

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

### Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005030012
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

### Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Prestação de Serviços - Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, para a prestação de serviços de postagem de correspondências administrativas, abrangendo a coleta, o transporte e a entrega, no pacote de serviços Bronze, conforme demanda da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda.
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Prestação de serviços contínuos oferecido em regime de monopólio.
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual será indeterminado, conforme art. 109 da Lei Federal 14.133/21.

### Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

**3.1.** Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, são os seguintes:

<b>Descrição do item 001</b>	
Código 334 - Serviços Postais / Correios, disque coleta.	
Período (Meses)	Indeterminado
Quantidade	1
Unidade	serviço

Participação	Fornecedor exclusivo - Inexigibilidade
Local de Entrega	Anexo Universitário, situado a Avenida Universitária esquina c/ Rua 261 nº 1750 Setor Universitário, Goiânia-GO.
Valor Mensal Estimado	R\$ 2.500,00
Valor Anual Total Estimado	R\$ 30.000,00

**3.2. Preço Total Estimado para o período de 12 (doze) meses: não sigiloso - R\$ 30.000,00 (R\$ Trinta Mil Reais) .**

**3.3.** Devido a detenção de monopólio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a cotação foi exclusiva com a empresa.

#### Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

**4.1.** O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

**4.1.1.** O presente procedimento administrativo tem por objeto a contratação de pacote de serviços da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS -ECT, empresa pública regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.028.316/0013-47, mediante adesão ao termo de condições comerciais, permitindo a utilização dos serviços disponibilizados por meio dos canais de atendimento da estatal.

#### Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

##### JUSTIFICATIVA DA CONTRAÇÃO

**5.1.** A presente contratação junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, referente a prestação de serviços postais, como cartas comerciais, mediante demanda da Secretaria de Estado da Administração - SEAD está fundamentada nos termos do ETP - Estudo Técnico Preliminar Simplificado (SISLOG [69005](#)).

**5.2.** Sobre a necessidade dos serviços postais ora em comento, destacamos a sua imprescindibilidade à eficácia dos atos administrativos praticados por esta Secretaria, na prestação de serviços públicos de sua competência. Alguns documentos oficiais e notificações precisam ser enviados por meio de serviços postais que garantam a comprovação de entrega, como o Aviso de Recebimento (AR). Os Correios oferecem esse tipo de serviço, essencial para cumprir exigências legais e regulamentares.

**5.3.** É salutar constar que, a contratação em questão é necessária para o atendimento ao disposto no art. 3º do Decreto nº10.240, de 20 de março de 2023, o qual determina a extinção dos contratos celebrados sob o regramento normativo da Lei Federal nº 8.666/93 com vigência por prazo indeterminado, substituindo por nova contratação na Lei Federal nº 14.133/21, conforme citação a seguir:

[...]

Art. 3º Os contratos celebrados com vigência por prazo indeterminado, como os referentes aos serviços públicos essenciais, deverão ser extintos até 31 de dezembro de 2024 e substituídos por nova contratação com fundamento na Lei federal nº 14.133, de 2021, nos termos da norma estadual que regulamenta as contratações diretas.

[...]

##### JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

**5.4.** A justificativa de inexigibilidade para a contratação dos Correios com base na Lei Federal nº 14.133/2021 pode ser fundamentada na natureza singular do serviço prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), que é uma empresa pública federal com monopólio legal sobre determinados serviços postais, conforme disposto no artigo 21, inciso X, da Constituição Federal, e regulamentado pela Lei nº 6.538/1978.

**5.5.** A ECT possui exclusividade sobre a prestação de serviços postais e telegráficos em âmbito nacional, como a remessa de cartas, cartões-postais e correspondência agrupada, entre outros serviços. Essa exclusividade caracteriza-se como monopólio legal, o que torna inviável a concorrência no mercado para a execução desses serviços.

**5.6.** A contratação direta por inexigibilidade é permitida quando há inviabilidade de competição, como no caso em que existe apenas um fornecedor apto a realizar o serviço. A exclusividade dos Correios para determinados serviços postais configura uma situação típica de inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**5.7.** Dado o monopólio legal dos Correios para a execução de serviços postais específicos, não há concorrência possível para a contratação de tais serviços. Portanto, a contratação direta da ECT é justificada pela inexistência de outros fornecedores aptos a

oferecer o mesmo serviço, o que caracteriza a inviabilidade de competição.

## **Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

**O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:**

**Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

7.1. O prazo para a emissão e disponibilização do cartão de postagens será de até 10 (dias) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato.

**Local de prestação do serviço:**

7.2. O objeto contratado deverá ser prestado, mediante coleta, no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

## **Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

### **Responsabilidade do Fornecedor**

**8.1.** Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

**8.2.** O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

### **Comunicação**

**8.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

### **Reunião inicial do contrato**

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

### **Registro de Ocorrências**

**8.5.** Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

### **Gestão e fiscalização do contrato**

**8.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

**8.7.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

**8.8.** O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

### **Fiscalização Técnica**

**8.9.** O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

**8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

#### **Fiscalização Administrativa**

**8.11.** O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

#### **Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor**

**8.12.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

**8.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

**8.14.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

**8.15.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

#### **O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:**

##### **Atesto da execução do objeto**

**9.1.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

**9.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

**9.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**9.4.** O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**9.5.** A fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

**9.5.1.** O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

**9.6.** A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**9.6.1.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.6.2.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

**9.6.3.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**9.6.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

**9.6.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

**9.6.6.** Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

**9.7.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

#### **Liquidação da Despesa**

**9.8.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

**9.9.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.9.1.** o prazo de validade e a data da emissão;
- 9.9.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- 9.9.3.** o período respectivo de execução do contrato;
- 9.9.4.** o valor a pagar; e
- 9.9.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

#### **Prazo de Pagamento**

**9.10.** O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

**9.11.** O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

**9.12.** A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

**9.13.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

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

**9.14.1.** A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

#### **Reajuste em caso de atraso no pagamento**

**9.15.** Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

**Do reajuste da estimati va de desembolso financeiro para a cobertura da despesa contratada**

9.16. O valor anual destinado à cobertura da despesa poderá ser reajustado em percentual compatível com o aumento da tarifa dos serviços aprovados e divulgados pela Contratada.

**Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Item
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	não se aplica
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	120 dias

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

Responsável	Função	Telefone	Email
WASHINGTON LUIZ BENTO FILETO	Integrante Requisitante	62 32018725	washington.fileto@goias.gov.br
ED CARLOS BATISTA GONCALVES	Integrante Técnico	62 32018729	ed.goncalves@goias.gov.br

GOIANIA, aos 16 dias do mês de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUIZ BENTO FILETO, Gerente**, em 16/12/2024, às 13:22, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO DE OLIVEIRA LINO, Superintendente**, em 16/12/2024, às 15:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **68566340** e o código CRC **9C889489**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS  
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 -  
(62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005030012



SEI 68566340