



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus Rondonópolis
Departamento de Compras

Termo de Referência

Processo Administrativo nº 23196.001916.2023-37

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de **serviços de entrega e envio de Correspondências, Malote, SEDEX e PAC.**

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.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa:

1.3.1. **O atual contrato do Campus é oriundo de uma contratação de 2019 e com a nova Lei de Licitações e Contratos faz-se necessário a abertura de novo processo. Este novo processo visa também atualizar o pacote de serviços contratados e o valor anual estimado.**

1.4 O prazo de vigência da contratação será indeterminado conforme Artigo 109 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual -2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP:

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

Id do item no PCA: 45

Classe/Grupo: 681 - SERVIÇOS POSTAL E DE CORREIO

Identificador da Futura Contratação: 158498-90016/2022

2.2 **A contratação em questão visa atender à demanda do IFMT Campus Rondonópolis, quanto à remessa e entrega de documentos em atendimento às atividades acadêmicas e administrativas, como exemplo: convocação de servidor, envio de projetos para financiadores, envio de documentações para outros órgãos, dentre o âmbito administrativo e acadêmico, configurando-se, portanto, com serviço essencial para assegurar o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Fornecimento de serviços de postais pelos Correios ECT. Contratação de Empresa Pública, que tenha fim específico. Considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) detém o monopólio, no Brasil, na prestação de serviços postais e telemáticos, nos termos da Lei 6.538, de 22 de junho de 1978, sendo operadora exclusiva para prestar tais serviços, dessa forma configura-se um serviço exclusivo prestado por uma empresa pública.

3.2. Dada a exclusividade do serviço e visando a celeridade e economicidade processual, em conformidade com a Lei 14.133, sugere-se a celebração de contrato por tempo indeterminado, conforme modelo elaborado e ratificado pelo setor jurídico dos correios.

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a

cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

3.3. Quantidade estimada: Valor médio mensal

3.3.1 Método utilizado para a estimativa das quantidades a serem contratadas: Informação de contratações anteriores e estimativa para o quadro atual.

Período	Correios		Período	Correios	
	Encomendas	Cartas		Encomendas	Cartas
janeiro/2022	R\$ 187,34		janeiro/2023	R\$ 140,10	
fevereiro/2022			fevereiro/2023	R\$ 70,45	
março/2022			março/2023		
abril/2022	R\$ 29,87		abril/2023		
maio/2022	R\$ 140,20	R\$ 33,60	maio/2023		R\$ 66,20
junho/2022	R\$ 35,75	R\$ 170,07	junho/2023		R\$ 18,20
julho/2022	R\$ 51,75	R\$ 29,87	julho/2023		
agosto/2022	R\$ 220,66	R\$ 17,25	agosto/2023		R\$ 18,20
setembro/2022	R\$ 63,05	R\$ 17,25	setembro/2023		
outubro/2022	R\$ 110,33		outubro/2023		
novembro/2022		R\$ 17,25	novembro/2023		R\$ 18,20
dezembro/2022	R\$ 370,72	R\$ 20,50	dezembro/2023		
Media Anual 2022	134,41	43,68	Media Anual 2023	105,27	30,20
Cálculo média geral			Cálculo estimativa anual (média x 12 meses)		
2022	134,41	43,68	2022	1612,92	524,16
2023	105,27	30,20	2023	1263,24	362,40
Média mensal	119,84	36,94	Média Anual	1438,08	443,28

3.4. Levantamento de Mercado

Não se aplica ao caso concreto, pois se trata de uma contratação de empresa pública, cujo serviço a ser prestado é exclusivo. Dessa forma resta dispensada o levantamento de mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Disponibilizar:

- a) os dados e critérios necessários ao cumprimento da contratação;
- b) informações necessárias à execução deste contrato;
- c) condições de aceitação de cada serviço e prazos de entrega;
- d) especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos; e
- e) formulários e modelos de documentos a serem confeccionados.

4.2. Fornecer

- a) tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços previstos neste contrato e atualizações; e
- b) os cartões de postagem para cada órgão credenciado a utilizar os serviços e/ou adquirir os produtos.

4.3. Estabelecer, em conjunto com o IFMT Campus Rondonópolis, as Unidades Operacionais e de Atendimento credenciadas para a prestação dos serviços e/ou venda de produtos, bem como orientá-las a respeito da execução dos serviços.

4.4. Prestar à CONTRATANTE todas as informações necessárias para utilização dos serviços contratados.

4.5. Disponibilizar a fatura de cobrança no *site* dos Correios e/ou enviar por correio eletrônico, conforme previsto na Ficha Resumo anexa a este contrato.

4.6. Enviar a fatura de cobrança dos serviços prestados para o endereço indicado pelo **IFMT - Campus Rondonópolis**, com antecedência mínima de 15 (dez) dias úteis, antes do vencimento.

4.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/1993 e alterações posteriores, o que será formalizado mediante termo aditivo.

4.8 No caso do serviço de malote, fornecer à contratante, em regime de cessão sem ônus, os malotes e respectivos cartões operacionais; estes serão elaborados pela ECT, para endereçamento do malote e identificação do serviço prestado.

4.9. Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados ao IFMT Campus Rondonópolis, nas condições expressas do art. 41 da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978.

4.10. Em caso de ocorrências relativas aos serviços e às correspondências encaminhadas às agências dos Correios, como: falta de chancela em correspondências, indisponibilidade temporária ou permanente de algum serviço contratado, etiquetas vencidas, dentre outras, deverão ser comunicadas ao IFMT Campus Rondonópolis, de forma imediata, para tempo hábil de resolução de tais ocorrências.

4.11 Disponibilizar atualizações do sistema de envio de telegrama via internet, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva do mesmo, no prazo máximo de dois dias úteis.

Subcontratação

4.12 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.13 Não haverá exigência da garantia da contratação, pois trata-se de serviço de baixa complexidade de valor.

Vistoria

4.14 Trata-se de uma prestação de serviços para a qual não se faz necessária a vistoria do local.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. Os procedimentos operacionais a serem adotados pelas partes encontra-se no contrato que será emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

5.1.3. Os serviços serão executados conforme as demandas da instituição, não sendo possível elaborar cronograma prévio.

5.1.4. A comunicação com a CONTRATADA far-se-á por meio de e-mail, ofícios, notificações e demais meios que se fizerem necessários.

5.1.5. A exclusão de produto ou serviço ocorrerá mediante comunicação de uma das partes, com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.4. 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).

6.5 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);

6.5.1. 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);

6.5.2. Identificada qualquer inexecução 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);

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. 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.

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

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

7.4 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.

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

7.6. 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.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela

rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.13. O pagamento será efetuado no prazo de 2 dias úteis da liberação do financeiro pela STN desde que tenha sido realizado o devido repasse pela Unidade gerenciadora - Reitoria.

Forma de pagamento

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

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

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

7.16.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado conforme relatório do setor responsável pelas Compras e Licitações deste Campus;

8.2. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

8.2.2 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.

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

8.2.4. 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;

8.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) **anualmente**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 3.3.1 e tabela dos valores do orçamento dos correios [em anexo].

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 158498 / 26414;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 231674;

IV) Elemento de Despesa: 339039-47;

V) Plano Interno: L20RLP01DVN;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

11. ANEXO

11.1 Será incluído ao processo o ANEXO A, tabela dos valores referente ao serviço contratado.

Responsabilidade pela elaboração do documento:

Maria Aparecida de Almeida
Administradora/Coordenação de Compras e Licitações
Matrícula - 1826911

Aprovação do documento pelo Ordenador de Despesas da UASG:

Prof. Dr. Adriel Martins Lima
Diretor Geral - Substituto - IFMT - Campus Rondonópolis
Portaria IFMT nº 2518, de 29/09/2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Aparecida de Almeida, ADMINISTRADOR**, em 25/01/2024 14:32:04.
- **Adriel Martins Lima, Diretor-Geral Substituto - SUBSTITUTO00002 - ROO-DIR**, em 25/01/2024 15:24:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/01/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 639626
Código de Autenticação: 8146c1517d



TERMO Nº 2/2024 - ROO-COM/ROO-DAP/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT