

**TERMO DE REFERÊNCIA – Lei n.º 14.133/2021****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****Processo Administrativo nº SEPLAG-PRO-2025/03664****Termo de Referência nº 001/2025/CPROT/SAAS/SEPLAG****Órgão: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Seplag/MT****Número da Unidade Orçamentária: 11.101****Unidade Administrativa Demandante: Coordenadoria de Protocolo****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação por inexigibilidade de licitação, dos serviços e venda de produtos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquis.	Elem./Sub	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
Item	1	1096028 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DOS CORREIOS - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, POR MEIO DE PACOTE DE SERVIÇOS. MENSAL.	1 MN	3952 - SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	1,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
Valor Total Global:						R\$ 30.000,00	

1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.000 (trinta mil reais).

1.3. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma:

1.3.1. Considerando a natureza da demanda envolvida, não é possível prever com exatidão o quantitativo mensal necessário, uma vez que este pode variar significativamente de acordo com fatores sazonais, operacionais ou eventuais, tais como: aumento ou redução na demanda por serviços, variações no número de atendimentos e eventos específicos.

1.3.2. Dessa forma, optou-se por uma estimativa de quantitativo total para o período contratado, com a distribuição mensal sendo realizada conforme a necessidade real.





Essa abordagem garante maior flexibilidade e capacidade de resposta diante de variações não previsíveis, assegurando o cumprimento eficaz das obrigações sem comprometer a economicidade e a eficiência dos recursos públicos.

1.3.3. Em relação à contratação dos serviços dos Correios, informamos que foi necessário realizar um ajuste no valor inicialmente previsto, ultrapassando em 25% o montante originalmente solicitado. Essa decisão fundamenta-se nos seguintes motivos:

1.3.3.1. A quantidade real demandada pelo serviço mostrou-se diferente do inicialmente projetado, uma vez que não havia como prever com exatidão o volume necessário;

1.3.3.2. Dessa forma, para evitar interrupções ou insuficiência no fornecimento, optou-se por uma margem adicional que garantisse a continuidade das operações.

1.3.3.3. Considerando a essencialidade dos serviços dos Correios para as operações do órgão, qualquer falha ou atraso causaria prejuízos operacionais significativos. O acréscimo no valor assegurou que não houvesse ruptura no atendimento das demandas. Diante da imprevisibilidade de variações na demanda, o valor adicional foi incluído como medida preventiva, evitando a necessidade de novos processos complementares.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pelas seguintes razões:

O serviço de Correios, no âmbito da inexigibilidade de licitações, é caracterizado como comum devido à sua natureza de serviço público essencial prestado em regime de monopólio pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT). Essa exclusividade, conferida por lei, torna inviável a competição, um dos requisitos fundamentais para a realização de um processo licitatório.

1.5. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em: Despesa de Custeio.

1.6. Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO





2.1. O prazo de vigência contratual será de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021 e arts. 289 a 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022/MT.

2.1.1. O serviço a ser contratado é contínuo tendo em vista que os mesmos são realizados mensalmente em estrita obediência ao interesse específico desta Secretaria, e cuja a interrupção poderá comprometer a continuidade dos trabalhos, sendo essa opção a mais vantajosa em razão do objeto ser fundamental para o desenvolvimento de atividades rotineiras da SEPLAG.

2.2. A possibilidade de prorrogação contratual por até 10 anos encontra-se justificada na natureza continuada, padronizada e institucionalmente necessária do serviço prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, cuja exclusividade legal inviabiliza a substituição por outro fornecedor.

2.3. A manutenção de um contrato de longo prazo com a ECT assegura previsibilidade, continuidade e redução de riscos operacionais à SEPLAG/MT, bem como evita oneração com processos repetitivos de contratação e ajustes operacionais, promovendo economicidade, eficiência administrativa e melhor planejamento orçamentário.

2.4. A cada prorrogação, será verificado se as condições contratuais permanecem vantajosas para a Administração Pública, mediante atestado da autoridade competente, sendo permitida, se necessário, a negociação com o contratado ou a extinção do ajuste, sem ônus para as partes, conforme preconiza o art. 291 do Decreto Estadual nº 1.525/2022/MT.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação é necessária, tendo em vista que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) detém o monopólio sobre a prestação de determinados serviços postais, conforme estabelecido pela Constituição Federal e legislação infraconstitucional específica. Essa exclusividade abrange serviços essenciais para o funcionamento da administração pública, tais como:

- Entrega de correspondências oficiais: A ECT possui a infraestrutura logística e a capilaridade necessárias para garantir a entrega segura e eficiente de documentos importantes e urgentes da Seplag em todo o território nacional.





- Serviços de telegrama: Embora em declínio, o telegrama ainda se configura como um meio de comunicação oficial com valor legal em determinadas situações.
- Outros serviços postais exclusivos: A legislação postal define outros serviços cuja prestação é reservada à ECT.

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) possui demandas contínuas por serviços postais para o envio e recebimento de documentos oficiais, notificações, processos administrativos e outras correspondências essenciais para o exercício de suas atividades. A eficiência e a segurança na entrega desses documentos são cruciais para o bom funcionamento da administração estadual.

Diante da exclusividade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) na prestação de determinados serviços postais essenciais e da necessidade da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) de garantir a continuidade e a segurança no envio e recebimento de documentos oficiais, a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da ECT no valor de R\$ 30.000,00, encontra-se devidamente justificada, em conformidade com o artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Esta contratação visa atender às demandas específicas da Seplag de forma eficiente e segura, aproveitando a expertise e a abrangência da ECT no setor postal.

4. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

4.1. A contratação direta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) se fundamenta no art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a ECT detém exclusividade legal na prestação dos serviços postais públicos essenciais, conforme dispõe a Lei nº 6.538/1978. Trata-se de hipótese de inviabilidade de competição, com respaldo em jurisprudência consolidada do TCU (Acórdãos nº 2.222/2013 e nº 2.399/2022) e nas práticas regulares da Administração Pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. 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;





- Executar e zelar pela prestação dos serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos no contrato;
- Informar à SEPLAG os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas;
- Buscar as cartas e outros instrumentos abrangidos pelo serviço nos locais designados pela contratante;
- Zelar e proceder ao sigilo e inviolabilidade das correspondências sob sua posse durante a prestação dos serviços;
- Prestar os serviços nos 26 estados da Federação e no Distrito Federal;
- Disponibilizar canais de atendimento e de informação que possibilitem a adequada fiscalização do contrato;
- Fornecer dados de monitoramento/localização das postagens;
- Fornecer histórico de prestação de serviços com detalhamento por tipo de postagem e respectivos valores.

5.2. 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.

5.3. Sustentabilidade:

5.3.1. 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:

- Economia de energia;
- Economia em materiais plásticos descartáveis;
- Economia de água;
- 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 de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

5.3.2. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, como modo de subsidiar a identificação de ações de sustentabilidade, em atenção ao Art.





9º, incisos II e XII da IN/ME nº 58/2022, não foi constatado menção específica, no guia, sobre o objeto contratual, além de não ter sido identificada legislação específica quanto ao serviço.

5.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.4.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.5. Subcontratação

5.5.1. Não é admitida a subcontratação do Objeto Contratual.

5.6. Vistoria.

5.6.1. Não há necessidade de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de execução.

6.2. O prazo para início da execução dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

6.3. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

6.4. 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.

6.5. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

6.6. 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.





6.7. Local de execução.

6.8. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no(s) seguinte(s) endereço(s): Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP: 78049-005, Cuiabá/MT.

6.9. Forma de execução.

6.10. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço unitário, devendo observar as rotinas abaixo:

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

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

6.10.3 . Além do mencionado acima, os serviços que os Correios devem oferecer incluem:

Serviço Postal Universal (Obrigação Constitucional):

- Carta: Envio de correspondências simples, comerciais, sociais e cartas sociais (para beneficiários de programas sociais e presos).
- Telegrama: Envio de mensagens urgentes por meio eletrônico, com entrega física.
- Encomenda Postal Básica (PAC): Envio de encomendas não expressas com cobertura nacional.

Outros Serviços Essenciais e Amplamente Oferecidos:

- Serviços de Encomendas Expressas (SEDEX): Diversas modalidades de envio expresso de encomendas com prazos de entrega diferenciados (SEDEX, SEDEX 10, SEDEX 12, SEDEX Hoje).
- Serviços de Logística: Soluções logísticas para empresas, incluindo armazenagem, transporte e distribuição de cargas.





- Serviços de E-commerce: Facilidades para o comércio eletrônico, como o Correios Mini Envios, logística reversa e soluções de envio personalizadas.
- Serviços Financeiros: Banco Postal, que oferece serviços bancários básicos em parceria com o Banco do Brasil.
- Certificado Digital: Emissão e renovação de certificados digitais para pessoas físicas e jurídicas.
- Serviços de Rastreamento: Permite o acompanhamento online do status de envio de objetos postais.
- Aviso de Recebimento (AR): Serviço adicional para comprovar a entrega de correspondências e encomendas.
- Mão Própria: Garante que a entrega seja feita somente ao destinatário indicado.
- Valor Declarado: Permite segurar o objeto postal contra extravio ou avaria.
- Logística Reversa: Serviço para facilitar a devolução de produtos.
- Clique e Retire: Permite que o destinatário retire a encomenda em uma agência dos Correios de sua conveniência.
- Coleta Domiciliar/Agendada: Serviço de coleta de objetos postais no endereço do remetente.
- Mala Direta: Envio de material publicitário e promocional para grandes listas de destinatários.
- Serviços Internacionais: Envio e recebimento de correspondências e encomendas para outros países.
- Filatelia: Venda de selos e produtos filatélicos.
- Achados e Perdidos: Serviço para tentar localizar objetos perdidos que foram encontrados e encaminhados aos Correios.
- Caixa Postal: Aluguel de caixas postais para recebimento de correspondências em agências.

6.11. A prestação dos serviços objeto deste contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização dos serviços especificados neste Termo de Referência, será realizada nas dependências da SEPLAG/MT, em sua sede administrativa e demais unidades que venham a demandar serviços postais, localizadas no município de Cuiabá/MT, ou, excepcionalmente, em outras



localidades do Estado de Mato Grosso, mediante solicitação formal da contratante.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens 6. Modelo de Execução, 8. Fiscalização Contratual, 9. Critérios para Recebimento dos Serviços e 13. Pagamento deste termo de referência .

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

8.2.1. As comunicações entre a Seplag/MT e o contratado, representado por seu preposto, devem ser realizadas via telefone, whatsapp ou e-mail, devendo ser realizada, por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se excepcionalmente.

8.2.2. O preposto deverá ser designado pelo contratado 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.

9. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 . 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.

9.2 . 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.

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





9.4 . 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.

9.5 . 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.

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

9.7. 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:

9.7.1 . 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.

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

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

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

9.8.2. 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.

9.9. 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;





9.10. 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.

9.11 . 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.

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

9.13. O fiscal do contrato anotarà 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.

9.14 . 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.

9.15 . 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.

9.16 . Gestor e fiscais relativos ao item 1, formalmente designados conforme abaixo:

9.16.1. Gestor do Contrato: Helena Cristina Gomes Lazarini, matrícula nº 262084

9.16.2. Fiscal Titular: Luiz Felipe Souza da Costa, matrícula nº 278959

9.16.3. Fiscal Substituto: Waltair França da Silva, matrícula nº 139632

10. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

10.1.2. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.





10.1.3. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;

10.1.4. 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.

10.1.5. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 5(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.

10.1.6. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

10.1.7. 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.

10.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.2.1. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até 10 (dez) 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:

10.2.2. 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.

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





10.3.4. 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.

10.3.5. 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.

10.3.6. 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.

11. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

11.1. 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.

11.2. A Licitante 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 licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

11.3. Habilitação jurídica:

11.3.1. Ato constitutivo;

11.3.1.2. . Estatuto publicado no Diário Oficial da União.

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

11.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

11.4.2. 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.

11.4.3. 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.

11.4.4. 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.

11.4.5. 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.

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

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

11.4.8. 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.

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

11.5. Habilitação econômico-financeira:

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

11.5.2. 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.

11.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no





edital, devidamente justificados no processo licitatório;

11.5.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um).

11.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.5.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.5.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.6. Habilitação técnica:

11.6.1. Considerando que os Correios são responsáveis pelos serviços em questão, referentes à última contratação, tendo os prestados com qualidade satisfatória, não será exigido atestado de capacidade técnica.

12. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

12.1. Os serviços prestados com exclusividade pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), serão contratados de forma direta, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 74, I, da Lei nº 14.133 de 2021, já que os Correios detém o monopólio, no Brasil, na prestação dos serviços postais e telemáticos, nos termos da Constituição Federal, em seu art. 21, X e da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, que disciplina os serviços postais nos seus arts 7º e 9º.

12.2. As propostas apresentadas pela licitante deverão incluir todos os custos e despesas, tais como : custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e





quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalíssimas e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UO: 11101

Projeto/Atividade (Ação): 2007

Programa: 036

Unidade Gestora: 001

Fonte: 1.500.0000

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.052

14. GARANTIA DO SERVIÇO

14.1. 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).

14.2. 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.

15. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Extrato Analítico de Fatura Eletrônica.

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

15.1.1.1. não produzir os resultados acordados,





15.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

15.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.2. A aferição da execução contratual, para fins de faturamento e pagamento, considerará os seguintes critérios:

15.2.1. envio e recebimento de correspondências, conforme a necessidade da Unidade Usuária;

15.2.2. cadastramento e liberação de usuários no sistema de acompanhamento e fiscalização do serviço;

15.2.3. cumprimento dos prazos de entrega;

15.2.4. O pagamento será realizado de acordo com os serviços efetivamente prestados, segundo expectativas de rotina e estimativas constante da "Estimativa do Valor da Contratação.

15.3. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

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

15.3.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

15.3.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

15.3.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

15.3.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

15.3.6. a satisfação do público usuário

16. PAGAMENTO

16.1. Não haverá pagamento antecipado.





16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

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

16.4.2. O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de “factoring”.

16.5. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

16.5.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

16.5.2. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

16.5.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

16.5.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

16.5.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

16.5.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.





16.5.8. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

16.5.9. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

16.5.10. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

16.5.11. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

16.5.12. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.

16.5.13. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

16.6. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

16.7. 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.

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





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

17. REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato.

14.2. A remuneração pelos serviços explorados pela ECT dá-se através de preços públicos fixados por ato normativo do Ministério da Ciência, tecnologia, Inovações e Comunicações, praticados indistintamente entre seus usuários.

14.3. Eventuais revisões das tarifas, correções ou reajustes são somente aqueles autorizados pelo referido Ministério.

17.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.6. 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).

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. CONTRATO

18.1. Após a autorização da autoridade competente (art.72, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021) a contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

18.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

18.3. A contratação direta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - para compra de produtos e utilização de serviços executados em regime de exclusividade, disponibilizados por meio de Pacote de Serviços, será efetivada mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais da ECT e posteriormente ao





Contrato de Prestação de Serviços e Venda de Produtos.

19. PREPOSTO

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

19.1.1. 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.

19.1.2. 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.

19.2 . 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.

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

19.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o 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.

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

19.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

19.6.2 . 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.

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





19.6.4. 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.

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

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

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

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

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

19.6.10. 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.

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

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

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

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

20.1. 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.

20.1.1. A contratada no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o





caso, conforme dispõe o item 24.1.1 do Termo de Referência.

20.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

20.3. 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.

20.4. Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

20.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

20.6. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

20.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

20.8. Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

20.8.1. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

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

20.8.3. 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.





20.9. 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.

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

20.11. 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.

20.12. 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.

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

20.14. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

20.14.1. 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.

20.14.2. 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.

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

20.14.4. 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.





20.14.5. 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.

20.14.6. 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.

20.14.7. 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.

20.14.8. 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.

20.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

20.17. 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.

20.18. O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.

20.19. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas,





sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

21.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

21.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

21.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

21.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

21.5.1. Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

21.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.

21.7. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

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

21.9. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).





22. GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista, a natureza padrão do objeto deste contrato, que não envolve riscos excepcionais à administração, e visando evitar o acréscimo de custos ao serviço, a exigência de garantia contratual não se justifica.

23. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

23.1. 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.

24. JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE ETP E ANÁLISE DE RISCOS

24.1. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 38, inc. I, alínea 'a' e o art. 247, § 4º, inciso II do Decreto nº 1.525/2022, entende-se que a baixa complexidade do objeto, assim como o baixo valor estimado, de que a ECT detém do monopólio dos serviços a serem contratados e que os mesmos são essenciais a continuidade das atividades e fornecidos nos mesmos moldes há vários anos à esta Secretaria, justifica-se o não enquadramento da obrigatoriedade de elaboração de estudo técnico preliminar e da análise de riscos. Ressaltamos porém, que todas as informações necessárias e suficientes para a prestação dos serviços objeto da referida contratação, provendo a devida segurança transacional, estão registradas nos documentos que compõem a instrução processual

25. SANÇÕES

25.1. A CONTRATADA se descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 156 da lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

25.2. Quanto ao atraso, para assinatura do contrato:

a) Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho se for entrega parcelada, e sobre o valor contrato se for entrega





única;

b) A partir do 3º dia útil até o limite do 10º dia útil, multa de 4%, (quatro por cento) sobre o valor da nota de empenho se for entrega parcelada e sobre o valor do contrato se for entrega única, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º dia útil de atraso, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

25.3. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no contrato, poderão ser aplicadas também, garantia a prévia defesa, as seguintes sanções:

I – advertência, nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do bem, ficando limitado este percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias considerar-se-á rescindido a contratação;

III – multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outra Cláusula deste Contrato, que será dobrada em caso de reincidência;

IV – impedimento de licitar e contratar com a Administração;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que será promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

25.4. A CONTRATADA que dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até três anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição .

25.4.1. A sanção prevista no item 23.3.V, de declaração de inidoneidade, será aplicada ao 12 de 14 responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas





infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do dispositivo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

25.5. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do estado, podendo, ainda, o CONTRATANTE proceder à cobrança judicial da multa;

25.6. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do CONTRATANTE;

25.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar de sua intimação, observados os termos do artigo 157 ou do artigo 158 da Lei 14.133/2021, a depender do caso;

25.8. No caso de aplicação de penalidades, o CONTRATANTE deve informar a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEPLAG/MT, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado.

25.9. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, consequentemente:

I – a sua aplicação não exime a empresa da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao CONTRATANTE;

II – não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;

III – as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.





26. LEGISLAÇÃO APLICADA

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

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

26.3. 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.

26.4. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.

26.5. Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.

26.6. Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.

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

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

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

26.10. Lei nº 6.538/1978 - Dispõe sobre os Serviços Postais.

27. PÚBLICO ALVO

27.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento dos serviços realizados pelo protocolo da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Seplag/MT.

27.2. A demanda foi quantificada, para lidar com a imprevisibilidade da demanda mensal, influenciada por fatores sazonais e eventos inesperados, a quantificação foi definida com base na estimativa total do contrato, alinhada à necessidade da secretaria. Essa abordagem flexível, em vez de uma previsão mensal fixa, assegura o cumprimento eficaz das obrigações e otimiza a aplicação dos recursos públicos.





28. ANEXOS

28.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

28.1.1. Documentos da empresa;

28.1.2. Termo de Responsabilidade do Fiscal.

Cuiabá, 02 de junho de 2025.

Elaborado por:

Helena Cristina Gomes Lazarini

Coordenadora de Protocolo

Coordenadoria de Protocolo

De acordo:

Eliane Rosa Fernandes de Albuquerque

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

--	--





TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO: Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 001/2025/CPROT/SAAS/SEPLAG, seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 –AUTORIZAÇÃO: Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 001/2025/CPROT/SAAS/SEPLAG, AUTORIZO a contratação por inexigibilidade, dos serviços e venda de produtos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão-Seplag/MT ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Data: 02/06/2025

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

