



TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo de referência foi meticulosamente elaborado em estrita conformidade com os dispositivos da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, que estabelece as diretrizes e normas gerais para a contratação de bens e serviços pela administração pública. Em particular, observou-se o disposto no Art. 6º da referida legislação, que define o termo de referência como documento indispensável para a contratação de bens e serviços, contendo parâmetros e elementos descritivos essenciais.

Dentre os aspectos contemplados no termo de referência, destacam-se:

- A definição precisa do objeto, englobando sua natureza, quantitativos, prazo contratual e, quando aplicável, a possibilidade de prorrogação;
- A fundamentação da contratação, que engloba a referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, na impossibilidade de sua divulgação, o extrato das partes não sigilosas;
- A descrição abrangente da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto;
- Os requisitos específicos da contratação;
- O modelo de execução do objeto, delineando como o contrato deverá produzir os resultados almejados desde o início até o encerramento;
- O modelo de gestão do contrato, detalhando como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade contratante;
- Os critérios de medição e pagamento aplicáveis;
- A forma e os critérios de seleção do fornecedor;
- As estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte, devidamente classificados e apresentados em documento separado;
- A adequação orçamentária.

Em estrita observância aos preceitos legais e normativos pertinentes, o presente termo de referência é apresentado como instrumento fundamental para a condução transparente e eficiente do processo de contratação de bens e serviços pela administração pública.

A elaboração do Termo de Referência pauta-se nos princípios da Administração Pública, resguardando a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, conforme preceitua a Constituição Federal de 1988. Adicionalmente, atende às disposições da Lei 14.133/2021, que estabelece a necessidade de uma descrição precisa e detalhada do objeto a ser contratado, assegurando a transparência e a eficácia do processo licitatório.



1. DEFINIÇÃO DO OBJETO - Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” da LF 14.133/21

1.1 Objeto: Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para a prestação de serviços de postagens de correspondência, remessa com comprovação de entrega, impresso especial, serviço de caixa postal, correio internacional e demais correspondências da Administração Municipal de São José do Cerrito.

Dados da Empresa:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 34.028.316/0028-23, com sede à Rua Romeu José Vieira, 90, Bloco B, Bairro Nossa Senhora do Rosário, São José/SC, CEP 88.110-902.

1.2 Natureza: Serviços de postagens de correspondência e correlatos.

1.3 Quantitativos:

Com base nos gastos realizados em 2023, o valor anual estimado é de R\$5.547,52.

<input type="checkbox"/>	3292	EMPRESA BRASILEIRA DE CORR... (34.028.316/0028-23)	21/12/2023	R\$ 208,33
<input type="checkbox"/>		PELA DESPESA EMPENHADA REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOS...		
<input type="checkbox"/>	2791	EMPRESA BRASILEIRA DE CORR... (34.028.316/0028-23)	10/11/2023	R\$ 339,19
<input type="checkbox"/>		PELA DESPESA EMPENHADA REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOS...		
<input type="checkbox"/>	925	EMPRESA BRASILEIRA DE CORR... (34.028.316/0028-23)	20/04/2023	R\$ 5.000,00
<input type="checkbox"/>		PELA DESPESA EMPENHADA REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOS...		

1.4 Prazo do contrato: Vigência por tempo indeterminado – Exclusivamente para Inexigibilidade (Artigo 74 da Lei 14.133/21).

1.5 Possibilidade de prorrogação: O prazo de vigência do presente instrumento será indeterminado, conforme previsto no artigo 109 da Lei Federal 14.133/21. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação. Além disso, a Lei Federal 14.133/21 permite a prorrogação dos contratos por iguais e sucessivos períodos, desde que seja demonstrada a vantagem para a Administração e a continuidade dos serviços públicos essenciais.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da LF 14.133/21

2.1 Fundamentação da contratação:

A contratação dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) justifica-se pela necessidade essencial da Administração Municipal de São José do Cerrito em dispor de serviços postais eficientes e confiáveis. Esses serviços são vitais para a realização de atividades relacionadas à arrecadação, envio de notificações de dívida ativa, comunicados administrativos e outros serviços essenciais. A eficiência nos serviços postais contribui diretamente para a eficácia da administração pública, garantindo que os cidadãos e as partes interessadas recebam as informações de maneira oportuna e segura.

2.1.1 Interesse público:

A utilização dos serviços dos Correios está alinhada com o interesse público, pois facilita a comunicação eficiente entre a administração municipal e os cidadãos. Serviços como notificações de dívida ativa, correspondências administrativas e comerciais são essenciais para a manutenção da ordem administrativa e para a arrecadação de receitas municipais. Além disso, a confiabilidade e a abrangência dos serviços postais garantem que a administração possa cumprir suas obrigações legais e operacionais de maneira eficaz, promovendo a transparência e a responsabilidade administrativa.

2.1.2 Abrangência geográfica:

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos tem cobertura de atendimento em todo o território nacional e internacional, o que permite a entrega de correspondências e notificações em qualquer localidade, tanto dentro do país quanto no exterior. Isso assegura que todos os destinatários, independentemente de sua localização, possam ser alcançados de maneira eficaz, cumprindo assim os princípios da universalidade e da continuidade do serviço público.

2.1.3 Exclusividade e regime de monopólio:

A escolha da ECT é justificada pelo regime de monopólio legalmente atribuído a ela para a prestação de serviços postais, conforme estabelecido pela Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Segundo esta lei, a ECT detém exclusividade para o recebimento, transporte e entrega de cartas, cartões postais, correspondências agrupadas, fabricação e emissão de selos, e outras fórmulas de franqueamento postal, além do recebimento, transmissão e entrega de mensagens escritas. Este monopólio garante que a ECT é a única entidade capacitada a fornecer esses serviços, assegurando a uniformidade e a padronização das atividades postais no país.



2.1.4 Legalidade da contratação:

A contratação da ECT por inexigibilidade de licitação é respaldada pela Lei Federal 14.133/21, que permite a contratação direta quando houver inviabilidade de competição, como é o caso dos serviços postais, que são prestados exclusivamente pela ECT. Essa exclusividade é um fator determinante para a inexigibilidade de licitação, conforme os artigos mencionados anteriormente. Além disso, a ECT deve cumprir todos os requisitos legais e regulamentares, tendo que apresentar as certidões de regularidade fiscal (Municipal, Estadual, União/INSS, FGTS, Trabalhista e Falência), garantindo a conformidade com as normas vigentes.

2.2 Previsão no plano de contratações anuais:

Conforme estabelecem o Art. 18, § 1º, inciso II, e o Art. 12, inciso VII, da Lei 14.133/2021, a demonstração da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações é um requisito fundamental para assegurar o alinhamento da contratação com o planejamento da Administração. No entanto, é importante ressaltar que esses itens ainda estão em implementação, visando garantir sua plena conformidade com as disposições legais. A inclusão da contratação no Plano Anual de Contratações demonstrará o compromisso da Administração em planejar e executar suas contratações de forma estratégica e transparente, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos e evitando contratações emergenciais. Embora não haja previsão específica para esta contratação no plano atual, foi considerado o valor gasto no ano passado como referência, totalizando aproximadamente R\$ 6.000,00 (seis mil reais), para fundamentar a necessidade e garantir a continuidade dos serviços essenciais.

2.3 Enquadramento da contratação:

O enquadramento da contratação dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) será por meio da modalidade de inexigibilidade de licitação. A análise pauta-se na legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 14.133/21, que regulamenta as Licitações e Contratos Administrativos.

2.3.1 Da Inexigibilidade de licitação

A inexigibilidade de licitação encontra previsão no artigo 74, inciso III, da Lei 14.133/21, que dispõe sobre as hipóteses em que é inviável a competição. Esta modalidade é aplicável em situações em que a Administração Pública necessita de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização.

2.3.2 Da notória especialização



O conceito de notória especialização, conforme estabelecido pela legislação, refere-se ao reconhecimento do profissional ou empresa no campo de sua especialidade, derivado de seu desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades. É essencial que esse reconhecimento permita inferir que o trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.3.3 Análise do caso concreto

No caso em questão, a contratação dos serviços da ECT se enquadra na hipótese de inexigibilidade de licitação, considerando a inviabilidade de competição decorrente do monopólio da empresa nas atividades postais, conforme disposto na Lei nº 6.538/78 e no Decreto nº 8.016/13.

Além disso, a prestação de serviços postais requer uma experiência singular e especializada, que somente a ECT detém devido à sua longa atuação e experiência no ramo. A abrangência geográfica e a confiabilidade dos serviços prestados pela ECT são reconhecidas nacionalmente, o que corrobora sua notória especialização.

Destaca-se ainda que a contratação por inexigibilidade de licitação para serviços técnicos especializados de notória especialização está expressamente prevista na Lei 14.133/21, conforme seu artigo 74, inciso III, alínea "c". Tal dispositivo legal reconhece a inviabilidade de competição para assessorias ou consultorias técnicas, o que se aplica ao caso em apreço.

Diante do exposto, concluímos que a contratação dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) mediante inexigibilidade de licitação é devidamente justificada e amparada pela legislação em vigor. A notória especialização da ECT no campo dos serviços postais, aliada à inviabilidade de competição, fundamenta a necessidade de contratação direta, garantindo a eficiência e a continuidade na prestação desses serviços de interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da LF 14.133/21

3.1 Considerando todo o ciclo de vida do objeto contratado, a solução proposta abrange a prestação de serviços postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), de forma abrangente e integrada, atendendo às necessidades da Administração Municipal de São José do Cerrito.

3.1.1 Natureza dos Serviços

Os serviços postais englobam uma variedade de atividades, desde a coleta de correspondências até sua entrega final aos destinatários. Esta contratação visa contemplar diversos tipos de serviços, incluindo, mas não se limitando a:



- Postagem de correspondências, notificações de dívida ativa por Sedex, cartas comerciais, remessas locais com comprovação de entrega, impressos especiais, serviços de caixa postal, correio internacional e outros.
- Transporte e entrega de correspondências em todo o território nacional e internacional.
- Serviços de logística integrada, financeiros e eletrônicos relacionados ao universo postal.

3.1.2 Quantitativos e prazo contratual

Considerando os dados financeiros do ano anterior, estima-se um gasto aproximado de 6.000,00 (seis mil reais) por ano, com previsão de Vigência por tempo indeterminado, levando em consideração as necessidades operacionais da Administração Municipal.

3.1.3 Ciclo de vida do objeto

O ciclo de vida do objeto contratado abrange todas as etapas dos serviços postais, desde a coleta das correspondências nas instalações da Administração Municipal até a sua entrega final aos destinatários. Envolve também processos de triagem, transporte, rastreamento e distribuição, garantindo a eficiência e a segurança das operações postais.

3.1.4 Prorrogação e continuidade dos serviços

A possibilidade de prorrogação do contrato, conforme previsto na legislação, assegura a continuidade dos serviços postais, permitindo à Administração Municipal manter sua operacionalidade sem interrupções. Esta medida visa garantir a efetividade e a regularidade das comunicações oficiais, contribuindo para o funcionamento adequado da gestão pública.

3.1.5 Benefícios para a administração e a sociedade

A contratação dos serviços da ECT proporciona diversos benefícios para a Administração Municipal e para a sociedade como um todo. Além da garantia de serviços postais eficientes e confiáveis, a parceria com uma empresa de notória especialização contribui para a otimização dos recursos públicos, a promoção da celeridade nas comunicações oficiais e o fortalecimento da infraestrutura logística do município.

A descrição da solução como um todo contempla uma abordagem abrangente e estruturada dos serviços postais contratados, considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto e os benefícios decorrentes para a Administração Municipal e para a sociedade. Esta solução visa atender às demandas operacionais e logísticas da gestão pública, assegurando a eficiência, a eficácia e a continuidade dos serviços postais prestados.



3.2 Forma de execução da contratação: indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

A execução do objeto do contrato seguirá a modalidade de "empreitada por preço unitário", em uma forma de execução indireta. Nesse regime, o contratado realizará o serviço conforme as unidades efetivamente executadas, sendo o preço a ser pago determinado pela multiplicação do preço unitário de cada unidade pelo número total de unidades realizadas. Essa abordagem proporciona flexibilidade na determinação dos pagamentos, ajustando-se de acordo com o volume real de trabalho realizado, sendo comumente adotada em contratos desse sentido.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da LF 14.133/21

Conforme preceitua o Artigo 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/21, os requisitos da contratação devem ser integralmente observados, garantindo a conformidade legal e a eficiência na execução do contrato. Abaixo são elencados os requisitos específicos da contratação em questão:

4.1 Dos Documentos de Habilitação:

A pessoa jurídica contratada deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, além de apresentar documentos que atestem sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

4.2 Da Exigência de Amostras:

Não será exigida a apresentação de amostras.

4.3 Dos Requisitos de Execução do Objeto:

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a. Realizar a assinatura do contrato no prazo estabelecido, após a convocação, sob pena de aplicação das sanções previstas;
- b. Cumprir todas as obrigações constantes no presente Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto;
- c. Não transferir a terceiros a execução do objeto e demais obrigações assumidas;
- d. Entregar o(s) objeto(s) de acordo com as especificações exigidas, nos locais e prazos determinados;



- e. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- f. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos da execução do objeto;
- g. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto recusado em razão de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- h. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros durante a execução do objeto;
- i. Pagar os encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento decorrentes do fornecimento do objeto;
- j. Exigir dos órgãos requisitantes a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho para a liberação dos materiais e produtos solicitados.

O cumprimento rigoroso dos requisitos da contratação, incluindo a comprovação de habilitação, a ausência de exigência de amostras e o atendimento às obrigações da contratada durante a execução do objeto, assegura a regularidade e a efetividade do contrato, contribuindo para a realização dos objetivos estabelecidos pela Administração Municipal de São José do Cerrito.

4.4 Garantias:

Conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21, é facultado à Administração exigir garantias para a execução do contrato. No entanto, para a presente contratação, não será solicitada garantia financeira.

Fundamentação legal: De acordo com o Art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21: "Art. 96. É facultado à Administração exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, nas seguintes modalidades: I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; II - seguro-garantia; III - fiança bancária."

Decisão de dispensa de garantia: Dado o caráter da contratação dos serviços postais, e considerando a notória especialização e exclusividade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na prestação dos serviços postais, a Administração Municipal decidiu não exigir garantia financeira. A confiança na capacidade técnica e na exclusividade legal da ECT na prestação destes serviços justifica esta decisão.



Garantia da prestação de serviços: A garantia solicitada será apenas a garantia da prestação dos serviços conforme pactuado no contrato. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos deverá manter a regularidade e a qualidade dos serviços postais, conforme especificado no edital e no contrato, assegurando a eficiência, a segurança e a continuidade do serviço prestado.

Garantia de Atendimento: A contratada deve disponibilizar meios eficientes de comunicação, como números de telefone, e-mails ou outros, para facilitar o contato com a Administração Municipal e as Secretarias Solicitantes, assegurando uma resposta rápida e eficaz às solicitações durante o período contratual.

Garantia de Qualidade: A contratada deve assegurar que todos os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade exigidos no contrato, conforme as especificações técnicas e normas aplicáveis.

Prazo de Execução: A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos serviços, garantindo que não haverá atrasos que prejudiquem as operações da Administração Municipal.

Em resumo, não será exigida garantia financeira para a presente contratação, mas será exigida a garantia da prestação de serviços, conforme os termos acordados, de modo a assegurar a qualidade e a regularidade dos serviços postais fornecidos pela ECT à Administração Municipal de São José do Cerrito.

4.5 Obrigações do Município:

Fiscalização e Controle: O Município tem a obrigação de fiscalizar e controlar a execução dos serviços prestados pela contratada, garantindo que sejam cumpridos conforme o contrato.

Efetuação do Pagamento: O Município deve efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com os prazos estabelecidos no contrato, respeitando a época de sua exigibilidade.

Rejeição de Serviços Inadequados: O Município tem o direito de rejeitar qualquer serviço que não atenda aos padrões exigidos nas especificações contratuais, exigindo correções ou substituições adequadas.

4.5.1 Aplicação de Sanções: O Município deve aplicar à(s) contratada(s) as sanções administrativas previstas na legislação vigente, caso haja descumprimento das obrigações contratuais.

Conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 155, a Administração Pública pode aplicar sanções administrativas ao contratado em caso de inexecução total ou parcial do contrato. Para o presente contrato de prestação de serviços postais com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos



(ECT), as penalidades e multas por descumprimento das obrigações contratuais serão aplicadas conforme as disposições a seguir:

1. Advertência

Será aplicada uma advertência por escrito nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais, desde que não acarretem prejuízos significativos à Administração. A advertência serve como notificação formal para que a contratada corrija a irregularidade constatada, sob pena de aplicação de sanções mais severas em caso de reincidência.

2. Multa Moratória

Será aplicada uma multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

Esta multa será aplicada nos seguintes casos:

- Atraso na coleta de correspondências;
- Atraso no transporte e entrega de documentos;
- Atraso na execução de qualquer outra obrigação contratual que impacte o cronograma de serviços.

3. Multa Compensatória

Será aplicada uma multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nos seguintes casos:

- Inexecução parcial dos serviços, quando não comprometem totalmente a execução do contrato, mas causam prejuízo significativo à Administração;
- Reincidência no descumprimento das obrigações contratuais, após a aplicação de advertência;
- Execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas previstas no contrato.

Disposições Finais

- As penalidades aplicadas não excluem a possibilidade de ressarcimento por danos causados à Administração.
- As penalidades de multa moratória e compensatória poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração à contratada ou cobradas judicialmente, caso necessário.
- A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, garantindo o contraditório e a ampla defesa à contratada.



Estas medidas visam assegurar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços postais prestados ao Município de São José do Cerrito.

4.6 Obrigações da CONTRATADA:

Saneamento de irregularidades: A contratada deve providenciar, no prazo máximo de 24 horas, o saneamento de qualquer irregularidade identificada pela fiscalização do Município.

Manutenção das exigências legais: A contratada deve manter, durante toda a vigência do contrato, o cumprimento de todas as exigências legais aplicáveis.

Condições de habilitação e qualificação: A contratada deve manter, durante todo o prazo do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Correção de vícios e defeitos: A contratada deve remover, corrigir, reparar e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Responsabilidade por ônus e obrigações: A contratada deve responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais, incluindo aqueles decorrentes de acidente de trabalho.

Comunicação: A contratada deve disponibilizar números de telefone, e-mails ou outros meios hábeis para comunicação pela Prefeitura Municipal e Secretarias Solicitantes, para a efetivação dos pedidos durante o período contratual.

4.7 Sustentabilidade e indicação de marcas ou modelos:

Para a prestação dos serviços postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a contratada deve adotar práticas sustentáveis e de responsabilidade socioambiental. Estas práticas incluem:

- **Utilização de materiais recicláveis:** Sempre que possível, utilizar embalagens e materiais recicláveis ou biodegradáveis para a realização dos serviços postais, como envelopes, caixas e selos.
- **Eficiência energética:** Implementar processos e utilizar veículos e equipamentos que promovam a eficiência energética e reduzam a emissão de poluentes, contribuindo para a diminuição do impacto ambiental.
- **Gestão de resíduos:** Gerenciar adequadamente os resíduos gerados durante a prestação dos



serviços, promovendo a reciclagem e a destinação correta dos resíduos não recicláveis.

4.8 Indicação de marcas ou modelos: No caso da contratação dos serviços postais, a Administração pode indicar a utilização de serviços e produtos específicos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, conforme justificado tecnicamente pela necessidade de padronização, compatibilidade e continuidade dos serviços. Isto está em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, Art. 40, § 1º, inciso I.

- **Justificativas técnicas:** A escolha pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos se baseia na necessidade de garantir a padronização dos serviços postais, a confiabilidade e a cobertura nacional e internacional oferecida pela empresa. Os serviços específicos indicados, como SEDEX, Carta Comercial, Remessa Local com Comprovação de Entrega, Impresso Especial, Serviço de Caixa Postal e Correio Internacional, são selecionados por sua reconhecida eficiência e abrangência.
- **Conformidade e qualidade:** A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos deve garantir que todos os serviços e produtos utilizados estejam em conformidade com as especificações de qualidade exigidas pela Administração Municipal, assegurando que sejam adequados e eficientes para o uso previsto.

Essas diretrizes visam garantir que a contratação não apenas atenda às necessidades operacionais da Administração Municipal de São José do Cerrito, mas também esteja alinhada com os princípios de sustentabilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Nível mínimo de serviço

Finalidade: Garantir que o serviço postal seja realizado dentro da periodicidade especificada.

Meta: Cumprir 100% da realização do serviço dentro dos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento.

Monitoramento da qualidade: O Gestor monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Deverá intervir para corrigir quaisquer irregularidades ou solicitar a aplicação de sanções, conforme a legislação vigente, sempre que verificar desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida.

4.9 Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



5 – EXECUÇÃO DO OBJETO - Consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da LF 14.133/21

A execução do objeto contratual compreende todas as atividades necessárias para alcançar os resultados pretendidos desde o início até o encerramento do contrato, conforme disposto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei Federal 14.133/21.

5.1. Etapas da Execução:

Início da prestação de serviços:

A prestação dos serviços postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos terá início imediatamente após a assinatura do contrato.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos necessários para iniciar os serviços conforme os termos estabelecidos no contrato.

Acompanhamento e monitoramento:

O Gestor do contrato designado pela Administração Municipal será responsável por acompanhar e monitorar a execução dos serviços.

Serão realizadas reuniões para avaliar o desempenho da CONTRATADA e discutir eventuais ajustes necessários para garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

Comunicação e relatórios:

A CONTRATADA deverá manter canais de comunicação abertos e eficazes para garantir uma comunicação fluida com a Administração Municipal.

Serão exigidos relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma a ser estabelecido.

Cumprimento dos prazos:

A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a realização dos serviços postais.

Em caso de eventuais atrasos, a CONTRATADA deverá justificar os motivos e adotar medidas corretivas para minimizar os impactos.



Qualidade e conformidade:

Padrões de qualidade:

A prestação dos serviços postais deverá atender aos mais altos padrões de qualidade, garantindo a integridade e a segurança das correspondências e encomendas.

Conformidade com as especificações:

A CONTRATADA deverá realizar os serviços postais de acordo com as especificações técnicas e requisitos estabelecidos no contrato.

Qualquer desvio em relação às especificações deverá ser prontamente corrigido pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a Administração Municipal.

Encerramento do contrato:

Regularização de pendências:

Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá regularizar todas as pendências e finalizar a prestação dos serviços conforme as condições estabelecidas.

Entrega de documentação:

A CONTRATADA deverá entregar à Administração Municipal todos os documentos e registros pertinentes à execução do contrato, conforme previsto no contrato.

Avaliação final:

Será realizada uma avaliação final da execução do contrato, considerando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento às exigências contratuais.

A execução do objeto contratual será pautada pela transparência, eficiência e qualidade, visando garantir a plena satisfação da Administração Municipal e o atendimento adequado das demandas de serviços postais no município de São José do Cerrito.

6 – GESTÃO DO CONTRATO - execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da LF 14.133/21

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte será responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Comunicações oficiais:

Conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021, todas as comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, observando a formalidade necessária. Ademais, é admitido o uso de mensagem eletrônica para tal finalidade, garantindo a celeridade e a eficiência na troca de informações.

Convocação de representante:

Nos termos da referida legislação, o contratante possui a prerrogativa de convocar um representante da empresa contratada para adotar providências urgentes e imediatas quando necessário.

Reunião inicial e plano de fiscalização:

Após a celebração do contrato, o contratante está autorizado a convocar o representante da contratada para uma reunião inicial. Nessa reunião, será apresentado o plano de fiscalização, detalhando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, conforme estabelecido na Lei de Licitações.

Acompanhamento e fiscalização do contrato:

Consoante ao artigo 117 da referida lei, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus respectivos substitutos, garantindo a conformidade com as cláusulas estabelecidas. 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).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, assegurando os melhores resultados para a Administração. O fiscal técnico do contrato anotarás 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).

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



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. 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.

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. O fiscal técnico do contrato terá a responsabilidade de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução e emitindo notificações para correção de eventuais irregularidades.

Papel do gestor do contrato:

Cabe ao gestor do contrato coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e fiscalização, tomando as medidas necessárias em caso de descumprimento das obrigações contratuais, conforme preconizado pela legislação.

O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato. Isso inclui a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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.

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.



O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme legislação vigente.

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.

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

A **CONTRATADA** deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato. 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.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO - Critérios de medição e de pagamento (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da LF 14.133/21)

Procedimentos de recebimento e liquidação dos serviços prestados

Conforme disposto na Lei nº 14.133/21, os procedimentos de recebimento e liquidação dos serviços prestados são regidos pelos seguintes itens:

Apresentação da medição prévia dos serviços:

Ao final de cada mês, o **CONTRATADO** deverá apresentar a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

Recebimento provisório:

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Prazo para recebimento provisório:

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 refere a parcela a ser paga.



Recebimento provisório pelo fiscal técnico:

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

Recebimento provisório pelo fiscal administrativo:

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

Será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Recebimento provisório pelo fiscal setorial:

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Avaliação do desempenho:

Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato 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.

Rejeição dos serviços:

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

Recebimento definitivo:

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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.

Documentação comprobatória:



Será emitido 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.

Comunicação para Emissão de Nota Fiscal:

O **CONTRATANTE** comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Verificação da regularidade fiscal:

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF e demais certidões.

Solução de controvérsias:

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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Regularização de irregularidades:

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

Aceitação da nota de empenho:

Ao aceitar a Nota de Empenho ou documento equivalente emitido ao fornecedor adjudicado, reconhece-se que:

- A referida Nota substitui o contrato, e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, aplicam-se à relação de negócios estabelecida.
- A contratada está vinculada à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos. Reconhece-se que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e que a Administração detém os direitos previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.



- O contrato oferece um detalhamento mais abrangente das regras que serão aplicadas durante a vigência da contratação.

Liquidação da despesa:

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.

Retenção tributária:

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

Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento:

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

Data do pagamento:

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

Regularização da despesa:

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.

Regularização fiscal:

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

Verificação de habilitação:



A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Comunicação de irregularidades:

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.

Rescisão contratual:

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.

Pagamento em caso de irregularidade:

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.

Atualização monetária:

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 de índice de correção monetária.

Observação: A **CONTRATADA** deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (Lei nº 8.212/1991), INSS (Lei nº 8.212/1991), FGTS (Lei nº 8.036/1990) e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme estabelecido pela Lei nº 12.440/2011).

8 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Forma e critérios de seleção do fornecedor - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da LF 14.133/21

A seleção do fornecedor para a prestação dos serviços postais será realizada de acordo com os critérios estabelecidos no Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei Federal 14.133/21, visando garantir a escolha do fornecedor mais adequado para atender às necessidades da Administração Municipal de São José do Cerrito.

8.1. Forma de seleção:



A seleção do fornecedor será feita por meio de um processo de contratação direta, tendo em vista a característica específica dos serviços postais prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, que detém o monopólio das atividades postais em todo o território nacional.

8.2. Critérios de seleção:

Capacidade técnica:

Capacidade técnica da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para prestar os serviços postais conforme as especificações técnicas e requisitos estabelecidos no contrato.

Exclusividade e monopólio:

Considerando que os Correios detêm o monopólio das atividades postais, será considerada a exclusividade dessa empresa para fornecer os serviços postais objeto da contratação.

Experiência anterior:

Será considerada a experiência anterior da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na prestação de serviços postais para outros órgãos públicos e entidades privadas, garantindo a confiabilidade e eficiência na execução dos serviços.

Justificativa da escolha:

A escolha da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos como fornecedor dos serviços postais é justificada pela sua notória especialização e exclusividade na prestação desses serviços em todo o território nacional. Além disso, a contratação direta se mostra adequada e necessária diante da inviabilidade de competição devido ao monopólio dos Correios nesse segmento.

A seleção do fornecedor será pautada pela legalidade, transparência e busca pelo interesse público, garantindo a eficiência e qualidade na prestação dos serviços postais pela Administração Municipal de São José do Cerrito.

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da LF 14.133/21).

A especificação do objeto e a estimativa de valor da contratação, requisitos e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Essa prática assegura a transparência, a legalidade e a eficiência no processo de licitação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público. A definição dos valores foi realizada através da média do exercício anterior.



DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL
Serviços postais, telemáticos e adicionais, na modalidade Bronze (sem cota mínima mensal)	R\$6.000,00

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da LF 14.133/21

Órgão: 15.001 - **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO**

Programa/Ação: 2.003 - MANUT DA SEC DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Despesa: 9 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

Órgão: 16.001 - **SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO / DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

Programa/Ação: 2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Despesa: 31 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

Órgão: 22.005 - **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. / SECRETARIA DE SAÚDE**

Programa/Ação: 2.053 - MANUTENÇÃO DO FUNDO SAUDE/SECRETARIA

Despesa: 23 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

Órgão: 24.001 - **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Programa/Ação: 2.036 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa: 2 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

12. MAPA DE RISCOS

Incorreta identificação da demanda:

- Risco: Erro na identificação dos serviços postais necessários, levando a uma má instrução do processo.
- Probabilidade: Raro
- Impacto: Falhas na prestação dos serviços postais, resultando em atrasos ou erros nas entregas.
- Ação Preventiva: Realizar uma análise detalhada das necessidades postais da instituição.



- Ação de Contingência: Parar o processo e retificar os artefatos técnicos caso seja identificado um erro na demanda.

Falta de designação ou designação incorreta de responsáveis:

- Risco: Falha na designação dos responsáveis pela gestão dos serviços postais contratados.
- Probabilidade: Raro
- Impacto: Ausência de supervisão adequada dos serviços postais contratados.
- Ação Preventiva: Designar corretamente os responsáveis pela supervisão dos serviços postais.
- Ação de Contingência: Realizar uma análise prévia dos responsáveis designados, direcionando para as equipes adequadas.

Estimativa inadequada de quantitativo do serviço postal a ser contratado:

- Risco: Subestimar ou superestimar a quantidade de serviços postais necessários.
- Probabilidade: Pouco Provável
- Impacto: Possíveis atrasos nas entregas ou desperdício de recursos.
- Ação Preventiva: Realizar um levantamento detalhado da demanda postal.
- Ação de Contingência: Analisar a possibilidade de ajustes contratuais caso haja variação na demanda.

Fracasso na contratação dos serviços postais:

- Risco: Possibilidade de não encontrar um fornecedor apto a prestar os serviços postais necessários.
- Probabilidade: Pouco Provável
- Impacto: Atrasos na execução dos serviços postais.
- Ação Preventiva: Realizar uma pesquisa de mercado detalhada para identificar fornecedores qualificados.
- Ação de Contingência: Revisar os requisitos do contrato e buscar alternativas de fornecedores caso necessário.

Impugnação do processo de inexigibilidade:

- Risco: Possibilidade de impugnação do processo de inexigibilidade de licitação.
- Probabilidade: Pouco Provável
- Impacto: Atrasos na contratação dos serviços postais.
- Ação Preventiva: Elaborar o processo de inexigibilidade com base na legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas.
- Ação de Contingência: Providenciar uma defesa consistente caso o processo seja impugnado.



Execução dos serviços postais em desacordo com o contrato:

- Risco: Possibilidade de o fornecedor não cumprir adequadamente os termos do contrato.
- Probabilidade: Raro
- Impacto: Falha na prestação dos serviços postais contratados.
- Ação Preventiva: Estabelecer claramente os requisitos e expectativas no contrato.
- Ação de Contingência: Fiscalizar regularmente a execução dos serviços postais e aplicar penalidades caso necessário.

Atrasos na execução dos serviços postais ou baixa produtividade:

- Risco: Possibilidade de atrasos na execução dos serviços ou baixa qualidade na entrega.
- Probabilidade: Pouco Provável
- Impacto: Insatisfação dos usuários e possível prejuízo para a instituição contratante.
- Ação Preventiva: Estabelecer prazos e metas claras no contrato.
- Ação de Contingência: Monitorar de perto o desempenho do fornecedor e intervir rapidamente em caso de problemas.

Contratação de empresa sem capacidade de prestar os serviços postais contratados:

- Risco: Possibilidade de contratar um fornecedor sem capacidade técnica para executar os serviços postais.
- Probabilidade: Pouco Provável
- Impacto: Atrasos ou falhas na entrega dos serviços postais.
- Ação Preventiva: Realizar uma análise detalhada da capacidade técnica do fornecedor.
- Ação de Contingência: Avaliar continuamente o desempenho do fornecedor e buscar alternativas caso necessário.

Falha de comunicação entre a instituição contratante e o fornecedor dos serviços postais:

- Risco: Problemas de comunicação que possam afetar a execução dos serviços postais.
- Probabilidade: Raro
- Impacto: Possíveis atrasos ou erros na entrega dos serviços.
- Ação Preventiva: Estabelecer canais claros de comunicação e responsabilidades no contrato.
- Ação de Contingência: Monitorar regularmente a comunicação entre as partes e intervir em caso de problemas.

Critérios para a avaliação dos riscos (escala probabilidade / impacto)



Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de probabilidade:

I - Raro: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - Pouco provável: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - Provável: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - Muito provável: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V - Praticamente certo: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte escala de impacto:

I - Muito baixo: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado;

II - Baixo: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

III - Médio: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

IV - Alto: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado;

V - Muito alto: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Análise jurídica e financeira: Todos os documentos como este Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Documento de Formalização da Demanda para a contratação de serviços postais devem ser acompanhados de parecer jurídico e análise financeira. O parecer jurídico deve verificar o cumprimento das legislações e normas aplicáveis, solicitando a inclusão ou exclusão de qualquer item que não esteja em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021.

A análise financeira deve garantir que os valores e condições propostas estejam dentro dos parâmetros orçamentários e financeiros do Município.

Parecer jurídico: Este parecer deve analisar a legalidade do processo, a adequação das cláusulas contratuais e a conformidade dos documentos com as exigências legais, recomendando ajustes quando necessário. O parecer jurídico é essencial para assegurar que a contratação está de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Adequação dos documentos: Após a análise jurídica e financeira e as devidas adequações, os documentos estarão aptos para prosseguimento no processo de contratação. Eventuais modificações necessárias para adequação à legislação vigente devem ser realizadas antes da publicação do edital.

Revisão pela comissão de licitações e diretoria de compras e licitações: A Comissão de Licitações e a Diretoria de Compras e Licitações têm a prerrogativa de revisar e alterar qualquer item dos documentos, a fim de garantir a conformidade legal e a eficiência do processo. Ambas devem garantir que os documentos estão claros, precisos e aptos a assegurar uma contratação transparente e eficiente.

Publicação e transparência: Todos os documentos relacionados ao processo de contratação, incluindo os pareceres jurídicos e financeiros, devem ser disponibilizados para consulta pública, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

Vigência e efetividade: Às disposições contratuais devem prever claramente o prazo de vigência do contrato, as condições para sua renovação ou rescisão, e as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento. Deve-se assegurar que todas as cláusulas estejam de acordo com a legislação vigente e as políticas do Município de São José do Cerrito.

Responsabilidades: Ficam estabelecidas as responsabilidades das partes envolvidas, sendo a contratada responsável pela execução dos serviços postais conforme as especificações do contrato, e o Município responsável pela fiscalização, controle e pagamento dos serviços, conforme estabelecido no contrato.

Essas disposições finais visam garantir a conformidade legal, a eficiência administrativa e a transparência no processo de contratação dos serviços postais pelo Município de São José do Cerrito.

São José do Cerrito, 06 de junho de 2024.

VICTORIA PINHEIRO ROVEDA NETO
Chefe de Gabinete