

Termo de Referência 21/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2024	200354-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - MS	MARCELO ROCCO	30/10/2024 15:54 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

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		08335.003929 /2024-04

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Ministério da Justiça e Segurança Pública
Polícia Federal
superintendência Regional da Polícia Federal no Mato Grosso do Sul

(Processo Administrativo nº 08335.003929/2024-04)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, para a prestação de serviços postais exclusivos, em âmbito nacional, abrangendo a coleta, o transporte e a entrega, aos destinatários e às unidades da Polícia Federal, de Cartas e de Correspondências Agrupadas, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência de Polícia Federal no Mato Grosso do Sul, bem como das delegacias especializadas e descentralizadas no estado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Comunicação por Correio	4286	Unidade	1	R\$34.832,34	R\$34.832,34

1.2. O prazo de vigência da contratação é por tempo indeterminado, na forma do artigo 109 da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com o explicitado no Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a Comunicação por Correio é uma necessidade administrativa permanente da Superintendência Regional da Polícia Federal no Mato Grosso do Sul, a sua interrupção pode causar transtornos ao desenvolvimento das atividades fim e meio do Órgão.

1.3. O contrato de adesão e o termo de condições comerciais para os serviços exclusivos, disponibilizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a qual é detentora do monopólio estatal para a prestação dos serviços exclusivos, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à contratação.

1.4. A contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, para a prestação dos serviços postais exclusivos, é a única opção possível, uma vez que os serviços contratados são abrangidos pelo monopólio estatal, conforme detalhado no ETP. Desse modo, devido a impossibilidade de competição com outra(s) empresa(s), não é possível atestar a maior vantagem econômica, pois é a única opção de contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação em estudo encontra-se nas ações estratégicas do órgão, mais especificamente no Art. 11, § 5º, III, da Resolução -CG/PF Nº 007, de 27/05/2024, que convalidou o novo Sistema de Governança da Polícia Federal - SGPF e aprova o Plano Estratégico da Polícia Federal 2024/2027, conforme a seguir transcrito:

“...

Art. 11. Os objetivos estratégicos da Polícia Federal são metas mensuráveis, de alto nível, as quais descrevem o que a Polícia Federal deseja alcançar dentro de um prazo claramente definido, com funções de:

- I - auxiliar as unidades da instituição a se alinharem com as metas organizacionais; e
- II - guiar a tomada de decisões e a produtividade.

...

§ 5º O objetivo estratégico do eixo de pessoas e estrutura possui as seguintes métricas de topo:

...

III - eficiência nas contratações (EC)”

2.3. O objeto dessa contratação está previsto no documento de Formalização de Demanda nº 118/2025 e está de acordo com o Plano Geral de Contratações da SR/PF/MS para 2025. Portanto, o processo de contratação está alinhado ao Planejamento Estratégico da Instituição.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Conforme demonstrado no item 14 do ETP, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos possui Política de Sustentabilidade Empresarial instituída, destacando-se as seguintes dimensões:

4.1.1. Ambiental e econômica por meio do programa Eco Postal;

4.1.2. Social por meio do programa Postal Braille;

4.1.3. Cultural por meio do patrocínio de projetos enquadrados nas áreas Esportiva, Cultural, Educacional, Social, Ambiental e Inovação Tecnológica.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: coletar, receber, transportar e entregar os objetos postais.

4.2.2. A subcontratação fica limitada; ao transporte dos objetos postais entre os Centros de Distribuição dos Correios; e ao recebimento pelas Agências Franqueadas.

4.3. Tendo em vista que o serviço contratado trata-se de monopólio estatal, sendo o contrato por adesão, as regras aplicáveis em relação à subcontratação são as estabelecidas pela legislação federal e pelo Ministério das Comunicações.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ser uma empresa pública, contratada para prestar apenas os serviços do monopólio postal estatal, apresentando baixo potencial de risco conforme demonstrado no Matriz de Gerenciamento de Riscos.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto dar-se-á no dia 03.01.2025, conforme informado à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos nos documentos: Formulário de Solicitação de Contratos Novos, SEI-PF 37619338, e Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912368724, SEI 37872812.

5.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão nos documentos: Termo de Condições Comerciais

para os Serviços Exclusivos, SEI-PF 36487771; Formulário de Solicitação de Contratos Novos, SEI-PF 37619338; Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912368724, SEI 37872812.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados às seguintes unidades da Polícia Federal, mediante apresentação dos respectivos Cartões de Postagem:

5.2.1. Superintendência Regional da Polícia Federal no Mato Grosso do Sul - Rua Fernando Luiz Fernandes, 322 - Bairro Vila Sobrinho, Campo Grande - Mato Grosso do Sul / CEP 79110-503.

5.2.1.1. Cartões de Postagem: **0070640068** ; **0075225891** ; **0070640319** .

5.2.1.1.1. O Cartão de Postagem 0070640319 é utilizado exclusivamente para o serviço de malote.

5.2.2. Delegacia da Polícia Federal em Três Lagoas - Rua Joaquim Murtinho, 3.261 - Bairro Jardim Alvorada, Três Lagoas - Mato Grosso do Sul / CEP 79.611-140.

5.2.2.1. Cartão de Postagem: **72642831** .

5.2.3. Delegacia da Polícia Federal em Naviraí - Avenida Mato Grosso, 1215 - Bairro Centro, Naviraí - Mato Grosso do Sul / CEP 79950-000.

5.2.3.1. Cartão de Postagem: **70640106** .

5.2.4. Delegacia da Polícia Federal em Dourados - Rua Aziz Rasselen, 360 - Bairro Vila Popular, Dourados - Mato Grosso do Sul / CEP 79822-059

5.2.4.1. Cartão de Postagem: **70640076** .

5.2.5. Delegacia da Polícia Federal em Ponta Porã - Avenida Presidente Vargas, 70 - Bairro Centro, Ponta Porã - Mato Grosso do Sul / CEP 79904-644.

5.2.5.1. Cartão de Postagem: **70640114** .

5.2.6. Delegacia da Polícia Federal em Corumbá - Praça da República, 51 - Bairro Centro, Corumbá - Mato Grosso do Sul / CEP 79301-140.

5.2.6.1. Cartão de Postagem: **70640092** .

5.2.7. No decorrer da execução outras unidades vinculadas à Superintendência Regional da Polícia Federal no Mato Grosso do Sul poderão ser atendidas por esta contratação, desde que exista recurso suficiente e sejam criados novos cartões de postagem.

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.3.1. Superintendência Regional da Polícia Federal no Mato Grosso do Sul - das 07h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

5.3.2. Delegacia da Polícia Federal em Três Lagoas - das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

5.3.3. Delegacia da Polícia Federal em Naviraí - das 08h às 11h30 e 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

5.3.4. Delegacia da Polícia Federal em Dourados - das 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

5.3.5. Delegacia da Polícia Federal em Ponta Porã - das 08h às 12h e 13 às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

5.3.6. Delegacia da Polícia Federal em Corumbá - das 08h às 16h, de segunda a sexta-feira (dias úteis)

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

5.4.1. A coleta dos malotes é realizada 1 vez por semana, às quartas-feiras, nas unidades descritas no subitem 5.2. deste Termo de Referência, de acordo com os percursos abaixo relacionados:

Percursos	Códigos dos Percursos
Corumbá - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Corumbá - MS	10346362
Três Lagoas - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Três Lagoas - MS	10346363
Dourados - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Dourados - MS	10346364
Naviraí - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Naviraí - MS	10346365
Ponta Porã - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Ponta Porã - MS	10346366

5.4.1.1. Portanto na rotina prevista serão coletados cinco (5) malotes na unidade descrita no subitem 5.2.1. e outros cinco (5) nas unidades descritas nos subitens 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.5. e 5.2.6. deste TR, totalizando dez malotes semanais.

5.4.2. Os custos com o serviço de malote são registrados no Cartão de Postagem 0070640319.

5.4.3. Caso ocorra aumento ou diminuição da demanda, necessidade de inclusão ou exclusão de percursos ou alteração no dia da semana ou na frequência da coleta, poderá, o Fiscal Técnico da unidade citada no subitem 5.2.1. deste T.R., alterar tais parâmetros no sistema de gerenciamento de malotes dos Correios desde que exista recurso suficiente.

5.4.3.1. Atualmente para acessar o sistema supramencionado está sendo utilizado a seguinte URL: <<https://apps.correios.com.br/malote/>>.

5.4.4. Mantendo-se a frequência de coleta em 1 vez por semana, é possível alterar o dia da semana para cada um dos percursos, portanto não é necessário que o dia da semana seja coincidente em todos os percursos.

5.4.4.1. Referida alteração não acarretará em aumento no custo com malote.

5.4.4.2. Essa configuração possibilita o comparecimento do carteiro em todos os dias da semana na unidade citada no subitem 5.2.1. deste Termo de Referência.

Percursos	Códigos dos Percursos	Dia da Semana
Corumbá - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Corumbá - MS	10346362	2ª Feira

Três Lagoas - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Três Lagoas - MS	10346363	3ª Feira
Dourados - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Dourados - MS	10346364	4ª Feira
Naviraí - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Naviraí - MS	10346365	5ª Feira
Ponta Porã - MS à Campo Grande - MS / Campo Grande - MS à Ponta Porã - MS	10346366	6ª Feira

5.4.3. A coleta das Cartas e dos Sedex serão realizadas quando da entrega de objetos postais nas unidades descritas no subitem 5.2. deste Termo de Referência.

5.4.4. Caso não ocorra entrega de objetos postais em determinado dia, mas seja necessário postar um objeto urgente, motorista terceirizado da unidade ou outro servidor disponível poderá levá-lo à qualquer agência dos Correios (própria ou franqueada) para realizar a postagem.

5.4.4.1. Para realizar a postagem o motorista terceirizado ou o servidor deverá apresentar o cartão de postagem da unidade.

5.4.5. É da responsabilidade dos Fiscais Técnicos Setoriais das unidades e dos seus Substitutos orientar os colaboradores terceirizados, os estagiários e os servidores para que efetuem a declaração de valor do objeto postado quando este ultrapassar o valor da indenização mínima estipulada pela Contratada.

5.4.6. Os comprovantes de postagens deverão ser controlados e armazenados pelo Fiscal Técnico da unidade que utilizou o serviço, para fins de aferição dos serviços prestados e eventual reclamação junto à Contratada.

Material a ser disponibilizado

5.5. Para a perfeita execução dos serviços NÃO será necessária a disponibilização de novos malotes e plaquetas de identificação de percurso, uma vez que continuarão sendo utilizados os malotes e as plaquetas do contrato anterior.

5.5.1. A substituição dos malotes ocorrerá apenas quando do desgaste natural, dano ou extravio, sendo os custos por conta da Contratada.

5.5.2. No caso de dano causado ao malote, antes de ser paga indenização à Contratada, o Fiscal Técnico indicado no subitem 5.2.1. deste T.R. deverá averiguar se há responsabilidade da Contratante no dano, tendo em vista que os malotes são transportado pela Contratada juntamente com objetos postais de outros clientes dela.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para a análise da demanda do órgão foram utilizados os valores gastos nos últimos 4 anos e 7 meses da contratação atual, conforme o Dossiê dos Extratos das Faturas, SEI-PF 36581282, e detalhamento no Estudo Técnico Preliminar.

5.6.1. É estimado para o ano de 2025 o valor de R\$ 34.832,34.

5.7. 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

5.9. Como procedimento de transição o Representante Comercial dos Correios, Sr. Juliano Wender Romano Domingos, o qual atende a Superintendência Regional da Polícia Federal no Mato Grosso do Sul, SEI-PF 37092504, orientou a Administração a optar pela manutenção do número do atual contrato no Formulário de Solicitação de Contratos Novos, SEI-PF 37619338.

5.9.1. Segundo o Representante, a manutenção da numeração do contrato atual tornaria desnecessária a troca das plaquetas dos malotes, trazendo o benefício de evitar a descontinuidade dos serviços. Caso a Administração opte por nova numeração, novas plaquetas de identificação deverão ser impressas, podendo demorar inestimável tempo para o reinício da circulação dos malotes.

5.10. A finalização do contrato constituem-se da seguinte etapa:

5.10.1. não realizar pré postagem de cartas e/ou Sedex a faturar no dia 02.01.2025;

5.10.2. não adquirir selos ou outros produtos exclusivos no dia 02.01.2025.

5.10.3. atestar eventual salvo restante no mês de janeiro e/ou fevereiro.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas nele avençadas, observando-se também o termo de condições comerciais para os serviços exclusivos - SEI-PF 36487771, as Leis nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nº Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, e seus regulamentos, bem como as portarias do Ministério das Comunicações, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Demais Rotinas

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Cada uma das unidades citadas nos subitens 5.2.1. a 5.2.6. deste TR possuirá um Fiscal Técnico Titular e um Fiscal Técnico Substituto.

6.18.1.1. Mensalmente o Fiscal Técnico Titular ou Substituto da unidade citada no subitem 5.2.1. deste TR será o responsável por:

6.18.1.1.1. Acessar o sistema de faturas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, na primeira semana do mês, e efetuar o download dos seguintes arquivos:

6.18.1.1.1.1. Extrato Sintético da Fatura;

6.18.1.1.1.2. Extrato Analítico da Fatura;

6.18.1.1.1.3. Boleto Bancário.

6.18.1.1.2. Iniciar um novo processo de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, anexando os três arquivos supramencionados. Indicar no momento da abertura do processo de pagamento o mês, o ano e o número de referência da Fatura.

6.18.1.1.3. Encaminhar o processo de pagamento criado ao SELOG, o qual providenciará despacho de encaminhamento aos Fiscais Técnicos Titulares e Fiscais Técnicos Substitutos.

6.18.1.2. Cada Fiscal Técnico Titular ou o seu Substituto será responsável por verificar a efetiva prestação dos serviços, o extravio de objetos postais, o controle dos prazos da prestação dos serviços, a abertura de reclamação e pedidos de restituição de valores, pagamento de indenizações

e descontos junto à Contratada, bem como o atesto dos gastos efetuados no Cartão de Postagem da respectiva unidade com cartas, sedex e selos.

6.18.1.2.1. Além das responsabilidades supramencionadas, o Fiscal Técnico Titular ou Substituto da unidade citada no subitem 5.2.1. deste T.R. será responsável por verificar a efetiva prestação do serviço de malote, o seu extravio, o controle dos prazos da prestação deste serviço, abertura de reclamação e pedidos de restituição de valores, pagamento de indenizações e descontos junto à Contratada, bem como o atesto dos gastos efetuados no Cartão de Postagem Específico utilizado para o serviço de malote.

6.18.1.3. Após todos os Fiscais Técnicos efetuarem os atestos dos gastos dos cartões de postagem da sua unidade, o Fiscal Técnico Titular ou Substituto da unidade citada no subitem 5.2.1. deste T.R. encaminhará o processo de pagamento à unidade de Gestão de Contratos para os procedimentos de Fiscalização Administrativa.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Os serviços postais contratados são apenas os exclusivos, sendo monopólio estatal conforme registrado no ETP.

7.2. A avaliação da execução do objeto ocorrerá quando da utilização efetiva do serviço postal e do ateste mensal da fatura, e tomará por base os seguintes documentos:

7.2.1. Termo de Condições Comerciais para Serviços Exclusivos, SEI-PF 36487771;

7.2.2. Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912368724;

7.2.3. Extrato Sintético da Fatura;

7.2.4. Extrato Analítico da Fatura;

7.2.5. Registros dos Fiscais Técnicos;

7.2.6. Comprovantes de Postagem;

7.2.7. Estudo Técnico Preliminar;

7.2.8. Tabela de Preços dos Correios.

7.2.8.1. A tabela leva em consideração o peso do objeto, a distância entre remetente e destinatário, bem como a localidade, como por exemplo, capital de estado, interior ou divisa, a depender do serviço e da estratégia mercadológica da Contratada.

7.2.8.2. A periodicidade de atualização da tabela é anual conforme explicitado no ETP, devendo os Fiscais Técnicos se atentarem a esse fato.

7.3. Importante observar que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos não emite nota fiscal, por esse motivo apenas os documentos acima citados são utilizados para o processamento do recebimento, liquidação e pagamento.

7.4. Com base nos comprovantes de postagem, nos extratos sintético e analítico da fatura, nos registros dos serviços demandados pela unidade da Polícia Federal e na tabela de preços dos Correios, o Fiscal Técnico da unidade efetuará a confrontação dos dados, objetivando saber se o que está sendo cobrado corresponde ao que foi utilizado de fato (peso, localidade de origem e destino) e se está de acordo com a tabela de preços.

7.4.1. Para controle dos prazos de entrega o Fiscal Técnico deverá acessar o site de rastreamento dos Correios e verificar se as datas das entregas dos objetos postados pela sua unidade estão dentro do prazo previsto.

7.4.2. Para controle dos prazos de entrega dos malotes, o Fiscal Técnico responsável deverá consultar o sistema indicado no subitem 5.4.3.1. deste Termo de Referência.

7.5. Constatada cobrança indevida, serviço não prestado, objeto entregue com atraso ou extraviado, ou outras irregularidades, o Fiscal Técnico afetado deverá realizar reclamação formal junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por meio do fale conosco <<https://faleconosco.correios.com.br/faleconosco/app/index.php>>. Ver os subitens 6.16 e 6.17 do Contrato Múltiplo e o subitem 18 do Termo de Condições Comerciais para os Serviços Exclusivos, SEI-PF 36487771.

7.5.1. Para reclamar da fatura o prazo é de até noventa (90) dias, contados a partir do vencimento da fatura.

7.5.1.1. Reclamação apresentada sem o pagamento da fatura, será admitida até a data do vencimento, conforme o subitem 6.16.1 do Contrato Múltiplo.

7.5.2. Para reclamar de objeto postado o prazo é de até noventa (90) dias, contados a partir da data estimada da entrega ou da efetiva entrega.

7.5.2.1. Não é necessário aguardar a emissão dos extratos da fatura para registrar reclamação sobre objetos entregues com atraso ou extraviados.

7.5.3. Sendo procedente a reclamação, se a fatura ainda não estiver vencida haverá a possibilidade de reemissão com o valor correto, caso a fatura já estiver vencida haverá crédito na próxima fatura.

7.5.3.1 No caso de procedência da reclamação o Fiscal Técnico deverá atentar-se quanto à devolução do valor cobrado indevidamente, à restituição do valor gasto com a postagem, ao recebimento do valor da indenização ou do valor declarado, ao desconto na medição de resultado para o serviço de Sedex, conforme o caso.

7.5.4. Sendo improcedente a reclamação, a Contratada informará o motivo da improcedência.

7.5.4.1. Caso o Fiscal Técnico afetado não concorde com o motivo informado, poderá ser verificada a possibilidade de se efetuar glosa no pagamento e/ou comunicação à Gestão de Contratos, para se for o caso, adotar as medidas necessárias para abertura de Processo Administrativo Sancionador em desfavor da Contratada.

7.6. Constatada cobrança por dano causado ao malote, o Fiscal Técnico da unidade indicada no subitem 5.2.1. deverá averiguar se há responsabilidade da Contratante no dano causado ao malote antes de aceitar pagar a indenização à Contratada (ver subitem 5.5.2. deste T.R.).

7.7. A utilização do IMR será aplicado somente para o serviço de Sedex. Ver subitem 17 do Termo de Condições Comerciais para os Serviços Exclusivos, SEI-PF 36487771.

7.8. Considerando que os serviços contratados são apenas os prestados em regime de monopólio, a aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará: a legislação afeta aos serviços postais exclusivos; os critérios divulgados pela Contratada e também pelo Ministério das Comunicações.

Do recebimento

7.9. Os serviços serão recebidos mensalmente pelos Fiscais Técnicos de cada uma das unidades indicadas no subitem 5.2. deste Termo de Referência.

7.9.1. Cada Fiscal Técnico ou o seu Substituto será responsável por verificar e atestar a efetiva prestação dos serviços demandados pela sua unidade no cartão de postagem, conforme indicado nos subitens 5.2.1.1., 5.2.2.1., 5.2.3.1., 5.2.4.1., 5.2.5.1. e 5.2.6.1., observando-se também o subitem 6.18.1.2. e 6.18.1.2.1. deste Termo de Referência.

7.9.1.1. O prazo para verificação, lavratura e assinatura do ateste no processo de pagamento é de três (3) dias úteis, a contar do recebimento do processo de pagamento nas unidades por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

7.9.1.1.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a assinatura do último ateste no processo de pagamento.

7.9.1.1.2. O recebimento dos serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Termo de Condições Comerciais para os Serviços Exclusivos (SEI-PF 36487771), no Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912368724, e nos normativos do Ministério das Comunicações, sem prejuízo da abertura de Processo Administrativo Sancionador em desfavor da Contratada objetivando apurar irregularidades não sanadas. Entretanto inicialmente deverá ser formalizada reclamação junto a Contratada, conforme procedimento explicitado no subitem 7.5. deste Termo de Referência.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de dois (2) dias úteis, contados do último ateste do Fiscal Técnico, por servidor da GESCON/SELOG/SR/PF/MS, após a verificação da regularidade administrativa.

7.10.1. Verificada a regularidade administrativa e constatado que a somatória do valor dos atestes efetuados pelos Fiscais Técnicos corresponde ao valor total do extrato da fatura, será emitido Despacho ou Informação para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados.

7.10.2. Verificada irregularidade que não pôde ser sanada pelos Fiscais Técnicos (subitem 7.5.4.1.) mediante a abertura de reclamação junto à Contratada, caso realmente haja plausibilidade das alegações do Fiscal Técnico respaldadas nas cláusulas contratuais pertinentes, e não seja possível a liquidação e o pagamento total despesa, poderá ser emitido Despacho ou Informação para efeito de recebimento definitivo parcial dos serviços prestados, deduzindo-se a parcela controversa, conforme previsão contida no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10.2.1. Neste caso poderá ser verificada pela autoridade competente a abertura de Processo Administrativo Sancionador contra a Contratada, se realmente houver plausibilidade das alegações do Fiscal Técnico respaldadas nas cláusulas contratuais pertinentes.

7.10.3 No caso de não haver plausibilidade das alegações do Fiscal Técnico respaldadas nas cláusulas contratuais pertinentes, não será efetuado o recebimento definitivo e o processo de pagamento será devolvido ao Fiscal Técnico para que ele proceda com o recebimento provisório por meio do ateste.

7.11. Enviar o processo de pagamento e o Despacho ou a Informação do recebimento definitivo ao Setor Responsável para a formalização dos procedimentos de autorização de liquidação e pagamento.

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

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Fatura, 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.

7.15. 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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da 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;

7.18. A 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.

7.19. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC Meta de correção monetária, conforme previsto no subitem 6.11 do Contrato Multiplo.

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado através de boleto bancário, conforme previsto no subitem 6.15 do Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912368724.

7.27. *Será considerada data do pagamento o dia da realização da operação de pagamento do boleto.*

7.28. *Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, deverá ser observada a previsão contida nos subitens 6.13 e 6.14 do Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos nº 9912368724.*

7.28.1. 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.

Cessão de crédito

7.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.31. 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 com o 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.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.33. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, pois o preço é fixado por unidade determinada, os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos contratantes em relação a diferenças de quantitativos são menores.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

8.14. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.17. 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;

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

8.19. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.20. 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;

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

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

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 34.832,34

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.832,34 (trinta e quatro mil oitocentos e trinta e dois reais e trinta e quatro centavos) para o ano de 2025, conforme registrado no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

9.1.1. O detalhamento dos custos unitários constam na tabela anexa ao processo da contratação, NUP 08335.003929/2024-04, SEI-PF 36078863.

9.1.2. A periodicidade e o índice de reajuste estão previstos:

- 9.1.2.1. Cláusula 5ª do Contrato;
- 9.1.2.2. Subitens 8.4. a 8.7. do Estudo Técnico Preliminar;
- 9.1.2.3. Portaria MF nº 386, de 30 de agosto de 2018;
- 9.1.2.4. Portaria ME nº 3.297, de 18 de abril de 2022.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 0001/200354;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 172371;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: PF99900AG25.

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

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

10. 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](#).

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência.

CARLOS HENRIQUE COTTA DANGELO

Autoridade competente

LEONIDAS GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR

Responsável pela contratação direta

MARCELO ROCCO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/10/2024 às 15:52:39.

FAGNE DE OLIVEIRA LIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/10/2024 às 15:54:43.