TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação emergencial de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio operacional ao Canal Correios Essencial – CEL do Município de São José do Cerrito/SC, dividida em dois itens, sem transferência da titularidade, gestão ou responsabilidade institucional do Município perante a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	JULGAMENTO
01	ATENDIMENTO E APOIO OPERACIONAL NO POSTO CEL, COM 01 PROFISSIONAL POR TURNO/HORÁRIO INTEGRAL DEFINIDO, TREINADO, CADASTRADO E AUTORIZADO PELOS CORREIOS.	MÊS	06	R$3.331,45	R$ 19.988,70	Menor preço por item
02	APOIO À DISTRIBUIÇÃO DOMICILIAR DE CORRESPONDÊNCIAS E OBJETOS POSTAIS NO PERÍMETRO URBANO, COM 01 PROFISSIONAL E MEIOS DE DESLOCAMENTO NECESSÁRIOS.	MÊS	06	R$ 3.088,80	R$ 18.532,80	Menor preço por item

1.1. A vigência será de até 6 (seis) meses, contada da assinatura, ou até o início da execução do contrato decorrente do pregão eletrônico, o que ocorrer primeiro, vedada a prorrogação e a recontratação da mesma empresa com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Os serviços são comuns e continuados, com dedicação de mão de obra e execução por resultado, devendo a contratada manter autonomia empresarial, trabalhista e administrativa, sem formação de vínculo entre seus profissionais e o Município ou os Correios.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação objetiva evitar a paralisação ou o fechamento dos serviços postais locais, cuja continuidade é indispensável ao atendimento da população, do comércio, das empresas e dos órgãos públicos. A ausência de atendimento e distribuição comprometeria comunicações oficiais, entrega de documentos, encomendas, cobranças e demais objetos postais.

A situação caracteriza urgência apta a comprometer a continuidade de serviço público, nos termos do art. 75, inciso VIII e § 6º, da Lei nº 14.133/2021. Durante a execução do contrato emergencial, o Município instaurará e conduzirá pregão eletrônico para contratação definitiva.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1. ITEM 01 – ATENDIMENTO E APOIO OPERACIONAL NO CEL

– atender o público com urbanidade, eficiência, impessoalidade e observância dos padrões dos Correios;

– receber, conferir, identificar, registrar e encaminhar postagens e demais serviços autorizados;

– operar os sistemas corporativos exclusivamente com credenciais individuais fornecidas pelos Correios;

– cobrar tarifas oficiais, receber e guardar numerários, emitir comprovantes e realizar prestação de contas conforme os normativos;

– receber, armazenar, organizar, tratar, triar e expedir objetos postais;

– manter documentos, formulários, etiquetas, equipamentos e materiais sob controle e segurança;

– comunicar imediatamente divergências, extravios, avarias, furtos, roubos, incidentes de segurança e falhas de sistema;

– cumprir as demais atividades previstas no Convênio CEL, Plano de Trabalho e orientações dos Correios.

3.2. ITEM 02 – DISTRIBUIÇÃO NO PERÍMETRO URBANO

– receber, conferir, ordenar e preparar os objetos destinados à entrega externa;

– cumprir as rotas, frequência, prazos e horários definidos pelos Correios e pela fiscalização municipal;

– realizar a entrega domiciliar, colher assinaturas ou registros eletrônicos quando exigidos e manter a rastreabilidade;

– registrar motivos de não entrega e devolver diariamente os objetos não entregues, sem retenção indevida;

– preservar o sigilo, a integridade física e a segurança das correspondências e encomendas;

– fornecer e manter os meios de deslocamento, combustível, manutenção, equipamentos de proteção e demais recursos necessários;

– informar imediatamente acidentes, perdas, roubos, extravios, avarias e ocorrências relevantes.

4. LOCAL, HORÁRIO E INÍCIO DA EXECUÇÃO

4.1. Item 01 – Endereço: Rua Anacleto da Silva Ortiz, nº 184, bairro Centro em São José do Cerrito/SC

4.2. Horário de atendimento: de Segunda a Sexta-feira: das 8:00h as 12:00h e das 13:00h as 17:00h.

4.3. Item 02 – perímetro urbano de São José do Cerrito/SC, segundo mapa e roteiros fornecidos pela fiscalização e pelos Correios.

4.4. O início deverá ocorrer imediatamente após a assinatura e a emissão da ordem de serviço, observado que nenhum profissional poderá operar sistemas, atender usuários ou manusear objetos postais antes do treinamento, cadastramento e autorização formal pelos Correios.

5. REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS E DA CONTRATADA

– idade mínima de 18 anos e escolaridade mínima exigida pelos Correios;

– vínculo jurídico ou empregatício regular com a contratada, comprovado documentalmente e aceito pelos Correios;

– aptidão física, postura ética, capacidade de atendimento e ausência de impedimentos para o exercício da atividade;

– conclusão do treinamento e cadastramento nos sistemas dos Correios;

– assinatura de termo de confidencialidade e ciência das normas de sigilo postal e proteção de dados;

– atividade econômica da empresa compatível com o item contratado;

– capacidade de substituição imediata ou no menor prazo operacional possível, com profissional previamente habilitado ou sujeito à habilitação dos Correios.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. A seleção ocorrerá por contratação direta emergencial, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa e comparação das propostas obtidas, adotando-se o critério de menor preço por item, desde que comprovadas a exequibilidade, a compatibilidade com o mercado e a capacidade de início imediato.

6.2. Não se aplica o prazo mínimo de três dias úteis do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de hipótese do inciso VIII. A Administração poderá fixar prazo reduzido para recebimento de propostas ou realizar consulta direta aos fornecedores, sem prejuízo da publicidade do ato autorizativo e do contrato.

6.3. A participação será exclusiva a ME/EPP, inclusive MEI, somente quando o valor de cada item for igual ou inferior a R$ 80.000,00 e houver prévia demonstração de mercado suficiente, de vantajosidade e de ausência de prejuízo à urgência. Não atendidas essas condições, a Administração ampliará a participação, mediante justificativa.

7. HABILITAÇÃO

– Ato Constitutivo, Registro Empresarial ou CCMEI, conforme a natureza jurídica;

– Comprovante de inscrição no CNPJ e CNAE compatível;

– Certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal;

– Certificado de Regularidade do FGTS, quando aplicável;

– Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

– Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

– Declaração de inexistência de impedimento para contratar com a Administração;

– Declaração de enquadramento como ME/EPP/MEI, quando cabível, e observância do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

– Indicação do profissional que será alocado e comprovação do respectivo vínculo antes da ordem de serviço;

– Declaração de disponibilidade para início imediato e de submissão ao treinamento dos Correios.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

– executar o objeto com qualidade, continuidade, segurança e estrita observância dos documentos da contratação;

– arcar com salários, pró-labore, encargos, tributos, seguros, transporte, alimentação, uniformes, EPIs e demais custos;

– manter durante toda a vigência as condições de habilitação;

– comunicar admissões, desligamentos e substituições com antecedência suficiente para os procedimentos dos Correios;

– não compartilhar credenciais, chaves, senhas ou dados e não permitir acesso de pessoa não autorizada;

– ressarcir danos, extravios, perdas, furtos, avarias e prejuízos decorrentes de dolo ou culpa de seus profissionais, após apuração;

– manter sigilo por todo o período contratual e por, no mínimo, dois anos após o término;

– apresentar mensalmente comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando houver empregados;

– não subcontratar ou transferir a terceiros a execução do item contratado;

– aceitar a extinção antecipada quando o contrato regular decorrente do pregão eletrônico entrar em execução.

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

– fornecer acesso às instalações e condições de trabalho sob sua responsabilidade;

– articular com os Correios o treinamento, cadastramento e liberação dos profissionais;

– fornecer normas, rotas, informações, materiais e insumos que, pelo Convênio, sejam de responsabilidade do Município ou dos Correios;

– supervisionar e fiscalizar a execução, sem interferir na gestão trabalhista da contratada;

– efetuar o pagamento após o atesto e a comprovação da regularidade;

– instaurar e conduzir, sem demora, o pregão eletrônico para contratação definitiva.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados. A fiscalização municipal verificará presença, continuidade, qualidade, cumprimento de rotas, documentação trabalhista, prestação de contas e ocorrências. Os Correios fiscalizarão os aspectos técnicos e operacionais do serviço postal nos termos do Convênio CEL.

Gestor: **Leticia Couto de Lima, matricula nº 2667/2**

Fiscal(is): **Vanessa Fischer Oliveira Faé, matricula nº 2828/1**

11. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. A medição será mensal e considerará a efetiva disponibilização dos profissionais, cumprimento dos horários e rotas, continuidade do serviço, registros operacionais, ausência de pendências e atesto do fiscal.

11.2. Faltas não substituídas, horas ou dias não executados, rotas não cumpridas e serviços rejeitados serão descontados proporcionalmente, sem prejuízo das sanções.

11.3. O pagamento será realizado até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação, após apresentação de nota fiscal, relatório mensal, documentos exigidos e atesto do fiscal, mediante depósito em conta da contratada.

12. PRAZO, EXTINÇÃO E TRANSIÇÃO

12.1. O contrato terá vigência de até 6 (seis) meses, sem prorrogação, e conterá cláusula resolutiva que autorize sua extinção quando iniciada a execução do contrato resultante do pregão eletrônico, mediante comunicação com antecedência operacional mínima, sem indenização por lucros cessantes.

12.2. A contratada deverá cooperar com a transição, devolver documentos, objetos, equipamentos, credenciais e informações e prestar contas até a data da extinção.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES

Aplicam-se as infrações e sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa. Sem prejuízo das demais penalidades, poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

– multa moratória de 0,5% por dia de atraso no início ou na substituição, limitada a 10% do valor mensal do item;

– multa compensatória de até 20% do valor total do item na hipótese de inexecução total ou abandono;

– multa de até 10% do valor mensal do item por violação de sigilo, manuseio indevido, rota não cumprida ou falha grave, sem prejuízo de indenização integral.

14. ESTIMATIVA DE VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Valor estimado total: **R$ 38.521,50 (Trinta oito mil, quinhentos vinte um reais e cinquenta centavo).**

Dotação Orçamentária:

Entidade: MUNICIPIO DE SAO JOSE DO CERRITO
03.001 - SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
2.003 - MANUT DA SEC DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
9 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 2.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição, o DFD, o ETP, o Termo de Convênio CEL, o Plano de Trabalho, o ofício dos Correios sobre disponibilização de recursos humanos, a proposta da contratada e os demais documentos do processo.

São José do Cerrito, SC, 07 de julho de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ANELISE COELHO PEREIRA
Data: 08/07/2026 12:52:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANELISE COELHO PEREIRA
Secretária Municipal de Administração e Planejamento