

Termo de Referência 10/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2024	929856-CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE	OSCAR SALMAZO MAZZARAO	08/02/2024 08:37 (v 1.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90018/2023	0009/2024

1. Definição do objeto

1.1. Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) para prestação de serviços postais diversos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cianorte.

Item	Qtde	Un.	Especificação	Valor anual
01	01	Serviço	Comunicação por Correio CATSER 4286	R\$ 2.500,00

1.2. Do detalhamento do objeto:

1.2.1. Os produtos e serviços disponibilizados pelos CORREIOS serão solicitados pela CONTRATANTE conforme a necessidade da mesma, observada os produtos e serviços constante no termo de condições comerciais da EBCT:

- 1.2.1.1. **Conveniência:** Aquisição de produtos, produtos filatélicos, produtos personalizados e carimbo comemorativo; Caixa Postal; Certificado Digital; Recebimento de doações; Vale Postal Nacional Eletrônico; Balcão do Cidadão; Aquisição de chip; Recarga Correios Celular;
- 1.2.1.2 **Correspondências:** Carta; Carta-Resposta; Diretório de Nacional de Endereços – DNE; e-Carta; Entrega Digital; Franqueamento Autorizado de Cartas – FAC; Malote; Remessa Talão de Cheques e Cartões Diversos; Telegrama; V-POST;
- 1.2.1.3. **Marketing Direto:** Mala Direta; Impresso;
- 1.2.1.4. **Encomendas Nacionais:** Comprovante Eletrônico de Entrega; Logística Reversa; Log Supri; Log +, Transfer Log, Mini Envios; PAC; SEDEX; SEDEX Hoje; SEDEX 10; SEDEX 12;
- 1.2.1.5. **Serviços Internacionais de Exportação:** Carta-Resposta Internacional; Documento Internacional: Exporta Fácil; Exporta Fácil +; Mala M; Telegrama Internacional;
- 1.2.1.6 **Serviços Internacionais de Importação:** Correios Packet;

1.2.1.7. **Serviços Adicionais** (adquiridos junto ao serviço principal, conforme a regra do serviço): Aviso de Recebimento – AR; Coleta; Devolução Eletrônica; Devolução Física; Devolução Garantida; Devolução de Documentos – DD; Devolução Imediata; FAC Monitorado; Grande Formato – GF; Mão Própria – MP; Registro; Pagamento na Entrega; Pedido de Confirmação de Entrega de Telegrama – PC; Cópia de Telegrama – CC; Posta Restante Pedida; Pré-Postagem; Transcrição em Braille; Valor Declarado – VD; Inteligência de Geomarketing; Entrega Programada Diurna; Entrega Programada Noturna; Interrupção do Tratamento Eletrônico; Interrupção da Produção dos Objetos.

1.3. Diretoria de Administração da Câmara de Cianorte fará o controle, conferência e autorização de todos e quaisquer documentos/encomendas/serviços que serão remetidas pela EBCT.

1.4. O presente instrumento tem como finalidade, garantir um atendimento de qualidade e dentro dos prazos contratuais, permitindo um atendimento célere as demandas da CONTRATANTE.

1.5. Nota Fiscal emitida pela EBCT mensalmente será utilizada pelo Fiscal de Contratos como Instrumento de medição e conferência.

1.6. O Fiscal de Contratos será o responsável pelo acompanhamento do presente instrumento.

1.7. Sem prejuízo de outras responsabilidades previstas neste Termo de Referência, compromete-se a EBCT:

a) Executar os serviços previstos no contrato de adesão a ser firmado, conforme normas estabelecidas pela EBCT;

b) Fornecer formulários e modelos de documentos a serem utilizados, bem como toda e qualquer informação necessária à execução dos serviços previstos em contrato;

c) Indenizar, caso ocorra extravio, furto, roubo ou avarias em qualquer tipo de serviço postado;

d) Proceder a devolução ao remetente dos objetos cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;

e) Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do vencimento;

1.8. O prazo de **vigência e execução** da contratação será **de 60 (sessenta) meses** contados da data de assinatura do referido instrumento contratual, prorrogável por igual período, na forma do Art. 106 Lei nº 14.133, de 2021.

1.8.1. . A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.8.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.8.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.8.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

1.9. Valor Máximo da Contratação: **R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).**

1.10. Natureza da contratação: Prestação de serviços.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A contratação com os Correios será formalizada mediante contrato de adesão, de modo que as especificações dos produtos são pré-definidas pela contratada na minuta de contrato e anexos enviados por ela. A motivação para contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT se dá pelo fato da mesma deter o monopólio específico na realização dos serviços postais e comerciais e ainda tratar-se de uma empresa que integra a Administração Pública, criada para um fim específico, que é objeto deste Termo de Referência. Ademais, os CORREIOS são a única empresa no âmbito nacional, Estadual e municipal, que tem condições de atender às necessidades desta Casa de Leis, fornecendo estrutura, operacionalidade, eficiência e agilidade na prestação dos serviços.

2.2. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2.024 da Câmara Municipal de Cianorte, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [76416940000128-0-000003/2024];
- II) Data de publicação no PNCP: [04/08/2023];
- III) Id do item no PCA: SERVIÇO [2]
- IV) Classe/Grupo: [681 - SERVIÇOS POSTAL E DE CORREIO],
- V) Identificador da Futura Contratação: [929856-90018/2023],

3. Descrição da solução

3.1. **Solução escolhida:** A contratação dos Correios emerge como a solução mais eficiente para atender às necessidades de envio de correspondências da Câmara de Cianorte, trazendo consigo uma série de benefícios substanciais, pois os Correios possuem ampla rede de distribuição que abrange todo o território nacional, garantindo a entrega confiável e pontual de documentos oficiais, correspondências e demais itens, contribuindo para a eficiente comunicação da Câmara de Cianorte com outras esferas governamentais e com os cidadãos em geral.

3.2. **Justificativa da escolha:** A escolha ocorre em razão do monopólio dos CORREIOS em todo território nacional. Ademais a pretendida contratação visa atender à demanda de comunicação da Câmara de Cianorte como um todo, em especial à remessa e entrega de documentos, encomendas e demais serviços correlatos prestados pela estatal para envio de correspondências para outros órgãos na esfera municipal, estadual e federal, configurando-se como serviço essencial ao interesse público.

3.3. **Resultados pretendidos:** A contratação dos Correios pela Câmara de Cianorte pode oferecer uma série de benefícios significativos, dos quais se destacam:

3.3.1. Serviço de entrega confiável: Os Correios têm uma reputação consolidada de confiabilidade na entrega de correspondências e encomendas em todo o país. Contratá-los pode garantir que os documentos importantes, como convocações, correspondências oficiais e comunicações entre órgãos governamentais, sejam entregues de forma segura e pontual.

3.3.2. Abrangência nacional e internacional: Os Correios têm uma vasta rede de distribuição que cobre todo o território nacional, permitindo que a Câmara de Cianorte envie e receba correspondências e encomendas para qualquer lugar do Brasil e até mesmo para o exterior, se necessário.

3.3.3. Variedade de serviços: Além da entrega padrão de correspondências, os Correios oferecem uma variedade de serviços adicionais, como Sedex (serviço de entrega expressa), encomendas registradas, logística reversa, entre outros. Isso pode ser útil para atender às diversas necessidades logísticas da Câmara Municipal.

3.3.4. Rastreamento de encomendas: Os Correios oferecem sistemas de rastreamento que permitem acompanhar o status das encomendas em tempo real. Isso proporciona transparência e segurança, tanto para remetentes quanto para destinatários.

3.3.5. Preços competitivos: Os Correios geralmente oferecem preços competitivos para seus serviços, especialmente para clientes corporativos e governamentais. Isso pode ajudar a Câmara de Cianorte a controlar os custos de envio e recebimento de correspondências e encomendas.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação da Empresa Brasileira Correios e Telégrafos ocorrerá por contratação direta, por inexigibilidade de licitação, diante a exclusividade do serviço prestado, por não haver possibilidade de competição, em razão do monopólio dos Correios em nosso país.

4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do presente objeto.

4.3. DAS GARANTIAS:

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.4. DAS NORMAS DE SUSTENTABILIDADE:

4.4.1. Quando aplicáveis, na execução do objeto a CONTRATADA deverá respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, atendendo aos critérios de sustentabilidade previstos na legislação vigente.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Os CORREIOS se comprometem a disponibilizar informações necessárias à execução do contrato;

5.2. Executar os serviços de acordo com as condições para utilização dos produtos e serviços disponíveis por meio dos pacotes de serviços;

- 5.3. Disponibilizar as tabelas de preços, prazos e tarifas relativas aos serviços em seu sítio oficial;
- 5.4. Executar os serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos neste Termo de Referência, devendo garantir a qualidade dos mesmos.
- 5.5. Os CORREIOS deverão informar à CONTRATADA os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas.
- 5.6. Indicar, no mínimo, um responsável (preposto) pela intermediação entre a EBCT e a CÂMARA DE CIANORTE.
- 5.7. Cumprir as demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal 1.4133/21 e demais legislações pertinentes.
- 5.8. CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO:

MESES DE EXECUÇÃO	FEV. 24	MAR. 24	ABR. 24	MAI. 24	JUN. 24	JUL. 24	AGO. 24	SET. 24	OUT. 24	NOV. 24	DEZ. 24	JA 24
DESPESA ESTIMADA	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %

- 5.8.1. A prestação dos serviços será realizada mensalmente, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 5.8.2. Por se tratar de mera estimativa, o valor total não constitui, em hipótese alguma, compromisso de aquisição, podendo sofrer acréscimo ou supressões, de acordo com a necessidade, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

5.9. São obrigações do Contratado:

- I) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no presente termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- II) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
- III) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- IV) comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- V) indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- VI) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII) manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

VIII) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

IX) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;

X) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

XII) retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

XIII) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.6. São obrigações da Contratante:

I) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e seus anexos;

II) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

III) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

IV) comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

V) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

VI) efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

VII) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

VIII) emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

IX) ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

X) adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

XI) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

5.10. Das sanções administrativas:

5.10.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, o licitante e o contratado que incorram em infrações estarão sujeitos às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

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.

6.2. 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.

6.3. Será designado servidor responsável como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens adquiridos, que deverá comunicar as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes.

6.5. O representante da Câmara informará as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento, indicando data e nome do funcionário eventualmente envolvido, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. São atribuições do gestor de contrato:

I – analisar, atestar o cumprimento e vistar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

- VI - decidir provisoriamente sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos e os documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pela gestão de materiais, obras e serviços;
- IX - outras atividades compatíveis com a função.

6.6. São atribuições do fiscal de contrato:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços ou entrega de bens contratados;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se, de forma isolada ou conjunta com o Gestor do Contrato, a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente, de forma isolada ou conjunta com o Gestor do Contrato, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI- outras atividades compatíveis com a função.

6.7. Dos critérios de equilíbrio econômico financeiro

6.7. A recomposição de preços ou equilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

- a) reajustamento de preços;
- b) revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
- c) repactuação de preços.

6.7.1. Os preços contratados poderão ser revisados mediante protocolo de requerimento da empresa contratada seja de reajuste, revisão ou repactuação, todavia tal protocolo não é causa ou fundamento legal que autoriza ou justifique a interrupção das obrigações neles contraídas, em especial, do fornecimento de produtos, materiais, serviços e paralisação de obras e serviços de engenharia, respondendo o infrator nos termos da legislação vigente por tais atos.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Do Recebimento:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/reparados no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da compatibilidade do serviço e a consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto 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.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

7.2. Da Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. 1. o prazo de validade;
- b. 2. a data da emissão;
- c. 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. 4. o período respectivo de execução do contrato;
- e. 5. o valor a pagar; e
- f. 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Do Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado **no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, em agência e conta da CONTRATADA.

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

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

7.3.5. 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.

7.3.5.1. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato ou nota de empenho para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

7.3.5.2. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX/100)/365$; TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

7.3.6. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir nota fiscal eletrônica (NF-e), conforme Norma de Procedimento Fiscal nº 095/2009 e alterações posteriores.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) detém o monopólio, no Brasil, na prestação dos serviços postais e telemáticos, nos termos da lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978 e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013. Por essa razão a contratação ocorrerá por inexigibilidade de licitação.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.2.1. Da Habilitação Jurídica:

8.2.1.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A1] **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020; **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.2. Da Habilitação Fiscal e Trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional por meio de **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as contribuições sociais, conforme alterações da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).

8.2.2.3. **Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual** do domicílio da empresa;

8.2.2.4. **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, e caso exista filial no Município de Cianorte a Certidão Negativa desta também deverá ser apresentada.

8.2.2.5. Prova de regularidade junto ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.2.2.6. Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, com data de emissão não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura e julgamento, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Link de acesso: <http://www.tst.jus.br/certidao>

8.2.2.7. Comprovante de **Inscrição Cadastral Estadual (CICAD) ou Municipal (Cópia do Alvará)**, referente à inscrição da empresa junto a Receita Estadual ou a Fazenda Municipal.

8.3 - O documento apresentado **que não expressar** o prazo de validade deverá ter data de expedição não superior a **180 (cento e oitenta) dias** sob pena de inabilitação da proponente.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.500,00

9.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)**, sendo R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para cada período de 12 (doze) meses.

9.2. Os serviços prestados pela EBCT são cobrados mediante tarifa ou preço público, aprovados pelo Ministério das Comunicações, conforme dispõe o art. 32 da Lei nº 6.538/78, vigentes na data da prestação dos serviços e aquisição de produtos.

9.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.4. A revisão das tarifas dos serviços prestados pelos CORREIOS é promovida pelo Ministério das Comunicações, em conformidade com o Art. 70, I da lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, combinada com o artigo 1º da Portaria nº 152, de 9 de julho de 1997, do Ministério da Fazenda. As normas e critérios para o reajuste e a revisão das tarifas e dos preços públicos praticados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT nos serviços postais prestados em regime de monopólio estão definidas na Portaria nº 244, de 25/03/2010 do Ministério da Fazenda, bem como na Portaria nº 176 de 12/04/2017, também do Ministério da Fazenda.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo de Cianorte.

Classificação Funcional Programática	Atividade/ Projeto/Elemento da Despesa	Fonte
01.001. 01.031.0001.2001	Manutenção dos Serviços da Câmara de Vereadores	1001
	3390374701 Serviços Postais	

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543](#),

de 13 de novembro de 2020.

OSCAR SALMAZO MAZZARAO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO



Assinou eletronicamente em 08/02/2024 às 08:37:30.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - termo-de-condicoes-comerciais.pdf (662.28 KB)