

MEC - UNIV. FED. DE SANTA CATARINA - SC

# Termo de Referência 5/2026

## Informações Básicas

|                    |                                                |                          |                           |
|--------------------|------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG                                           | Editado por              | Atualizado em             |
| 5/2026             | 153163-MEC - UNIV. FED. DE SANTA CATARINA - SC | VIVIANE CRISTINA ULYSSEA | 03/09/2026 18:24 (v 0.19) |
| Status             |                                                |                          |                           |
| CONCLUIDO          |                                                |                          |                           |

## Outras informações

| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra | 56/2026               | 23080.057100/2025-27    |

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de **serviços de correios e telégrafos**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Inexigibilidade de licitação nos termos do art. 74, caput, da Lei 14.133/21 |                                                                                                                                                                    |        |                   |            |                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| Item                                                                        | Especificação                                                                                                                                                      | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total   |
| 1                                                                           | Serviços de correios e telégrafos (caixa postal, carta comercial, modalidade Impresso, mala direta básica, malote, serviços de pré-postagem, serviços telemáticos) | 4286   | UNIDADE           | 50.508     | R\$ 1,00       | R\$ 50.508,00 |

| Dispensa de licitação com fulcro no art. 75, inciso IX, da Lei 14.133/21 |                                                                                                                                    |        |                   |            |                |               |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| Item                                                                     | Especificação                                                                                                                      | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total   |
| 2                                                                        | Serviços de correios e telégrafos (aquisição de produtos, certificação digital, correio internacional, serviço PAC, serviço SEDEX) | 4286   | UNIDADE           | 17.382     | R\$ 1,00       | R\$ 17.382,00 |

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que é contratado para a manutenção de atividade administrativa decorrente de necessidade permanente/prolongada, sendo a **vigência plurianual** mais vantajosa considerando a otimização dos custos administrativos envolvidos nas prorrogações contratuais, bem como considerando que se trata de um serviço cuja execução envolve poucos riscos para a administração.

### Classificação do objeto quanto às atividades

**1.4.** Os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade.

#### **Prazo de vigência**

**1.5.** Para o item 1, por se tratar de serviço público oferecido em regime de monopólio, a contratação terá prazo de vigência indeterminado, nos termos do Art. 109 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.6.** O prazo de vigência do contrato oriundo do item 2 (a ser firmado em decorrência de dispensa de licitação com fulcro no art.75, IX da Lei 14.133/21) é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.6.1.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. Fundamentação e descrição da necessidade**

**2.1.** A contratação fundamenta-se nas seguintes normativas:

**2.1.1. Item 1** - Esta contratação fundamenta-se no artigo 74, caput, da Lei 14.133/2021, considerando envolver contratação inviável de competição.

**2.1.2. Item 2** - Esta contratação fundamenta-se no inciso IX do artigo 75 da Lei 14.133/2021, considerando envolver serviços prestados por órgão ou entidade que integram a Administração Pública e criados para esse fim específico, com preço compatível com o praticado no mercado.

**2.1.3.** Os quantitativos estimados nesta contratação baseiam-se em histórico de utilização do serviço entre os meses de abril/2025 a março/2026, acrescido de reajuste esperado, conforme documento nomeado como "Anexo III - Consumo da instituição".

**2.2.** A contratação de serviços postais e logísticos é essencial para o funcionamento da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), pois garante o suporte às atividades de **ensino, pesquisa e extensão**. A necessidade abrange tanto o envio de documentos, materiais de pesquisa e encomendas (PAC, SEDEX, etc.) quanto serviços especializados, como mala direta, caixa postal, malote, etc. A continuidade desses serviços é vital para evitar a interrupção das operações diárias, como a circulação de processos e a comunicação com a comunidade. Com o fim da vigência dos contratos atuais, uma nova contratação é indispensável para a manutenção das atividades da universidade.

**2.3.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

**2.3.1.** Contratação por inexigibilidade:

a) ID PCA no PNCP: 83899526000182-0-000001/2026

b) Data de publicação no PNCP: 15/04/2025

c) Id do item no PCA: 5332

d) Classe/Grupo: 681 - SERVIÇOS POSTAL E DE CORREIO

e) Identificador da Futura Contratação: 153163-56/2026

**2.3.2.** Contratação por dispensa de licitação:

a) ID PCA no PNCP: 83899526000182-0-000001/2026

b) Data de publicação no PNCP: 15/04/2025

c) Id do item no PCA: 16205

d) Classe/Grupo: 681 - SERVIÇOS POSTAL E DE CORREIO

e) Identificador da Futura Contratação: 153163-250/2026

## **3. Descrição da solução como um todo**

**3.1.** A solução a ser adotada contempla o fornecimento de serviços de correios e telégrafos prestados em regime de exclusividade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT (artigos 9.º e 27 da Lei nº 6.538/78) e serviços de correios e telégrafos prestados em regime de concorrência com outras empresas privadas no mercado.

**3.1.1.** Os serviços serão prestados **sem dedicação exclusiva de mão de obra** e contratados através de duas modalidades distintas, a saber: inexigibilidade de licitação nos termos do art. 74, caput da Lei 14.133/21 e dispensa de licitação com fulcro no art.75, IX da Lei 14.133/21.

**3.1.2.** A opção pela contratação via dispensa de licitação com fulcro no art.75, IX da Lei 14.133/21 justifica-se pelos dados apresentados no levantamento de mercado que atestam que os valores orçados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT estão compatíveis com os preços de mercado conforme exigência do art.75, IX da Lei 14.133/21.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**4.1.1.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

**4.1.2.** Respeitar todos os servidores e demais membros da comunidade universitária, jamais cometendo qualquer natureza de assédio ou propagando discriminação de raça, gênero, religião, orientação sexual, idade, características físicas ou deficiência, tratando todos de maneira isonômica.

**4.1.3.** Manter critérios privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos, insumos e EPIs que promovam a redução do consumo de água, de energia e de lixo.

**4.1.4.** Dar prioridade ao uso de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis, conforme ABNT NBR-15448 e 15448-2.

**4.1.4.1.** Priorizar embalagens feitas de materiais reciclados ou de fontes certificadas, sempre que possível. Além de que promover a utilização de embalagens de tamanho apropriado e mais eficientes.

**4.1.5.** Responsabilizar-se integralmente pela separação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pelo serviço, respeitando a legislação vigente, incluindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

**4.1.6.** Utilizar, preferencialmente, combustíveis menos poluentes, veículos elétricos e/ou híbridos.

**4.1.7.** Possuir programas de coleta seletiva e logística reversa.

**4.1.8.** Comprometer-se a executar o objeto deste contrato em consonância com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, naquilo que couber.

### Subcontratação

**4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da Contratação

**4.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a contratação envolver baixa complexidade e a inexistência de riscos consideráveis à Administração que importem na exigência de uma garantia contratual.

### Vistoria

**4.4.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, sendo assegurado ao interessado o direito de realizá-la, acompanhado pelo servidor Eveli Esteves designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 07 horas às 19 horas**.

**4.4.1.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.4.2.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.4.3.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### Instalação de escritório

**4.5.** Não é obrigatória a instalação de escritório no município ou região metropolitana onde ocorrerá a prestação do serviço.

## 5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer a partir da data de **início da vigência do contrato**.

5.1.2. Os serviços serão prestados para todos os campi da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, em horário comercial.

5.1.3. A contratação deverá incluir os seguintes serviços, que estarão detalhados no Contrato de Adesão:

5.1.3.1. **Item 1- Inexigibilidade de licitação nos termos do art. 74, caput da Lei 14.133/21:**

a) Caixa postal;

b) Modalidade Impresso (para envio de livros, periódicos e outros itens impressos de forma barata, segura e eficiente);

c) Mala direta básica;

d) Malote;

e) Serviços de pré-postagem;

f) Serviços telemáticos;

5.1.3.2. **Item 2- Dispensa de licitação com fulcro no art.75, IX da Lei 14.133/21:**

a) Aquisição de produtos;

b) Correio internacional;

d) Serviço PAC;

e) Serviço SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional).

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2. A demanda da instituição tem como base a média anual de consumo da Instituição, através do Contrato nº. 227/2021 e Contrato nº. 228/2021.

5.2.1. Os dados históricos e as estimativas de consumo não criam obrigação ao órgão, servindo apenas de subsídio para o licitante dimensionar sua proposta.

### Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3. 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).

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido as características do objeto.

### Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

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

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

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

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

**6.6.** O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

**6.6.1.** A Contratada deverá apresentar o ao fiscal do contrato, conforme modelo disponibilizado no apêndice I deste Termo de Nomeação de Preposto Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, em .até 24 horas antes do início da prestação dos serviços

**6.7.** O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devendo este estar disponível via e-mail e/ou telefone em horário comercial e comparecer presencialmente nos locais de prestação de serviço, sempre que solicitado pela contratante, em até 6 horas.

**6.8.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade

#### **Rotinas de Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato, ou do instrumento que o substitui, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

**6.10.** Cabe ao fiscal técnico do contrato ou do instrumento que substitui o contrato:

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

**6.10.2.** O fiscal técnico anotará, no histórico de gerenciamento do contrato ou do instrumento que o substitui, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.10.3.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

**6.10.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou do instrumento que o substitui nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou do instrumento que o substitui.

**6.10.6.** O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato ou do instrumento que o substitui sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.11.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

**6.12.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.13.** Cabe ao fiscal administrativo do contrato ou do instrumento que substitui o contrato:

**6.13.1.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.13.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato ou do instrumento que lhe faz as vezes para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

**6.14.** Cabe ao gestor do contrato ou do instrumento que substitui o contrato:

**6.14.1.** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou do instrumento que o substitui contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.14.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.14.3.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.14.4.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.14.5.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.14.6.** Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.14.7.** Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

**6.14.8.** Receber e dar encaminhamento imediato:

**6.14.8.1.** Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174 /2024;

**6.14.8.2.** À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo

## 7. Critérios de medição e pagamento

**7.1.** O dimensionamento dos valores encaminhados para pagamento da contratada será definido conforme as cláusulas constantes do contrato de adesão

### Do recebimento

**7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

**7.4.** O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.5.** O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.7.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

**7.9.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

**7.12.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.13.** Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 20 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos a serem realizados pelo gestor do contrato:

**7.13.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

**7.13.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

**7.13.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

**7.13.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.14.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**7.16.** O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

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

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

**7.19.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.19.1.** o prazo de validade;

**7.19.2.** a data da emissão;

**7.19.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.19.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.19.5.** o valor a pagar; e

**7.19.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.20.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

**7.21.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

**7.22.** 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.

**7.23.** 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.

**7.24.** 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.

**7.25.** 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.

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

### **Prazo de pagamento**

**7.27.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

### **Forma de Pagamento**

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

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

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

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

**7.31.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

**7.32.** As regras referentes ao reajuste serão aquelas estabelecidas no Contrato de Adesão.

### **Atualização do Valor Anual Estimado**

**7.33.** Para o item 1, a cada exercício financeiro, será acrescido ao contrato, por meio de apostilamento, o valor anual estimado para o ano seguinte, a ser informado pela gestão do contrato, com base na tabela de preços e de tarifas dos Correios vigente e na demanda projetada para o ano em questão.

**7.33.1.** O termo de apostilamento que incluirá o valor da estimativa para o ano seguinte considerará a data de início da vigência do contrato.

**7.33.2.** Caso o valor estimado se mostre insuficiente para término do ano referente à estimativa, poderá ser realizado novo apostilamento durante o ano para complementação do valor.

**7.34.** Para o item 2, considerando que o contrato prevê na cláusula 5.2 apenas o reajuste das tabelas de preços e de tarifas dos Correios, a CONTRATANTE reajustará a cada 12 (doze) meses, CONTADOS DA DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO, por apostilamento, o valor anual do contrato, aplicando o índice IPCA-IBGE acumulado nos últimos 12 (meses) ao valor unitário. O reajuste visa a manter o valor do contrato proporcional aos reajustes dos preços dos serviços contratados.

### **Cessão de Crédito**

**7.35.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

**7.35.1.** A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.35.2.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar como Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.35.3.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**7.35.4.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

**7.36.** O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.1.** O contratado será selecionado por meio de duas modalidades distintas, a saber:

a) Item 1 - Contratação direta, por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento hipótese do art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

b) Item 2 - Contratação direta, por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

### **8.2. Regime de execução:** empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

**8.4.** Empresa pública: inscrição do estatuto no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**8.5.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.6.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.7.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.8.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.9.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

**8.13.** Não será exigida qualificação técnica (art. 62, II da Lei nº 14.133/2021), visto que o objeto da contratação se refere ao pagamento de serviços de correios e telégrafos, com procedimentos claros, bem definidos e prestados por empresa pública federal que sabidamente atua em todo território nacional e no exterior.

## 9. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$):** 67.890,00

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 67.890,00** (sessenta e sete mil, oitocentos e noventa reais), conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1.1 deste Termo de Referência.

## 10. Adequação orçamentária

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

**10.1.1** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**a)** Gestão/Unidade: 153163;

**b)** Fonte de Recursos: 1000000000 e 1050000394;

**c)** Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0042;

**d)** Elemento de Despesa (Natureza): 339039;

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Obrigações do contratante

**11.1.** São obrigações do Contratante àquelas definidas no Contrato de Adesão.

## 12. Obrigações do contratado

**12.1.** São obrigações do Contratado àquelas definidas no Contrato de Adesão.

## 13. Infrações e sanções administrativas

**13.1** As infrações e sanções administrativas são àquelas definidas no Contrato de Adesão, sem prejuízo das demais previstas na legislação.

## 14. Apêndice I

### Apêndice I - Termo de Nomeação do Preposto

Contrato nº: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo da empresa), doravante denominada **OUTORGANTE**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ (representante legal da empresa), CPF \_\_\_\_\_, nomeia e constitui o (a) Sr. \_\_\_\_\_ (nome do preposto indicado pela empresa), brasileiro(a), (cargo que ocupa na empresa ou profissão), CPF nº \_\_\_\_\_, como o seu **PREPOSTO**.

**PODERES/DEVERES:** Representar a empresa OUTORGANTE na condição de PREPOSTO no Contrato \_\_\_\_/20\_\_, firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, obrigando-se a receber, diligenciar, encaminhar e responder as solicitações e orientações de ordens técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, encaminhadas pela gestão/fiscalização do contrato; participar de reuniões e assinar as respectivas atas, obrigando a contratada a cumprir os termos dela constante; receber notificações da gestão/fiscalização do contrato de ocorrências relacionadas à execução dos serviços, respondendo ou tomando providências dentro do prazo estipulado; bem como representar a OUTORGANTE em todos os demais atos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

**Contatos funcionais do preposto:**

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Contato em aplicativos de mensagens (se houver): \_\_\_\_\_

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

(Representante Legal da Contratada)

IN 5/2017: Art. 44. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§ 3º O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

## 15. 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](#).

**BIANCA FERREIRA HERNANDEZ**

Membro da comissão de contratação

**EVELI ESTEVES**

Membro da comissão de contratação

**JEOVANA DIOMAR PINHEIRO JANUARIO**

Membro da comissão de contratação