

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DO OBJETO

1.1 – Contratação direta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos– ECT, de produtos e serviços por meio de pacote de serviços dos CORREIOS mediante adesão ao termo de condições comerciais e anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos correios por meio dos canais de atendimento disponibilizados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos do art. 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c o art. 103 do Decreto Estadual nº 342/2023 com suas devidas alterações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação direta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos– ECT, de produtos e serviços por meio de pacote de serviços dos CORREIOS mediante adesão ao termo de condições comerciais e anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos correios por meio dos canais de atendimento disponibilizados	UND	01

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 120 (cento e vinte) meses, a partir da data de sua assinatura.

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

3.0 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Considerando o encerramento da vigência do Contrato nº 9912465152, que teve por objeto a contratação de produtos e serviços por meio do Pacote de Serviços dos Correios, destaca-se que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) é responsável pela execução do serviço postal em todo o território nacional, conforme previsão legal.

A Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC) possui elevado volume de demandas relacionadas a serviços postais, uma vez que tais serviços são essenciais às comunicações administrativas da Pasta com a sociedade civil, empresas e demais órgãos da Administração Pública.

Trata-se, portanto, de serviço de natureza continuada, cuja interrupção comprometeria

a regularidade e a eficiência das atividades institucionais da SECC.

4.0 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – 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

4.2- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5.0- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1- A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços e produtos constantes no pacote de serviços contratado estarão relacionados no Termo de Condições Comerciais e disponíveis para utilização somente após seu cadastro nos sistemas internos dos Correios.

5.1.2. Os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Anexos ou Termos atualizados e disponibilizados no portal dos CORREIOS.

5.1.3. A relação de serviços e produtos disponibilizados a CONTRATANTE está detalhada no Termo de Condições Comerciais, que poderá ser atualizada pelos CORREIOS mediante comunicação prévia à CONTRATANTE.

5.1.4. Além dos produtos e serviços disponíveis no pacote contratado, poderá haver inclusão de outros, ainda que específicos, mediante negociação entre as partes, registro formal da solicitação e apostilamento do contrato.

6.0. 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.

6.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5- Após a 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.

6.6- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7- O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7.1- O fiscal técnico do contrato anotar 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)

6.7.2- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

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

6.7.5- O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.7.6- 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 ultrapassem a sua competência.

6.8- 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.

6.8.1- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9- 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.

6.9.1- 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.

6.9.2- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.

6.9.3- 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

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

6.11- 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.

6.12- 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.

7.0- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Pela compra de produtos e utilização dos serviços constantes no pacote contratado, a CONTRATANTE pagará aos CORREIOS os valores contidos em nas tabelas de preços e tarifas vigentes.

7.2. 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.

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

7.1.1.1- não produziu os resultados acordados;

7.1.1.2- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. O objeto do contrato será recebido provisoriamente será mediante o registro de recebimento realizado pelo fiscal do contrato, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade.

7.3.1- O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2- 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.

7.3.3- 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.

7.4- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará 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.

7.4.1- 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.

7.4.2- 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.

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

7.4.4- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5- 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.

7.6- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02(dois) 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 aos seguintes procedimentos:

7.6.1- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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.

7.6.2- 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.7- 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.

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

7.9- 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.

7.10- O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante

7.11- 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

8.0- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação da empresa Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos dar-se-á por Inexigibilidade de licitação, com fundamento no inciso I, do art. 74 da Lei n.14.133/2021, visto que a contratada goza de exclusividade em relação ao fornecimento de serviços postais.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s): UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13101 – Secretaria de Estado Da Casa Civil - Programa de Governo: 36 – Coordenação e Manutenção do Poder Executivo, AÇÃO: 438 – Gestão Administrativa da Secretaria – Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – PJ – FR: 1500.

10. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

10.1. Conforme definição apontada no Documento de Formalização de Demanda, o acompanhamento e fiscalização da contratação será designada pelo servidor Fábio Santos Santana; e Substituta Orlaneide Nepomuceno Figueiroa, lotados na SEGAB.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O processo será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Estadual nº 8.747, de 09 de setembro de 2020, Decreto Estadual nº 342/2023.

11.2. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem a entrega dos materiais, serão feitas por escrito.

11.3. A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

11.4. As dúvidas e esclarecimentos quanto à contratação poderão ser obtida junto ao Almojarifado da SECC no telefone (79) 3216-8208

Aracaju, 29 de julho de 2025

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocssegipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: GWYW-A5HJ-ZIM4-HEYT



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/08/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Barbara Andreia Sobral Feitosa ***76154*** CONTROLE INTERNO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 28/07/2025 15:50:57 (Docflow)
- Bryza Oliveira Silva ***65543*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 29/07/2025 08:26:19 (Docflow)
- Flaviany Ribeiro Santos ***57609*** SETOR ORCAMENTÁRIO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 28/07/2025 16:04:23 (Docflow)
- NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO ***65802*** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 28/07/2025 17:31:36 (Docflow)
- Ricardo dos Santos Nascimento ***73450*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 28/07/2025 16:09:09 (Docflow)