	e-Carta Simples		
		1240-8		
e-Carta Fácil (SMT)	2	2,90		
	Página adicional	0,20		
Modalidade	Quantidade de Páginas	e-Carta Simples	e-Carta Registrado	e-Carta Registrado com AR
		1132-0	1136-3	1140-1
e-Carta Transmissão (EDI)	2	2,68	9,10	15,52
	Página adicional	0,18	0,18	
Modalidade	Quantidade de Páginas	e-Carta Simples	e-Carta Registrado	e-Carta Registrado com AR
		1131-2	1135-5	1139-8
e-Carta Integração (Sistema e-Carta)	2	2,68	9,10	15,52
	Página adicional	0,18	0,18	

VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) decorrente da média dos valores obtidos em cotação prévia e estimada.

O PRAZO DE VIGÊNCIA da contratação é de 03 (três) meses, sendo o início imediato, a partir da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Dessa forma, a presente justificativa tem como objetivo embasar a contratação dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos é fundamental para garantir a continuidade, segurança e eficiência na comunicação oficial e na logística de nossa instituição. Os Correios possuem uma ampla cobertura nacional, permitindo que nossas correspondências, documentos e encomendas cheguem a todas as regiões do país, incluindo áreas de difícil acesso.

Além disso, a experiência consolidada da empresa no transporte e na entrega de materiais garante confiabilidade, rastreabilidade e pontualidade, aspectos essenciais para o bom

funcionamento de nossas atividades. Seus serviços especializados atendem às necessidades específicas de nossa organização, proporcionando uma solução integrada e segura para o envio e recebimento de itens diversos.

Diante disso, a contratação dos serviços dos Correios representa uma escolha estratégica que assegura a eficiência operacional, a economia de recursos e a manutenção de uma comunicação ágil e segura com parceiros, fornecedores e demais stakeholders.

Dessa forma, resta justificada a necessidade da contratação da empresa visa garantir a eficiência, agilidade e segurança na comunicação oficial e no transporte de itens essenciais ao funcionamento das atividades institucionais, atendendo às regiões de abrangência necessárias e cumprindo os prazos estabelecidos.

3. DO ENQUADRAMENTO NA HIPÓTESE DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Enquadramento da inexigibilidade de licitação conforme a lei 14.133/21.

Segundo o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, preconiza que toda aquisição realizada pela Administração deve ser precedida de licitação, todavia, há ressalvas quanto a esse procedimento. Essas exceções ao mandamento principal seriam a dispensa de licitação ou até mesmo a inexigibilidade de licitação.

Nesse mesmo diapasão, adveio a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a lei federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, dentre os seus preceitos traz a regulação de ambas as exceções da licitação, respectivamente, art. 75 e 74.

No art. 74, inciso I, menciona que haverá inexigibilidade de licitação quando o serviço ou o produto for exclusivo, sendo prestado ou fornecido somente por uma empresa ou pessoa, inexistindo assim, competição de mercado, *ipsis litteris*:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos”

Como se pode observar a própria Carta Magna e a Lei Federal n.º 14.133/2021, aduz as vezes que haverá impossibilidade de competitividade em determinados ramos do mercado, não obstante, abrindo oportunidade para a Administração contratar a referida empresa exclusiva.

Nesse contexto, a lei n.º 6.538, de 22 de junho de 1978, que regulamenta os serviços postais, prevê a criação de empresa pública para a exploração do serviço postal e do serviço do telegrama.

A lei n.º 6.538/78, estabelece, portanto, com exploradas pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, em regime de privilégio, as atividades postais de recebimento, transporte e entrega no território nacional, e a expedição, para o exterior, de carta, cartão-postal e de correspondência agrupada, e a fabricação, emissão de selos e de outras fórmulas de franqueamento postal. O art. 27 da lei ainda prevê a exploração em regime de privilégio do serviço de telegrama.

4. JUSTIFICATIVA DE PREÇOS E PESQUISA DE MERCADO

É sabido que a Constituição Federal indica a obrigatoriedade de que valores públicos sejam negociados exclusivamente por meio da empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Considerando, que o caput do art. 74, da Lei Federal n.º 14.133/2021, traz que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, *in verbis*:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição (...)”

Desta forma, a Empresa de Correios e Telégrafos, por possuir capital da união.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução do objeto;

Responder, integralmente, pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Administração;

Comunicar por escrito a Contratante a ocorrência de qualquer fato, condições que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços, em parte ou no todo;

Garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade, lacrados e sem avarias;

Fornecer os bens de acordo com o Termo de Referência e ordem de compras;

A presente contratação do serviço se faz necessária para garantir a eficiência, segurança e agilidade na comunicação e na distribuição de materiais da organização, aproveitando a expertise e a infraestrutura consolidada dos Correios, que é a única empresa autorizada a prestar esses serviços de forma exclusiva em âmbito nacional, garantindo segurança, padronização documental e continuidade dos serviços públicos essenciais.

5.1. Sustentabilidade

A contratação levará em consideração critérios de sustentabilidade, priorizando fornecedores que utilizem matérias-primas ecológicas e adotem processos produtivos que minimizem o consumo de energia e água, garantindo maior eficiência energética. Também serão favorecidos produtos acondicionados em embalagens recicláveis ou retornáveis, bem como aqueles que possuam certificações ambientais reconhecidas, como ISO 14001 ou Selo Verde.

5.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

Início da execução do objeto: imediatamente após a celebração do contrato.

Os materiais adquiridos deverão ser entregues no local indicado pela Administração Municipal, respeitando os prazos estabelecidos no contrato.

O prazo de entrega dos produtos é de 05 (cinco) dias, de forma integral, a contar da ordem de fornecimento.

Além disso, a entrega deverá ser realizada de forma segura, garantindo que o transporte e o armazenamento dos produtos não comprometam sua qualidade ou gerem impacto ambiental negativo.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

A empresa fornecedora deverá assegurar que os itens atendam aos requisitos técnicos especificados, garantindo resistência, durabilidade e adequação às condições climáticas.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Caso seja necessária a substituição de algum produto por incompatibilidade técnica ou defeito, a empresa deverá realizar a troca sem custos adicionais para o município.

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

Os fornecedores deverão garantir que os produtos atendam a padrões ambientais, incluindo o uso de materiais com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs), embalagens recicláveis ou retornáveis e certificações de responsabilidade ambiental.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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.

7.1. Preposto

Eventualmente, a Contratada poderá designar 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.

A Contratada poderá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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.

7.2. Fiscalização

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).

Nomeia – se fiscal do contrato: NAYARA COELHO DA SILVA, matrícula 4013417.

Fiscalização Técnica

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);

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);

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);

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);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.3. Fiscalização Administrativa

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).

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

7.4. Gestor do Contrato

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).

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).

O gestor do contrato acompanhará 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).

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).

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).

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).

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

Nomeia-se gestor do contrato: GEANE APARECIDA MOREIRA CARNEIRO, matrícula 5650.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

7.5. Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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.

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

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

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

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;

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.

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 14.133, de 2021)

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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

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

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;

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

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

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

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.

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

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.

7.6. Liquidação

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.

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.

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 do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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.

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).

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.

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.

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.

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.

7.7. Prazo de pagamento

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.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.8. Forma de pagamento

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

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias do mês subsequente.

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

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.

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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Habilitação jurídica

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

9.2.2 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;

9.2.3 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.

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

9.2.5 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

9.2.6 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.

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

9.2.8. Deverá o interessado comprovar também, os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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;

Pessoa Jurídica: Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e Contrato social ou estatuto atualizado, acompanhando de cópia de documentos dos sócios (RG ou CNH).

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

9.2.9. Regularização fiscal, trabalhista e social

Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

9.2.10. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação será aferido junto com a seleção da proposta mais vantajosa, conforme art. 7º, §§4º e 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 10.302.0090.2384.339039.81

FONTE 100.



Morrinhos-GO, 18 de agosto de 2025.

Elaborado por:

WELDER RIBEIRO DE SOUZA

Gerente de Arrecadação

Aprovado por:

MARCELO MANOEL VENTURINI

Secretário Municipal de Administração

