



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação por dispensa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), para prestação de serviços continuados telemáticos e postais de encomendas (Encomendas Nacionais (PAC e SEDEX), Correio Internacional e Objeto Postal Internacional, Impressos, Mala Direta Básica, Caixa Postal) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Estimativa dos custos para 12 meses é no valor de R\$32.000,00 (trinta e dois mil reais).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE MESES	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
SERVIÇO	Serviço de Postais e telemático (Encomendas Nacionais (PAC e SEDEX), Correio Internacional e Objeto Postal Internacional, Impressos, Mala Direta Básica, Caixa Postal)	12	R\$ 2.666,66	R\$ 32.000,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa dar continuidade no envio dos seguintes serviços Telemáticos e postais: Encomenda Nacional (SEDEX e PAC); Correio Internacional; Impresso Especial; Mala Direta Básica; Caixa Postal e Chancelas Franqueadas, interrompido temporariamente por conta da pandemia que assolou o país no ano de 2020.

O Museu Paraense Emílio Goeldi utiliza de forma contínua os serviços telemáticos e postais de encomendas nacionais, correio internacional, impressos, mala direta básica, caixa postal e chancelas franqueadas, onde dentre esses serviços destacam-se os envios de seus periódicos científicos, livros e remessa de material científico para instituições científicas e de ensino nacionais e estrangeiras, assim como o envio de correspondências administrativas.

Esta instituição além de realizar a venda, via online, de livros onde é necessário realizar a entrega dos mesmos tanto no âmbito nacional como internacional, também realiza doação de livros e periódicos científicos para as bibliotecas de várias instituições de ensino superior, assim como permuta de publicações com outras instituições parceiras.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O Museu Goeldi dispõe de um Setor de Protocolo que está localizado no Parque Zoobotânico e sob a responsabilidade do Serviço do Parque Zoobotânico - SEPZO. Seu horário de funcionamento é de 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00 horas, conforme horário de funcionamento do órgão. Atualmente o Setor conta apenas com dois funcionários que realizam todo o serviço de recebimento, retirada junto aos correios e algumas recebidas por funcionário dos Correios no caso de SEDEX, assim como todo o serviço de triagem das correspondências recebidas e expedidas além das retiradas junto aos correios.

3.2. De modo a se atender os objetivos da contratação, abaixo detalhamos o que pode ser a solução para a realização desses serviços:

3.2.1. Os serviços de correspondência expedidas e recebidas na instituição é realizado diariamente. Todos os dias um servidor passa por todos os departamentos/setores, tanto no Campus de Pesquisa quanto no Parque Zoobotânico, para receber nas secretarias desses setores/coordenações, correspondências que serão despachadas junto aos Correios no dia seguinte, assim como para entregar aos seus respectivos destinatários as correspondências retiradas de nossa Caixa Postal ou recebidas diretamente por funcionário da ECT no dia anterior.

3.2.2. As encomendas e correspondências devem ter embalagens adequadas ao peso, às condições de aceitação e natureza do conteúdo, conforme recomendações legais;

3.2.3. Os serviços são realizados a medida que as correspondências são recebidas no Setor de Protocolo, que após o recebido são despachadas junto aos Correios. Não é possível mensurar a demanda dessas correspondências provenientes das Coordenações/Serviços da Instituição. Por conta dos cortes orçamentários que este MPEG sofreu nos últimos anos, adotou-se um cronograma de ida aos Correios Centro para retirada de correspondências na Caixa Postal somente as Segunda, Terças e Sextas feiras.

3.2.4. Deve ser realizado o detalhamento dos Serviços para envio de bens, com ou sem valor declarado, e documentos, em âmbito nacional, abrangendo o recebimento ou a coleta, o transporte e a entrega ao destinatário.

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8666.

4.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Contratada deve estar regular nos seguintes cadastros abaixo:

5.1.1 SICAF

5.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

5.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

5.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

5.2 A Contratada deve ser capaz de atender a todos os critérios técnicos informados nas informações relevantes no dimensionamento da proposta.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo para início da execução do objeto é a partir da assinatura do contrato.

6.2. Para a perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, a ECT disponibilizará os produtos e serviços abaixo, também contidos no Termo de Condições Comerciais ECT (6476022):

CONVENIÊNCIA

a)Aquisição de produtos, produtos filatéticos, personalizados e carimbo comemorativo.

b)Caixa Postal: aluguel de um espaço em unidade dos CORREIOS, para recebimento de objetos de correspondência nas modalidades de assinatura anual.

c)Certificado Digital: é uma identidade eletrônica que possibilita a troca segura de informações em transações online com garantia de autenticidade e validade jurídica às operações.

d)Recebimento de contas.

e)Recebimento de doações.

f)Vale Postal Nacional Eletrônico: transferência de valores entre pessoas físicas e jurídicas no âmbito nacional e internacional.

g)Atendimento Presencial: consulta e impressão, solicitação de serviços, pedido de regularização financeira fiscal, atualização cadastral, novos cadastros, emissão de documentos, emissão de bilhetes, entre outros.

CORRESPONDÊNCIAS

a)Carta: objeto com informação de interesse específico do destinatário.

b)Carta-Resposta: objeto direcionado ao público-alvo definido pelo cliente para retorno de pesquisas ou pedidos de informação. Pode ser nos formatos: envelope, cartão ou cupom encartado. Apresenta-se sob dois tipos distintos: Convencional ou Taxa Paga.

- I) Convencional quando o conteúdo é inserido em envelope específico, previamente confeccionado pelo cliente.
- II) Taxa paga quando o remetente utiliza envelope comum para acondicionar o conteúdo e indica o código divulgado autorizado pelos CORREIOS para identificar o detentor do contrato.
 - c) Diretório de Nacional de Endereço –DNE: base de dados de CEP para clientes dos Correios com contrato, fornecido sem ônus, independente do serviço contratado.
 - d) e-Carta: captação eletrônica de dados para geração de objetos, compreende as atividades de montagem gráfica, impressão, envelopamento, triagem e posterior entrega física ao destinatário.
 - e) Entrega Digital: captação eletrônica de dados e envio da mensagem por meio digital.
 - f) Telegrama: mensagem urgente e confidencial captada via internet, balcão ou por telefone (fonado), transmitida para o local onde será impressa e autoenvelopada para posterior entrega no endereço do destinatário.
 - g) Malote: correspondência agrupada de objetos quando, pelo menos, um deles for sujeito ao regime de exclusividade, com definição prévia de local de coleta e entrega em dias e horários previamente estabelecidos com o cliente. É previsto para cada percurso, o Valor do Serviço Contratado –VSC que é exclusivo para contabilização do consumo do referido serviço, entretanto, esse valor será considerado para composição do atingimento do valor mínimo do pacote contratado.

MARKETING DIRETO

- a) Mala Direta: peça promocional confeccionada por meio de impressão gráfica ou magnética de exemplares idênticos com objetivo de comunicação direta e apelo comercial. A prestação desse serviço contempla as atividades de recebimento, tratamento e distribuição em âmbito nacional. A distribuição poderá ser sem endereçamento (seletiva, aleatória ou nas unidades de atendimento dos CORREIOS), endereçada ou com inteligência de geomarketing que considera a localização e visualização de dados mercadológicos em mapas.
- b) Impresso: peça de cunho educativo ou informativo confeccionada por meio de impressão gráfica de exemplares idênticos com ou sem apelo publicitário. A prestação desse serviço contempla as atividades de recebimento, tratamento e distribuição em âmbito nacional.

ENCOMENDAS NACIONAIS

- a) SEDEX: serviço expresso para envio de mercadorias e documentos.
- b) SEDEX Hoje: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida no mesmo dia de postagem.
- c) SEDEX 10: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 10 horas do dia útil seguinte ao da postagem.
- d) SEDEX 12: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem.
- e) PAC: serviço não expresso para envio de mercadorias.
- f) Mini Envios: serviço de encomenda da linha econômica sem urgência de entrega.
- g) LOGÍSTICA REVERSA: serviço de retorno de encomenda, mediante autorização de postagem, com possibilidade de entrega simultânea de outra encomenda no momento da postagem ou da coleta.

INTERNACIONAL –EXPORTAÇÃO

- a) Carta-Resposta Internacional: serviço que permite a remessa de pedidos e/ou informações, sob a forma de carta ou cartão, não previamente franqueados, à pessoa jurídica autorizada, que efetuará o pagamento correspondente no ato da retirada.
- b) Documento Internacional: serviço para envio de documentos ao exterior nas modalidades Standard, Expresso e Premium.
- c) Exporta Fácil: serviço para o envio de mercadorias ao exterior nas modalidades Econômico, Standard, Expresso e Premium.
- d) Mala M: remessa internacional destinada ao envio de impressos de um único remetente, endereçados a um só destinatário.
- e) Telegrama Internacional: mensagem urgente e confidencial captada via internet, balcão ou por telefone (fonado), transmitida para o local onde será impressa e autoenvelopada para posterior entrega no endereço do destinatário.

INTERNACIONAL – IMPORTAÇÃO

- a) Despacho Postal Antecipado: consiste na antecipação dos valores relativos ao serviço de Despacho Postal pelo detentor do contrato, eliminando a necessidade de pagamento deste serviço pelo destinatário após a liberação de entrada do objeto no país pela Aduana.

b) Mala Direta Internacional –MDI: serviço de recebimento, desembaraço aduaneiro, tratamento e distribuição em domicílio, em âmbito nacional de mala direta, propaganda e peças promocionais.

c) Impresso Internacional: serviço de recebimento, desembaraço aduaneiro, tratamento e distribuição em domicílio, em âmbito nacional, de objetos impressos internacionais destinados à pessoa física ou jurídica.

d) Packet: serviço de importação que envolve o recebimento no Brasil, desembaraço aduaneiro, tratamento e distribuição em domicílio, em âmbito nacional, de encomendas importadas destinadas à pessoa física ou jurídica no Brasil.

SERVIÇOS ADICIONAIS

6.3 Serviço adicional é aquele que pode ser adquirido junto ao serviço principal e que implica em pagamento para sua utilização.

a) Armazenamento de Aviso de Recebimento -AR: armazenamento mensal de formulário ou imagem do Aviso de Recebimento além do prazo previsto.

b) Aviso de Recebimento -AR: confirmação de entrega do objeto por meio da devolução de documento com data e assinatura do recebedor ou disponibilização de imagem AR digital ou disponibilização automática da imagem do AR eletrônico.

c) Coleta: serviço de coleta com frequência programada em dias e horários previamente estabelecidos com o cliente.

d) Comprovante eletrônico de entrega: comprovação do recebedor da encomenda por meio da disponibilização da imagem dos dados.

e) Cópia de Telegrama -CC: cópia do texto contendo os dados de encaminhamento do telegrama enviado.

f) Devolução Eletrônica de Objetos: envio de informação eletrônica dos motivos da não entrega do objeto postal ou ao destinatário. Disponível para os serviços: Carta, e-Carta, VPOST, Franqueamento Autorizado de Carta –FAC, Mala Direta com endereçamento.

g) Devolução de objeto: devolução ao remetente, cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível ou envio de informação eletrônica dos motivos da não entrega dos objetos aos respectivos destinatários.

h) Devolução de Documento -DD: serviço adicional de devolução, ao remetente, de canhoto de nota fiscal, ou documento equivalente, assinado, sem conferência de conteúdo por parte do destinatário.

i) Entrega Protocolada: entrega do objeto sem código de rastreamento (registro), mediante assinatura do recebedor e confirmação por meio de sistema dos CORREIOS.

j) FAC monitorado: acompanhamento do lote, ou parte dele por meio de código específico, dos objetos postados na modalidade FAC Simples.

k) Grande Formato -GF: serviço para postagem de encomenda com dimensões superiores aos padrões convencionais.

l) Interrupção de tratamento eletrônico ou de produção de objeto: interrupção da postagem de lote de serviço durante as etapas de tratamento eletrônico, ou seja, antes do início da produção/impressão. Serviço que permite o cancelamento da postagem de lote de serviço após o início da produção/impressão. Previsto para os serviços e-Carta e V-POST.

m) Mão Própria -MP: serviço adicional que garante a entrega da encomenda exclusivamente à pessoa indicada pelo remetente no endereçamento, podendo haver, até três indicações.

n) Pagamento na Entrega: serviço adicional para envio de encomenda com o pagamento, por parte do destinatário, do valor definido na postagem.

o) Pagamento Antecipado: constitui em funcionalidade que viabiliza o envio de objetos postais, cujo ônus pelo pagamento é transferido para o cliente do detentor contrato ou por meio de assinatura de Termo de Convênio.

p) Pedido de Confirmação de entrega de telegrama -PC: serviço adicional, que informa ao remetente os dados de entrega do telegrama, nome do recebedor, data e hora.

q) Posta Restante Pedida: serviço adicional em que o remetente solicita disponibilizar o objeto em uma unidade de atendimento dos CORREIOS habilitada para retirada pelo destinatário. O prazo para retirada poderá ser estendido conforme o serviço contratado.

r) Pré-Postagem: atividades desenvolvidas na preparação dos objetos. Previsto para os serviços de Carta e Marketing.

s) Protocolo Postal -PP: serviço de protocolo de documento, com certificação de data e hora.

t) Transcrição em Braille: transcrição de men escrita para o braille e vice-versa.

u) Valor Declarado -VD: declaração de valor superior ao da cobertura da indenização automática para a postagem de documento ou mercadoria.

6.4 Condições especiais de utilização para serviços e adicionais:

6.4.1 A devolução eletrônica será atributo inerente da Mala Direta com endereçamento quando o pacote do serviço de marketing contratado oferecer sistema/ferramenta tecnológica para preparação/gestão eletrônica de objetos.

6.4.2 Para a utilização dos serviços adicionais como Aviso de Recebimento, Valor Declarado e Mão Própria é obrigatório o uso do código de rastreamento.

6.4.3 Alguns serviços adicionais poderão ser atributos inerentes à utilização do serviço principal.

6.5 A ativação de alguns serviços poderá ocorrer na agência por meio de formulário próprio, utilização do código de rastreamento ou outras condições específicas para a sua contratação conforme disposto no Termo de Condições Operacionais ou no Guia de Orientação para Utilização dos Serviços.

6.6 A disponibilidade e abrangência dos serviços e seus adicionais estão condicionados à viabilidade dos CORREIOS devem ser consultas previamente. Mais informações estão disponibilizadas no portal dos CORREIOS.

6.7 Produtos e serviços em fase de piloto:

6.7.1 Poderão ser incluídos no contrato vigente, produtos ou serviços que estejam em fase de piloto para aquisição ou utilização pelo detentor do contrato, em caráter temporário.

6.7.2 As regras da aquisição desses produtos ou utilização desses serviços serão definidas em Anexo específico a ser pactuado entre as partes. Os preços e as condições praticadas são considerados temporários conforme vigência do referido Anexo.

6.7.3 Caso o produto ou o serviço seja incluído no portfólio dos Correios, todas as regras e condições poderão ser revistas, inclusive seus preços.

FRANQUEAMENTO

6.8. Entende-se por franqueamento o valor a ser pago pela prestação do serviço de entrega do objeto ao destinatário. O franqueamento é pago à vista ou a faturar.

6.9. O franqueamento dos serviços com pagamento à vista será realizado por uma das formas de pagamento disponíveis nas unidades de atendimento.

6.10. Para remetente detentor de contrato ou seus autorizados, estão disponíveis o franqueamento nas modalidades à vista ou a faturar.

6.11. A forma de tratamento do serviço é identificada pelo símbolo de encaminhamento e/ou chancela de franqueamento, pela aplicação do código 2D e pelo código de rastreamento conforme layout definido pelo CORREIOS.

6.12. Serviços que preveem franqueamento por chancela deverão seguir o padrão informado pelos CORREIOS.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. O contrato terá como fiscalização técnica os servidores lotados no Setor de Protocolo e como fiscalização administrativa a Secretaria do Serviço do Parque Zoológico.

7.2. A Contratada disponibiliza um responsável para contato, por telefone ou e-mail, assim como realizar visitas com o Setor de Protocolo para dirimir dúvidas e resolver situações que possam comprometer o envio das correspondências.

7.3. A aferição/medição começa quando ocorre o despacho das correspondências junto ao funcionário dos correios. O funcionário dos Correios recebe as correspondência e realiza o processo de registro e disponibiliza um comprovante contendo as seguintes informações: nome destinatário, endereço, peso/medida que no final vai disponibilizar o preço unitário de cada correspondência e geral o preço final do envio daquela remessa do dia. Esse cupom é arquivado para que seja conferido com quando do do envio da fatura mensal pelos Correios.

7.4. O pagamento dos serviços é realizado através de faturas mensais onde vem descritos todos os envios de correspondências ou produtos, constando peso, medidas, destinatário, se foi Sedex, Pac, envio Internacional que seria a forma de envio.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.6 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 3 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços utilizados e constantes neste Termo de Referência, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

13.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação.

13.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

13.4 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo servidor indicado pela Administração do MPEG.

13.5 O agente fiscalizador analisará o objeto do serviço contratado e caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas do Termo de Referência pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 14.4.1. o prazo de validade;
- 14.4.2. a data de emissão;
- 14.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante
- 14.4.4. o período de prestação dos serviços
- 14.4.5. o valor a pagar; e
- 14.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

14.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 14.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 14.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 14.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

14.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

14.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

14.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber

14.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I=(TX) \quad I= \frac{(6/100)}{365}$$

$$I= 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

15. REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, onde a revisão das tarifas dos serviços prestados pelos CORREIOS será promovida pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, em conformidade com o Art.70, I da Lei nº 9069, de 29 de junho de 1995, combinada com o Portaria nº152 de 09 de julho de 1997 do Ministério da Fazenda.

15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual na execução desses serviços.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

17.1.5 cometer fraude fiscal.

17.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2 Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

17.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do	03

	CONTRATANTE, por empregado e por dia;	
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR;

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1. O custo estimado para a contratação é de R\$32.000,00 (trinta e dois mil reais).

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Elemento de despesa: 339039

10.2. Programa de trabalho: [19.122.0032.2000.0001](#)



Documento assinado eletronicamente por **Marly Tereza Lameira da Silva, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 05/03/2021, às 09:57 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **6665543** e o código CRC **BA7DC78D**.