



TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Processo Administrativo nº SECEL-PRO-2026/00539

Termo de Referência nº 03/2026

Órgão: SECEL - Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

Número da Unidade Orçamentária: 23.101

Unidade Administrativa Demandante: Superintendência Administrativa - SUAD

Estudo Técnico Preliminar: 03/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de produtos e serviços postais e logísticos, sob demanda, mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Pacote de Serviços dos CORREIOS, para atendimento das finalidades institucionais da SECEL/MT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço a ser contratado é contínuo, tendo em vista que sua interrupção poderia comprometer a continuidade das atividades essenciais, sendo essa a opção mais vantajosa para a Secel;

2.2. O prazo de **vigência desta contratação é de 60 (sessenta) meses**, contados da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei nº 14.133/21 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22;

2.3. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso;

2.4. A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é vantajosa para a Administração, tendo em vista a possibilidade de obtenção de vantagem econômica, assim como condições mais vantajosas para administração;

2.5. A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 12 (doze) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do





Decreto Estadual nº 1.5252/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022;

2.6. No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atestos do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública;

2.7. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	1087275 - SERVIÇOS PRESTADOS PELA ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	1 UN	3952 - SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	1,00	R\$ 210.000,00	R\$ 210.000,00
Valor Total Global:						R\$ 210.000,00	

VALOR - ANUAL: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 210.000,00 (Duzentos e dez mil reais).

3.1. A presente contratação visa atender à demanda de utilização dos produtos e serviços disponibilizados pelos CORREIOS. O Pacote de Serviços permite a gestão estruturada de envios e recebimentos, com condições comerciais diferenciadas, ferramentas digitais de apoio e funcionalidades que solucionam demandas específicas das áreas correlatas.

3.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) para o período de 12 (doze) meses e R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais) para o período de 5 (cinco) anos, conforme estimativa de custos anuais descritas no formulário de adesão, anexo ao processo.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A presente contratação visa atender à demanda de utilização dos produtos e serviços disponibilizados pelos CORREIOS. O Pacote de Serviços permite a gestão estruturada de envios e recebimentos, com condições comerciais diferenciadas,





ferramentas digitais de apoio e funcionalidades que solucionam demandas específicas das áreas correlatas.

5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE

5.1. Em observância ao princípio da economicidade e às normas de governança da SEPLAG/MT, realizou-se consulta prévia ao catálogo de Atas de Registro de Preços vigentes e ao Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG). Restou constatada a inexistência de instrumentos contratuais ou atas que contemplem o objeto pretendido de forma a atender as particularidades logísticas da SECEL/MT, justificando-se a instrução de processo próprio para contratação direta.

5.2. A contratação fundamenta-se no Art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a inexigibilidade de licitação diante da inviabilidade de competição, especificamente para objetos que só possam ser fornecidos por produtor ou prestador de serviço exclusivo.

5.2.1. A exclusividade em tela é de natureza legal e federativa, uma vez que a Lei Federal nº 6.538/1978 define a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) como a executora do serviço postal universal em regime de privilégio da União (monopólio).

5.3. A matéria encontra-se pacificada pelo STF, notadamente no julgamento da Arguição de Descumprimento de Fundamental (ADPF) nº 46 e da ADI 1.718/DF. A Suprema Corte consolidou o entendimento de que os serviços de recepção, transporte e entrega de cartas e cartões-postais, bem como a fabricação de selos e a prestação do serviço de malote e telegrama, constituem monopólio da União, delegados à ECT.

5.4. Os serviços demandados pela SECEL/MT englobam o envio de correspondências oficiais, notificações com Aviso de Recebimento (AR) e logística de materiais institucionais, atividades que dependem da infraestrutura de rede e capilaridade nacional detida unicamente pela ECT. Não há, no mercado, agentes privados autorizados a prestar o rol completo de serviços postais universais sob o mesmo regime jurídico e operacional.

5.5. Diante do nexo causal entre a necessidade da SECEL/MT e a exclusividade jurídica e operacional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), a contratação por Inexigibilidade é a via adequada para garantir a continuidade dos serviços públicos e o atendimento do interesse coletivo.





6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.1.1. Economia de energia;

6.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3. Economia de água; e

6.1.1.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos.

6.1.2. 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:

6.1.2.1. Redução do uso de papel e insumos físicos com uso de AR digital, e-Carta, comprovantes digitais, entre outros;

6.1.2.2. Embalagens ambientalmente adequadas;

6.1.2.3. Logística otimizada e agrupamento das postagens;

6.1.2.4. Incentivo ao uso de logística reversa.

6.2. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei n.º 14.133/21): Não se aplica.

6.3. Amostra e/ou prova de conceito: Não se aplica.

6.4. Exigência de carta de solidariedade: Não se aplica.

6.5. A contratada deverá disponibilizar informações necessárias à execução do contrato, tabelas de preços e tarifas, relativas aos serviços, e fatura de cobrança com dados do contrato.

6.5.1. Informar à SECEL os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas;

6.5.2. Buscar as cartas e outros instrumentos abrangidos pelo serviço nos locais designados pela contratante;

6.5.3. Zelar e proceder ao sigilo e inviolabilidade das correspondências sob sua posse durante a prestação dos serviços;





6.5.4. Disponibilizar canais de atendimento e de informação que possibilitem a adequada fiscalização do contrato;

6.5.5. Fornecer dados de monitoramento/localização das postagens;

6.5.6. Fornecer histórico de prestação de serviços com detalhamento por tipo de postagem e respectivos valores.

6.5.7. As obrigações das partes serão formalizadas por meio da celebração de contrato e observará os termos da Lei nº 14.133, de 2021, e das demais normas pertinentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo de execução.

O serviço é enquadrado como serviço continuado, visando atender às necessidades permanentes da SECEL/MT em suas atividades de logística, comunicação e missões institucionais.

7.2. O prazo para início da execução será **imediato**, condicionado apenas à finalização do cadastro da CONTRATANTE nos sistemas operacionais da CONTRATADA.

7.2.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que atende à necessidade permanente de funcionamento das atividades da SECEL-MT relacionadas à notificação, cobrança e arrecadação, em cumprimento da missão institucional de forma contínua.

7.3. As postagens deverão ser realizadas nas Unidades de Atendimento dos **CORREIOS** dentro do horário de expediente bancário/postal de cada agência.

7.3.1. Caso haja contratação de serviço de coleta domiciliar, esta ocorrerá nos dias e horários pactuados, observando-se o horário de funcionamento da **SECEL/MT**.

7.4. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

7.5. A execução dos serviços de entrega seguirá os prazos padrões de cada modalidade (SEDEX, PAC, etc.), conforme definidos nos Manuais de Serviços dos **CORREIOS** e disponíveis para consulta no portal da estatal.

7.6. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências





para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

7.7. Local de execução.

7.8. Os serviços serão prestados em todo o território nacional e internacional (conforme abrangência do serviço contratado), tendo como ponto de origem as agências de correios autorizadas ou o endereço da sede da **SECEL/MT** em Cuiabá/MT, caso haja serviço de coleta ativo.

7.9. Forma de execução.

7.10. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço unitário de cada serviço utilizado previsto no pacote contratado.

7.10.1. O regime de execução é o de preço unitário por produto ou serviço efetivamente utilizado, conforme as tabelas de preços e tarifas vigentes dos CORREIOS.

7.10.2. A utilização dos serviços dar-se-á por meio de adesão ao Termo de Condições Comerciais do Pacote de Serviços contratado.

7.10.3. A inclusão ou exclusão de produtos ou serviços do pacote poderá ocorrer mediante comunicação formal entre as partes com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, sendo as novas utilizações liberadas após o devido cadastro sistêmico.

7.10.4. Eventuais novos serviços ou produtos específicos não previstos inicialmente no pacote poderão ser incluídos mediante negociação e formalização por apostilamento ao contrato.

7.10.5. A inclusão de produto ou serviço dar-se-á após acréscimo de Anexo específico e cadastro nos sistemas dos Correios.

7.10.6. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos órgãos ou entidades do Estado de Mato Grosso que vierem a celebrar o contrato.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a execução do objeto, a **CONTRATADA (CORREIOS)** deverá disponibilizar e manter em plena operacionalidade os meios necessários à prestação dos serviços, compreendendo:

8.1.1. Disponibilizar acesso aos sistemas e ferramentas corporativas (como o SIGEP Web e o Sistema de Fatura Eletrônica) para o gerenciamento de postagens, rastreamento e conferência de faturas.





8.1.2. Fornecer os cartões de postagem físicos ou digitais, ou outros instrumentos autorizados, para a devida identificação da **CONTRATANTE** e de seus representantes credenciados no ato da utilização dos serviços

8.1.3. Prover toda a rede de transporte, unidades de triagem, centros de distribuição e equipamentos de automação necessários para garantir o fluxo postal e o cumprimento dos prazos contratuais.

8.1.4. Disponibilizar para aquisição, conforme demanda e disponibilidade no Pacote de Serviços, materiais de embalagem padronizados (envelopes, caixas e etiquetas), cujos valores seguirão as tabelas de preços vigentes da **CONTRATADA**.

8.2. A **CONTRATADA** é responsável pela manutenção, atualização e suporte técnico dos sistemas disponibilizados, garantindo a segurança e o sigilo dos dados tratados

8.3. A **CONTRATANTE** deverá observar as normas técnicas de embalagem e endereçamento da **CONTRATADA**, sendo responsável por acondicionar os objetos postais de acordo com os padrões exigidos para garantir a integridade do conteúdo durante o transporte.

9. VISTORIA:

9.1. Não aplicável. Tratando-se de contratação direta de empresa pública prestadora de serviços em regime de exclusividade/monopólio, os critérios de execução e custos são previamente estabelecidos em Tabelas de Preços e Tarifas oficiais, não havendo variáveis geográficas ou de infraestrutura local que justifiquem a necessidade de vistoria técnica prévia.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados no item 7 deste termo de referência.

10.2. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

10.3. Todos os serviços deverão seguir fielmente as especificações constantes no item 2, deste Termo de Referência;

10.4. A **CONTRATADA** não poderá alegar a falta de quaisquer especificações dos itens como motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste Termo de Referência e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;





10.5. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência, no contrato e edital acarretará descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública e aplicação das devidas penalidades.

11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

	NOME	MATRICULA
FISCAL	Evanilde Pereira Santos	68991
SUPLENTE	Juscelia Salete Vidal Inácio	294468

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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 apostilamento.

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.

11.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

11.6. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:



11.7. Gestor do Contrato– Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

11.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

11.7.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais

11.7.3. (Inserir demais ações pertinentes)

11.8. Fiscal do Contrato– Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

11.8.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.

11.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

11.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

11.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

11.13. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.14. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos,





disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

11.15. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

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

11.16.1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

12.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante.

12.1.2. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

12.1.3. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.1.4. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

13. RECEBIMENTO DEFINITIVO

13.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, 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 as seguintes diretrizes:





13.2. 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.

13.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

13.4. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

13.5. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.6. 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, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

14. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.2. A Contratada deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto, conforme documentos relacionados na sequência.

14.3. Habilitação jurídica:

14.3.1. Cópia do ato oficial de criação (Lei nº 5.859/1972) e do Estatuto Social vigente da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, devidamente atualizado.

14.3.2. Documento de designação/posse dos representantes legais e cópia do documento de identidade do subscritor do contrato.





14.3.3. No caso de 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.

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

14.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

14.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

14.4.2. 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.

14.4.3. Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.

14.4.4. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

14.4.5. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

14.4.6. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

14.4.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

14.4.8. 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.

14.4.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.



14.4.10. No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006.

14.5. Habilitação econômico-financeira:

14.5.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

14.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

14.6. Habilitação técnica:

Fica dispensada a exigência de atestado de capacidade técnica, considerando que a ECT é a prestadora exclusiva dos serviços postais em regime de monopólio e que o histórico de execuções anteriores junto à Administração Pública de Mato Grosso comprova a expertise necessária para o objeto.

15. PARTICIPAÇÃO E BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

15.1. Não se aplicam os benefícios e o tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) nesta contratação.

16. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

16.1. A vedação justifica-se pela natureza do objeto e pela modalidade de contratação por Inexigibilidade de Licitação. Uma vez que o serviço postal, em seu regime de monopólio e exclusividade, é prestado de forma integral e centralizada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), não há viabilidade técnica ou jurídica para a formação de consórcios.

17. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

17.1. Não se aplica a participação de cooperativas nesta contratação.

17.2. A inviabilidade de participação de cooperativas decorre da natureza do objeto e do regime de exclusividade da prestação dos serviços postais pela Empresa





Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), conforme estabelecido na Lei Federal nº 6.538/1978.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UO: 23.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
PROGRAMA: 036 – APOIO ADMINISTRATIVO

AÇÃO: 2007 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS
FONTE: 1.501.0100 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS DESTINADOS AO
TESOURO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.00.000

VALOR: R\$ 42.000,00

19. GARANTIA DO SERVIÇO

19.1. A **CONTRATADA** garante a prestação dos serviços em conformidade com os padrões de qualidade, segurança e sigilo estabelecidos na legislação postal vigente (Lei nº 6.538/78) e nos Manuais de Serviços dos Correios.

19.1.1. 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).

19.1.2. A garantia do serviço abrange:

19.1.2.1. A entrega dos objetos postais no destino final em perfeitas condições, sem violações ou danos decorrentes do manuseio inadequado.

19.1.2.2. O cumprimento dos prazos de entrega previstos para cada modalidade de serviço (SEDEX, PAC, etc.), contados a partir da postagem.

19.1.2.3. A disponibilização de informações atualizadas sobre o status do objeto no sistema de rastreamento.

19.2. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeição, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

19.3. Em caso de falha na prestação do serviço (atraso, extravio, roubo ou dano), a CONTRATADA assegura o pagamento de indenizações automáticas ou mediante reclamação, conforme valores previstos na Tabela de Indenizações vigente dos





Correios e nos Termos de Condições Comerciais do serviço contratado.

19.4. A responsabilidade da CONTRATADA cessa quando o objeto é entregue no endereço do destinatário a quem de direito, ou quando ocorre a restituição à CONTRATANTE.

20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A avaliação da execução do objeto para fins de faturamento e pagamento utilizará, obrigatoriamente, o Extrato Analítico de Fatura Eletrônica, disponibilizado pelos CORREIOS em seu portal oficial.

20.1. A aferição da execução contratual considerará os seguintes critérios de conformidade:

20.1.1. Volume de postagens, telegramas e demais produtos utilizados no ciclo de faturamento, conforme registros nos sistemas operacionais da **CONTRATADA**;

20.1.2. Observância dos prazos de entrega previstos para cada modalidade de serviço contratada (ex: SEDEX, PAC), sem prejuízo de eventuais indenizações por atraso;

20.1.3. Cadastramento e liberação de acesso aos usuários indicados pela **CONTRATANTE** para o sistema de acompanhamento e postagem;

20.2. Caso o valor total das postagens efetuadas no ciclo de faturamento seja inferior ao valor mínimo definido para o Pacote de Serviços contratado, a fatura incluirá um complemento financeiro para atingir o montante pactuado.

20.2.1. Não haverá incidência de valor mínimo de faturamento nos períodos em que houver suspensão das obrigações, aplicando-se a proporcionalidade pelos dias utilizados;

20.3. Nos termos do Art. 23 da **IN nº 01/2020/SEPLAG/MT**, a fiscalização poderá indicar glosas proporcionais às irregularidades verificadas, observando as seguintes particularidades do serviço postal:

20.3.1. Serão passíveis de ajuste financeiro (crédito em fatura posterior) os valores referentes a indenizações por extravio, roubo ou atraso na entrega, cujos fatos geradores tenham sido devidamente apurados pelos **CORREIOS**.

20.3.2. A ausência de fornecimento do Extrato Analítico ou erros comprovados de faturamento impedem o processamento do pagamento até que a correção seja efetuada ou nova fatura emitida.

20.4. A **CONTRATANTE** poderá apresentar reclamações sobre erros de faturamento em até **90 (noventa) dias** contados do vencimento da fatura.





20.5. A satisfação do público usuário será avaliada por meio do rastreamento efetivo dos objetos e do cumprimento dos protocolos de segurança e sigilo previstos na legislação postal.

21. PAGAMENTO

21.1. Não haverá pagamento antecipado.

21.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

21.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

21.4. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente. A data será fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado de Mato Grosso

21.5. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável;

21.5.1. A retenção dos tributos federais não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado mediante cobrança por meio de notas fiscais dos produtos emitidas pela CONTRATADA;

22.2. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;

22.3. O pagamento deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, de acordo com a previsão do artigo 343 do Decreto Estadual nº 1.525/2022;

22.3.1. Em caso de pregão, o prazo para pagamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada





parcela, conforme disposição da alínea “a” do inciso XI do Art. 81 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

22.4. As notas fiscais deverão estar devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato;

22.5. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, que por ventura sejam originários de ações motivadas pela CONTRATADA, não darão causa a direito de qualquer acréscimo financeiro ou de reajuste dos preços;

22.6. . Os pagamentos devidos e não efetuados no prazo previsto neste Termo de Referência serão atualizados monetariamente com base na variação da **taxa SELIC Meta**, acrescida de **multa de 2% (dois por cento)**, calculadas *pro rata die* desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em estrita observância às condições comerciais padronizadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

22.7. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, bem como, qualquer outra circunstância que impeça o seu pagamento, o prazo fluirá a partir da respectiva regularização, sem multa, juros ou encargos;

22.8. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações;

22.9. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização;

22.10. Caso a CONTRATADA não se enquadre aos termos do CONVÊNIO ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao PREÇO BRUTO (COM TODOS OS TRIBUTOS INCLUSOS) e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal;

22.11. O pagamento somente será efetuado após emissão da Nota de Empenho;

22.12. A CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio de operação de factoring;

22.13. O prazo para pagamento poderá ser estendido quando os atestos ocorrerem no período compreendido entre o final e início de exercício financeiro do Estado de Mato Grosso;

22.14. O pagamento efetuado à CONTRATADA não isentará suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto deste contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos serviços executados;



22.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

23. REAJUSTE

23.1. Os preços e tarifas para a prestação dos serviços e venda de produtos são aqueles constantes nas tabelas de preços e tarifas vigentes dos **CORREIOS**.

23.2. O reajuste das tabelas de preços e tarifas observará a periodicidade legal **mínima de 12 (doze) meses**, contada a partir da data do início da vigência da tabela de preços e tarifas anterior.

23.3. Excepcionalmente, os valores poderão ser revistos em prazo inferior a 12 (doze) meses, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, caso o Poder Executivo assim o determine por meio de ato oficial (Portarias Ministeriais), em conformidade com o Art. 70, I da Lei nº 9.069/95.

23.4. Os **CORREIOS** deverão informar à **CONTRATANTE** os novos valores sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas, independentemente de solicitação prévia, visto tratar-se de preços públicos de aplicação obrigatória

23.5. 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).

23.6. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

23.7. A formalização da atualização dos preços e do valor estimado do contrato será realizada por meio de **apostilamento**, dispensando a celebração de termo aditivo, exceto se houver alteração de objeto ou prorrogação de prazo.

24. CONTRATO

24.1. Após a publicação do ato de ratificação da inexigibilidade de licitação, os **CORREIOS** serão convocados para assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

24.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada dos **CORREIOS** e aceitação por parte da **CONTRATANTE** (SECEL/MT).

24.1.2. O presente contrato terá validade e eficácia somente após a devida aprovação pelos órgãos competentes da **CONTRATANTE** e dos **CORREIOS**.





25. PREPOSTO

25.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

25.1.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

25.1.2. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato.

25.2. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

25.3. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

25.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o 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.

25.5. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

25.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

25.6.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

25.6.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.

25.6.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.

25.6.4. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

25.6.5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais,





em tempo hábil.

25.6.6. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.

25.6.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

25.6.8. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

25.6.9. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

25.6.10. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

25.6.11. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

25.6.12. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

25.6.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

26. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

26.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e Ordem de Serviço específica no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

26.1.1. Os **CORREIOS** obrigam-se a disponibilizar todas as informações necessárias à execução deste contrato, incluindo tabelas de preços, tarifas atualizadas e faturas de cobrança detalhadas.

26.2. Executar os serviços e a venda de produtos nos termos, prazos e qualidades previstos neste instrumento e nos Termos de Condições Comerciais vigentes

26.3. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

26.4. Informar à **CONTRATANTE** sobre novos valores de produtos e serviços sempre que houver atualização em suas tabelas e tarifas.





26.5. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações e condições de habilitação exigidas para a contratação, conforme os ditames da Lei nº 14.133/2021.

26.6. Prover os meios necessários para garantir a plena operacionalidade da execução dos serviços, observando que casos de greve ou paralisação devem ser comunicados e geridos para minimizar impactos à **CONTRATANTE**.

26.7. Garantir à **CONTRATANTE** e aos órgãos de controle o acesso, a qualquer tempo, aos documentos e locais vinculados à execução dos serviços para fins de auditoria e avaliação de conformidade.

26.8. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após solicitação formal, eventuais vícios ou incorreções verificadas na prestação dos serviços que estejam em desacordo com as especificações pactuadas.

26.8.1. Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, qualquer alteração em seus dados cadastrais, como endereço, telefone, e-mail ou conta bancária para fins de faturamento.

26.8.2. Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

26.8.3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

26.9. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

26.10. Comunicar a fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.

26.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

26.12. Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

26.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

26.14. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução,





devendo para tal:

26.14.1. Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

26.14.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

26.14.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

26.14.4. Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.

26.14.5. Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

26.14.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021.

26.14.7. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

26.14.8. Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

26.15. A o término da vigência, colaborar com a transição contratual, assegurando a continuidade das postagens e a devolução de eventuais objetos ou valores devidos à **CONTRATANTE**.





26.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no item 02 do Termo de Referência.

26.17. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º 14.133/2021, Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e Instrução Normativa n.º 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

27. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

27.1. Preparar e acondicionar os objetos a serem postados em conformidade com as normas técnicas, padrões de endereçamento e guias de postagem da contratada.

27.2. Indicar formalmente o(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, bem como os servidores autorizados a realizar postagens em nome da SECEL/MT, mantendo o cadastro atualizado junto aos CORREIOS.

27.3. Conferir as faturas mensais e os relatórios de postagem, assegurando-se da conformidade entre os serviços solicitados e os efetivamente realizados.

27.4. Manter saldo orçamentário e financeiro suficiente para a cobertura das despesas, emitindo as Notas de Empenho de acordo com a estimativa de consumo mensal ou anual.

27.5. Prover livre acesso aos empregados da contratada, quando devidamente identificados, para a realização da coleta domiciliar (se contratada), observadas as normas de segurança institucional.

27.6. Notificar a contratada, formalmente e por meio dos canais oficiais (como o Fale Conosco Corporativo ou Gerência de Contas), sobre quaisquer irregularidades, extravios ou atrasos verificados na prestação dos serviços, para as devidas providências e aplicações de penalidades ou reembolsos.

27.7. Efetuar o pagamento das faturas dentro do prazo estabelecido, observando o cronograma de faturamento dos CORREIOS e as condições previstas neste Termo de Referência.

27.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.

27.9. Manter atualizadas as informações relativas ao contrato e às execuções financeiras nos sistemas de controle do Estado, especialmente o **SIAG-C**, em observância à Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/11) e ao Decreto Estadual n.º 1.973/13.

27.10. Assegurar que os objetos postados não contenham substâncias ou produtos considerados proibidos ou perigosos pela legislação postal vigente.





28. GARANTIA CONTRATUAL

28.1. Não haverá exigência de garantia de execução contratual, conforme faculdade prevista no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

28.2. A dispensa da garantia justifica-se pela natureza do objeto, que consiste em serviços postais e logísticos padronizados, prestados por empresa pública federal em regime de adesão, não apresentando riscos excepcionais à Administração Pública que justifiquem o ônus financeiro da caução.

28.3. Ademais, a forma de faturamento (sob demanda) e a solvabilidade da empresa contratada garantem a segurança jurídica necessária, de modo que a exigência de garantia apenas elevaria os custos operacionais do contrato, contrariando o princípio da economicidade.

29. SUBCONTRATAÇÃO

29.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto deste Termo de Referência.

29.2. A subcontratação **parcial** será permitida apenas nas atividades acessórias ou complementares que compõem o fluxo logístico da CONTRATADA (como transporte de carga, operação de agências franquizadas e serviços de tecnologia), desde que

29.2.1. Não haja transferência da responsabilidade técnica e jurídica da CONTRATADA perante a SECEL/MT;

29.2.2. A CONTRATADA permaneça como única e integral responsável pela execução do objeto, respondendo diretamente por quaisquer falhas, atrasos ou danos causados por seus subcontratados.

29.3. Em nenhuma hipótese a subcontratação criará qualquer vínculo jurídico entre a SECEL/MT e o terceiro subcontratado.

30. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

30.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.

31. SANÇÕES





31.1. A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

32. LEGISLAÇÃO APLICADA

32.1. Lei n.º 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

32.2. Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.

32.3. Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n.º 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

32.4. Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.

32.5. Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

32.6. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

32.7. Lei Federal nº 6.538/1978 (Lei Postal): Dispõe sobre os serviços postais, define o monopólio da União e as obrigações da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

32.8. Decreto Federal nº 10.282/2020: Define as atividades postais como serviços essenciais.

32.9. Portaria do Ministério das Comunicações nº 4.314/2021 (ou vigente): Estabelece as metas e níveis de qualidade dos serviços postais.

32.10. IN nº 01/2020/SEPLAG/MT com as regras de faturamento dos Correios;

33. PÚBLICO ALVO

33.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento desta Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer.

33.2. A demanda foi quantificada com base no consumo dos últimos 60 meses, vigência do atual contrato nº 9912534063/2021, que encerra-se em 06/05/2026.

34. ANEXOS

34.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:





34.1.1. Minuta Contratual Padronizada da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

34.1.2. Tabelas Tarifárias Oficiais dos CORREIOS (Preços e Prazos);

Cuiabá, 11/05/2026.

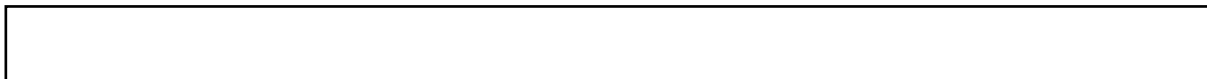
Elaborado por:

Carla Vicenzi Borbonato
Analista de Desenvolvimento Econômico-Social
Unidade de Contratações Administrativas - SECEL

De acordo:

Maria Eduarda Taques
Chefe de Unidade - UCAD
Unidade de Contratações Administrativas - SECEL/MT

Vitor Pinto Reschke
Superintendente Administrativo- SUAD
Superintendência Administrativa- SECEM/MT





TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 03/2026, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 03/2026, AUTORIZO a realização da dispensa de licitação, com fulcro no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a ser realizada na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Data: 11/05/2026

Eliane Paula da Silva

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica - SECEL

