



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO

PROJETO BÁSICO

Processo nº 23072.211506/2020-56

DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. OBJETO

1.1. Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para a prestação de serviços e aquisição de produtos postais, a fim de atender às necessidades de postagens da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas.

1.1.1. Serviços não- exclusivos da Estatal:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
a	Caixa para SEDEX (produto)	un.	3
b	Caixa Postal	un.	4
c	Coleta Programada	un.	17
d	Documento Econômico - D.E. (correio internacional)	un.	405
e	Documento Prioritar - D.P. (correio internacional)	un.	569
f	Embalagem plástica (produto)	un.	4
g	Encomenda normal	un.	4
h	Envelope para SEDEX (produto)	un.	9
i	Mala Direta Postal	un.	8.674
j	Mercadoria Econômica - M.E. (correio internacional)	un.	17
k	PAC	un.	2.545
l	SEDEX	un.	6.340
m	SEDEX 10	un.	247
n	SEDEX 12	un.	148
o	SEDEX Reverso	un.	17
p	Serviços Diversos	un.	784
q	Taxa de Armazenamento	un	1
TOTAL			19.786

- a) Aquisição de produtos (produtos disponibilizados em Unidades de Atendimento dos Correios, para venda avulsa na rede de varejo, em âmbito nacional, como: caixas e envelopes).
- b) Caixa postal (Serviço de aluguel de um espaço em unidade dos Correios, para recebimento de objetos de correspondências ou encomendas, nas modalidades de assinatura semestral, anual e bienal, destinadas ao público, cuja retirada se processará mediante a utilização da respectiva chave, sem interferência do empregado da Contratada. Será utilizada apenas para o recebimento de correspondências do fluxo postal. Nas Caixas Postais só serão aceitos objetos postados nos Correios).
- c) Coleta programada (serviços de coletas a serem realizados em dias e horários previamente agendados, para envio de documentos e/ou encomendas apenas por meio do PAC ou quaisquer das modalidades SEDEX).
- d) Correio internacional (serviços de remessa de objetos internacionais, bem como a venda de embalagens e produtos postais (selos e Pré-franqueados) relativos aos serviços do Correio Internacional).
- e) Encomenda (objeto com ou sem valor mercantil, para encaminhamento por via postal).
- f) Encomenda PAC (serviços de remessa da linha econômica que consiste no recebimento nas unidades dos Correios e/ou coleta, transporte e entrega de mercadorias (objetos), postadas de forma individualizada ou agrupada por nota fiscal).
- g) Encomenda SEDEX (serviços de remessa da linha expressa que consiste no recebimento nas unidades dos Correios e/ou coleta, transporte e entrega de encomendas SEDEX, SEDEX 10, SEDEX 12, SEDEX HOJE e SEDEX MUNDI).
- h) Mala Direta Postal Básica (serviços de recebimento, tratamento e distribuição, em domicílio, de objetos denominados Mala Direta Básica, postados com endereço, em âmbito nacional).
- i) Mala Direta Postal Especial (serviços de recebimento, tratamento e distribuição de objetos promocionais em domicílio, comumente denominadas Mala Direta, com apelo para oferta e divulgação de produtos e serviços ou com a finalidade de prospectar ou fidelizar clientes. Postados com endereço, em âmbito nacional, com possibilidade de devolução eletrônica da informação de não-entrega ou sua devolução física).
- j) Termo de Uso de Serviço de Logística Reversa (serviço de remessa de documentos e mercadorias em devolução, sem ônus ao remetente, para serem entregues exclusivamente no endereço indicado pela Contratante).
- k) Taxa de Armazenamento: Taxa cobrada quando uma encomenda ou carta fica em Posta Restante aguardando retirada. Ex.: Carta resposta.

1.2. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação (art. 24, inciso VIII, da Lei Federal nº 8.666/93).

1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.4.1. Embora os itens sejam divisíveis, justifica-se o não parcelamento, pelos motivos listados no Tópico 11 - Justificativa Para o Parcelamento ou Não da Solução - constante do Estudo Preliminar.

1.5. Vigência inicial do Contrato será de 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

2. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e Objetivo da Contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Preliminar. (SEI nº 0135606)

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Preliminar, consiste na contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para o fornecimento de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos Correios mediante adesão ao Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos Correios por meio dos canais de atendimento disponibilizados.

3.2. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Anexos ou Termos disponibilizados pelos Correios.

3.3. A relação de serviços e produtos disponibilizados a Contratante está detalhada no Termo de Condições Comerciais, que poderá ser atualizada pelos Correios mediante comunicação prévia à Contratante.

3.4. Além dos produtos e serviços disponíveis no pacote contratado, poderá haver inclusão de outros, ainda que específicos, mediante negociação entre as partes, registro formal da solicitação e apostilamento do Contrato.

3.4.1. A inclusão de produto ou serviço, previsto no subitem 3.4, dar-se-á após acréscimo de Anexo específico e cadastro nos sistemas dos Correios.

3.4.2. A exclusão de produto ou serviço previsto no subitem 3.4 ocorrerá mediante comunicação de uma das partes, com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.

3.5. As postagens poderão ser realizadas nas Unidades previamente acordadas com os Correios, mediante a apresentação do Cartão de Postagem.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço essencial de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93.

4.2. **Caracterização da situação que justifique a Dispensa de Licitação:**

4.2.1. Conforme entendimento jurídico firmado no parecer nº 00101/2017/DECOR/CGU/AGU, com fulcro na decisão da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental-ADPF nº 46, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos atende aos requisitos para contratação direta por dispensa de licitação fundamentada no art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93 para prestação de serviços que não sejam objeto exclusivo da Estatal.

4.2.2. Os preços e tarifas a serem cobrados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos são válidos em todo o território nacional e regulados pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, em conformidade com o Art. 70, I da Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, combinada com a Portaria nº 152 de 09 de julho de 1997 do Ministério da Fazenda.

4.3. 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.

4.4. 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 personalidade e subordinação direta.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudo Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. Prestar os serviços na frequência, periodicidade e quantidade demandados pela Contratante, de forma descentralizada, por meio das Unidades Gestoras da UFMG (Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos).
 - 5.1.2. Emitir Cartões de Postagens para utilização pelas Unidades Gestoras da UFMG (Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos).
 - 5.1.2.1. Nos Cartões deverão constar, dentre outras informações, o número do Contrato, o nome da Unidade Gestora e os tipos de serviços que integram o objeto do Contrato.
 - 5.1.3. Viabilizar o cadastramento nos sistemas e ferramentas corporativas dos Correios para a devida utilização dos serviços disponibilizados.
 - 5.1.4. Emitir, em cada postagem realizada, comprovante contendo as informações das postagens. Este comprovante permitirá o controle e propiciará ao usuário a checagem e ateste da fatura mensal.
 - 5.1.5. Permitir que as postagens sejam realizadas nas Unidades previamente acordadas com os Correios.
 - 5.1.6. Realizar postagens somente mediante a apresentação do Cartão de Postagem.
 - 5.1.7. Providenciar alteração (cancelamento ou emissão de novo) no Cartão de Postagem mediante solicitação da Contratante.
 - 5.1.8. Disponibilizar informações necessárias à execução do Contrato, tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços, fatura de cobrança.
 - 5.1.9. Executar os serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos.
 - 5.1.10. Informar à Contratante os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas.
 - 5.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas em Tópicos específicos deste Projeto Básico.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1. Integra este processo a Minuta do Contrato a ser celebrado entre a UFMG e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos juntamente com os Anexos que detalham os serviços/produtos postais contratados bem como os procedimentos para a operacionalização dos mesmos.
 - 6.1.1.1. O Contrato a ser firmado, obedece a um modelo padrão disponibilizado pelos Correios, conforme justificativa constante no subitem 6.3.3 do Estudo Preliminar.
 - 6.1.2. As postagens poderão ser realizadas nas Unidades dos Correios previamente acordadas com os Correios, mediante a apresentação do Cartão de Postagem.
 - 6.1.2.1. As postagens serão realizadas nos horários de funcionamento das Unidades dos Correios.
 - 6.1.3. Os serviços serão prestados (postagens) na frequência, periodicidade e quantidade demandados pela Contratante, de forma descentralizada, por meio das Unidades Gestoras da UFMG (Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos).
- 6.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do Contrato, em 12 de dezembro de 2020.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 7.1. Atores que poderão participar da gestão do Contrato:

7.1.1. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, dentre outros. O Gestor será designado, formalmente, por meio de Portaria emitida pela autoridade competente.

7.1.2. **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do Objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o estabelecido em Contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário. A Fiscalização Técnica será designada, formalmente, por meio de Portaria emitida pela autoridade competente.

7.1.3. **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços no que se referem à manutenção das condições de habilitação/qualificação, formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, dentre outros. A Fiscalização Administrativa será designada, formalmente, por meio de Portaria emitida pela autoridade competente.

7.1.4. **Fiscais Setoriais:** servidores designados para acompanhamento e fiscalização *in loco* da execução dos serviços, tendo em vista o caráter descentralizado da prestação dos serviços, auxiliando a fiscalização técnica nos assuntos relacionados ao respectivo Centro de Custos. A Fiscalização Setorial será designada, formalmente, por meio de Portaria emitida pela autoridade competente.

7.2. Os contatos serão realizados com a figura do Consultor Comercial (Preposto), representante designado pela Contratada para tratar de assuntos relacionados com a execução do Contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidade na prestação dos serviços.

7.3. Poderão ser adotados os seguintes mecanismos de comunicação entre a Contratante e a Contratada: telefone, e-mails, atas de reuniões e ofícios.

7.4. Para efeito de faturamento, recebimento, ateste e pagamento, serão considerados os produtos adquiridos e serviços efetivamente prestados no ciclo de faturamento (período firmado entre as partes).

7.4.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR não se aplica, uma vez que a presente contratação se dará por meio de adesão ao modelo de Contrato padronizado pelos Correios.

7.4.1.1. A Fiscalização Técnica e a Fiscalização Setorial deverão monitorar a execução do serviço continuamente, conforme estabelecido no item 14 deste Instrumento.

7.4.1.2. Para avaliar a qualidade da prestação dos serviços, a Fiscalização Técnica, subsidiada pelas informações repassadas pelos fiscais setoriais, acompanhará a execução do Objeto, com base no Contrato e respectivos Anexos ou Termos disponibilizados pelos Correios.

7.4.2. Caberá a cada Fiscal Setorial atestar, mensalmente, os serviços efetivamente prestados no âmbito de sua Unidade/Órgão e em caso de irregularidade deverá comunicar à Fiscalização Técnica para que possam ser adotadas as providências cabíveis, na forma estabelecida neste Instrumento.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do Órgão tem como base as quantidades estimadas no item 1 (Objeto) deste Instrumento, as quais encontram-se documentadas no Estudo Preliminar.

8.2. Ao contratar o Pacote de Serviços, item 1 (Objeto) deste Instrumento, a Contratante será categorizada pelos Correios, conforme critérios definidos no Termo de Condições Comerciais disponibilizado pela Contratada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, a Contratante se compromete a:
- 9.1.1. Informar aos Correios seus representantes credenciados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para emissão do cartão de postagem. Nas informações deverão constar o nome do órgão e do seu responsável, endereço, telefone para contato, endereço eletrônico e os tipos de serviços a serem utilizados.
- 9.1.2. Providenciar o cadastramento nos sistemas e ferramentas corporativas dos Correios para a devida utilização dos serviços disponibilizados.
- 9.1.3. Controlar a utilização dos serviços e sistemas por parte de seus representantes credenciados.
- 9.1.3.1. Por representantes credenciados entendam-se as filiais, ou, no caso de *holding*, dessa e de suas empresas controladas, cuja utilização do contrato for autorizada pelos Correios.
- 9.1.3.2. A infração contratual por parte dos representantes credenciados mencionados no subitem 9.1.3 será de responsabilidade da Contratante, apurada nos termos contratuais.
- 9.1.4. Observar e cumprir as regras gerais de aceitação de objetos e utilização dos serviços, conforme previsto nos Termos e Condições disponibilizados no portal dos Correios e/ou nas Tarifas/Tabelas de Preços.
- 9.1.5. Responder pelo cumprimento das exigências legais vigentes, bem como por todo e qualquer tributo que possa ou venha a ser exigido, decorrentes do conteúdo enviado, bem como pela veracidade das informações fornecidas.
- 9.1.6. Informar aos Correios e manter atualizados, por carta, ofício, telegrama ou sistema de contratação, todos os dados cadastrais para as comunicações necessárias.
- 9.1.7. Postar os objetos nas Unidades previamente acordadas com os Correios.
- 9.1.8. Apresentar obrigatoriamente o cartão de postagem, ou outro instrumento autorizado pelos Correios, quando da utilização dos serviços e/ou aquisição de produtos.
- 9.1.9. A Contratante é a única responsável pelos cartões de postagem e senhas de acesso aos sistemas, fornecidos pelos Correios para a postagem, inclusive por parte de seus representantes credenciados, respondendo por danos causados por sua utilização indevida.
- 9.1.9.1. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de postagem ou senha de acesso, a Contratante permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente aos Correios, por meio de correspondência com prova de recebimento.
- 9.1.10. Na hipótese de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar aos Correios para as providências de cancelamento e emissão de novo cartão.
- 9.1.11. Acompanhar as informações relativas ao Contrato, por meio do Sistema de Faturamento Eletrônico – SFE, disponibilizado no portal dos Correios.
- 9.2. Constitui, também, obrigações da Contratante:
- 9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 9.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, na forma estabelecida neste Instrumento.
- 9.2.3. 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 ou apresentação de defesa.
- 9.2.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Instrumento e no Contrato.

- 9.2.5. 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 nº 5/2017.
- 9.2.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.
- 9.2.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 9.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 9.2.9. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, comprovantes de postagens, contratos e aditamentos, notificações expedidas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, a Contratada se compromete a:
- 10.1.1. Disponibilizar informações necessárias à execução do Contrato, tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços, fatura de cobrança.
- 10.1.2. Executar os serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos no Contrato.
- 10.1.3. Informar à Contratante os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios:
- 11.1.1. A utilização dos serviços pela Contratante está condicionada ao limite de crédito disponibilizado pelos Correios, informado na fatura.
- 11.1.2. As partes responderão pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, sendo que os tributos que forem devidos em decorrência direta ou indireta do Contrato ou de sua execução constituem ônus de responsabilidade exclusiva do respectivo contribuinte, conforme definido na legislação vigente.
- 11.1.2.1. Havendo imputação de responsabilidade tributária a uma parte em decorrência de fato cuja responsabilidade originária seja da outra parte, caberá a esta ressarcir àquela os valores efetivamente pagos.
- 11.1.2.2. Para efeito do ressarcimento exposto no subitem anterior, a obrigação será considerada direito líquido e certo, devendo ser realizada em 10 (dez) dias, contados da data da comprovação de recebimento da comunicação oficial do seu pagamento.
- 11.1.3. Em complementação à obrigatoriedade legal expressa nos artigos 5º e 6º, da Lei 6.538/78, as partes devem também guardar sigilo absoluto sobre informações proprietárias e confidenciais necessárias à prestação dos serviços contratados, quais sejam, documentos, informações, programas inerentes aos serviços contratados, planos de triagem, softwares de gerenciamento, dentre outras.
- 11.1.3.1. Quando houver necessidade de divulgação de qualquer uma dessas informações, por determinação de órgão competente para tal, a parte interessada deverá solicitar, previamente, autorização expressa à outra.
- 11.1.4. O Contrato poderá ser revisto total ou parcialmente, a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.
- 11.1.5. Alterações decorrentes de especificações da prestação de serviços e venda de produtos, estabelecidos neste Instrumento, serão formalizadas por apostilamento, respeitando-se o disposto na legislação aplicada.

11.1.6. Havendo lacuna nos Anexos, Termos, serão aplicados os procedimentos gerais previstos no Contrato.

11.1.7. A Contratante e seus autorizados são responsáveis, civil e criminalmente, por danos causados a pessoas, bens, equipamentos, sistemas e materiais dos Correios, clientes e sociedade, em virtude da inobservância dos dispositivos legais e regulamentares.

11.1.8. Os Correios não se responsabilizam:

11.1.8.1. Por valor incluído em objetos postados/entregues aos Correios sem a respectiva contratação do serviço de valor declarado.

11.1.8.2. Pela demora na execução de qualquer serviço, resultante de omissão ou erro por parte da Contratante.

11.1.8.3. Por prejuízos indiretos e benefícios não-realizados.

11.1.8.4. Por objeto que, no todo ou em parte, seja confiscado ou destruído por autoridade competente, desde que haja comprovação documental.

11.1.9. A responsabilidade dos Correios cessa, sem prejuízo do disposto nos respectivos Anexos e Termos nas seguintes condições:

11.1.9.1. Quando o objeto tiver sido entregue no endereço do destinatário a quem de direito ou restituído à Contratante.

11.1.9.2. Término do prazo para a reclamação.

11.1.9.3. Em caso fortuito ou de força maior (catástrofes naturais, guerra, revolução, motim, tumulto e qualquer outro movimento de natureza popular), regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato.

11.1.9.4. Nos casos de paralisação da jornada de trabalho independentemente de sua vontade.

12. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

13. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

13.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original.

13.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato.

13.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

14. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e das técnicas empregadas, 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.

14.2. Os representantes da Contratante deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato.

14.3. Os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Termos ou Anexos do Contrato padronizado

pelos Correios.

14.3.1. A verificação da adequação da prestação dos serviços considerará os procedimentos comerciais e operacionais a que se refere o subitem anterior, avaliando prazos e a adequada forma de serviços realizados pela Contratada.

14.3.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. Em caso de inadimplemento Contratual deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos no item 18 deste Instrumento.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.5.1. A designação do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo, dos Fiscais Setoriais e do Gestor do Contrato, conforme consta do subitem 7.1 deste Instrumento, dar-se-á mediante à edição de Portaria, que será juntada aos autos após a celebração do Contrato.

14.6. A Fiscalização Técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo pagar pelos serviços efetivamente prestados e atestados pela Fiscalização Setorial.

14.6.1. A Fiscalização Setorial deverá realizar a conferência, mensalmente, dos serviços efetivamente prestados no âmbito de sua Unidade/Órgão e em caso de irregularidade deverá comunicar à Fiscalização Técnica para que providências possam ser adotadas na forma estabelecida nos subitens 15.1.7 e 15.1.8 deste Instrumento.

14.7. Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico, subsidiado pelas informações repassadas pela Fiscalização Setorial, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.7.1. Para cumprimento deste subitem a Fiscalização Setorial deverá anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e demais informações pertinentes, e encaminhar os apontamentos à Fiscalização Técnica para as providências cabíveis.

14.7.2. O Fiscal Técnico, diante de quaisquer inconsistências apontadas pelos Fiscais Setoriais, deverá, a qualquer momento, notificar formalmente a Contratada.

14.8. A Contratada poderá apresentar justificativa pela desconformidade na prestação do serviço, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

14.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço, quando as defesas apresentadas pela Contratada não forem acolhidas pela Contratante deverão ser observados os procedimentos estabelecidos neste Instrumento.

14.10. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.10.1. O Fiscal Técnico deverá, durante a execução contratual, manter controle mensal do saldo do Contrato, observado o limite de gasto anual.

14.10.1.1. Caso o Fiscal Técnico avalie que o saldo disponível poderá não comportar a demanda, deverá comunicar formalmente ao Gestor do Contrato para providências cabíveis.

14.10.1.2. Na hipótese do subitem anterior, o Gestor do Contrato deverá avaliar a possibilidade de aditivação contratual, em conformidade com o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, e demais implicações, junto aos Correios, no pacote de serviços contratados.

14.10.2. A Fiscalização Administrativa deverá realizar o acompanhamento mensal dos aspectos administrativos do Contrato, assegurando, durante toda a vigência contratual, a manutenção das condições de habilitação exigidas.

14.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, o pagamento será efetuado pela Contratante conforme a seguir:

15.1.1. Os Correios disponibilizarão à Contratante em seu portal na *internet* por meio do Sistema de Fatura Eletrônica - SFE, a fatura correspondente aos produtos adquiridos e serviços prestados no ciclo de faturamento.

15.1.1.1. O sistema conterá ainda informações sobre o ciclo de faturamento, prazo para disponibilização da fatura e vencimento.

15.1.1.2. Adicionalmente, o boleto para pagamento também poderá ser encaminhado para o endereço pré-estabelecido, conforme ciclo e vencimento determinados para o Contrato.

15.1.1.3. Será considerada improcedente contestação dos valores de encargos por atraso de pagamento sob alegação de não entrega da fatura física até seu vencimento, uma vez que ela poderá ser emitida pela Contratante por meio do sistema SFE.

15.1.2. Na hipótese de não haver tempo hábil para a consolidação de todas as postagens efetuadas no ciclo de faturamento, aquelas remanescentes serão faturadas e/ou consideradas em lançamentos em ciclos posteriores.

15.1.3. Será estabelecido valor mínimo de faturamento de acordo com o pacote contratado, Anexos de produtos e serviços específicos ou periodicidade acordada entre as partes.

15.1.3.1. O valor mínimo de faturamento será correspondente ao Pacote de Serviços contratado e será informado no Termo de Condições Comerciais. Para os serviços que exigirem valor mínimo de faturamento exclusivo, será estabelecido no Anexo ou Termo específico.

15.1.3.2. O valor mínimo de faturamento do Pacote de Serviços será cobrado após o segundo ciclo de faturamento indicado no sistema SFE. A isenção citada não se aplica a contratos sucedâneos.

15.1.3.3. Havendo alteração no contrato ou no pacote de serviço, que implique em mudança de valor mínimo dentro do ciclo de faturamento, o cálculo do complemento a ser cobrado levará em consideração a proporcionalidade dos valores mínimos de faturamento utilizados dentro do ciclo.

15.1.3.4. Na hipótese de o valor a ser pago pelo cliente, relativo aos serviços prestados, ser inferior à valor mínimo de faturamento do ciclo, a fatura emitida ao final de cada ciclo incluirá, além desse valor, um complemento para que o montante a ser pago atinja a importância definida. Nos casos de emissão de fatura descentralizada, este valor será lançado para o Centro de Custo principal do Contrato.

15.1.3.5. No caso de suspensão do cumprimento de suas obrigações conforme disposto no item 18 não haverá incidência de valor mínimo de faturamento no período abrangido pela suspensão, sendo aplicada a proporcionalidade pelos dias utilizados nos ciclos anteriores à suspensão e posteriores à reativação.

15.1.3.6. Poderá ocorrer a restituição, mediante crédito em fatura posterior, de parte da complementação financeira correspondente ao valor de postagens remanescentes quando da ocorrência da situação descrita no subitem 15.1.2.

15.1.4. O pagamento da fatura deverá ser realizado por via bancária, conforme instruções constantes do próprio documento de cobrança.

15.1.5. A forma de pagamento por meio de crédito em conta corrente somente será aceita mediante autorização prévia e expressa da área financeira dos Correios. Eventual depósito sem a anuência dos Correios não caracterizará a quitação da fatura, estando a Contratante sujeita às sanções previstas no item 18.

15.1.5.1. Quando o pagamento ocorrer pela rede bancária, a baixa da fatura dar-se-á após o crédito na conta corrente dos Correios e a respectiva compensação de cheque que porventura venha intermediar a liquidação do título.

15.1.5.2. Em observância a Instrução Normativa 119/2000 e à IN/SRF 459/2004, a fonte pagadora deverá fornecer aos Correios, comprovante de retenção do imposto de renda, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano-calendário subsequente àquele a que se referirem os rendimentos informados, o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte. O envio do informe deverá ser efetuado por meio de carta ao seguinte endereço: CORREIOS – Departamento de Tributos SBN Quadra 1 – Asa Norte, Brasília/DF CEP: 70002-900 ou por meio eletrônico para comprovanteretencao@correios.com.br.

15.1.5.3. Caso sejam realizadas retificações na Declaração de Rendimentos, o novo Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, deverá ser reenviado imediatamente, para um dos endereços citados no subitem 15.1.5.2.

15.1.6. No caso de o pagamento das faturas ser efetuado por meio do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, deve ser utilizado o procedimento OBFatura – Extra-SIAFI, que possibilita a operacionalização do pagamento com a indicação do código de barras ou linha digitável constantes do boleto de cobrança.

15.1.7. Qualquer reclamação sobre erros de faturamento deverá ser apresentada pela Contratante, preferencialmente, junto à Central de Atendimento dos Correios – CAC ou pelo Fale com os Correios, e receberá o seguinte tratamento.

15.1.7.1. Reclamação apresentada sem o pagamento da fatura, será admitida até a data do vencimento:

a) Se for procedente, os Correios emitirão nova fatura com o valor correto e com nova data de vencimento.

b) Se for improcedente, a Contratante pagará a fatura. Caso o pagamento ocorra após o vencimento, pagará também os acréscimos legais previstos no item 18, pelo prazo necessário para a apuração por parte dos Correios.

15.1.7.2. Após a data de vencimento, a reclamação somente será aceita com o pagamento integral da fatura.

15.1.8. Serão recebidas reclamações até 90 (noventa) dias contados a partir do vencimento da fatura.

15.1.8.1. Se for procedente será efetuada a devida compensação na fatura seguinte, atualizada pela taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta. No caso de quitação de fatura, os valores correspondentes à reclamação e acatados pelos Correios, serão considerados em ciclos de faturamento posteriores.

15.1.9. Os encargos e multas decorrentes de atraso de pagamento de fatura, bem como débitos e créditos relativos a eventuais ajustes conforme critérios estabelecidos neste Contrato, serão lançados em ciclos posteriores, devidamente discriminados.

15.1.10. Os créditos devidos pelos Correios, relativos a indenizações, cujos fatos geradores foram apurados e devidamente comprovados pelos Correios, serão pagos diretamente à Contratante via crédito em fatura.

15.2. Para pagamento a Contratante deverá, também:

15.2.1. O Fiscal Técnico procederá abertura processo específico no Sistema Eletrônico de Informações-SEI, no qual, mensalmente as Faturas serão anexadas.

15.2.1.1. O Fiscal Técnico deverá conferir se os valores dos serviços constantes da Fatura conferem com valores contidos nas tabelas de preços e tarifas vigentes.

a) O Fiscal Técnico deverá emitir ateste referente aos valores praticados.

b) Caso seja identificada a ocorrência de algum erro, comunicar, formalmente, à Contratada para que providencie a correção ou apresente justificativa no prazo de até 2 (dois) dias.

15.2.1.2. O Fiscal Técnico encaminhará a Fatura aos Fiscais Setoriais de cada Centro de Custo (Unidade Acadêmica/Órgão Administrativo), em até 3 (três) dias úteis do seu recebimento.

15.2.1.3. O Fiscal Técnico, decorridos 05 (cinco) dias do envio das Faturas aos Fiscais Setoriais, deverá:

a) Confirmar o recebimento de todos os atestes e emitir Declaração, via SEI, de conformidade da prestação dos serviços.

b) Compilar todas as irregularidades apontadas pela Fiscalização Setorial e encaminhando para os Correios, na forma estabelecida no subitem 15.1.7.

15.2.2. O Fiscal Setorial procederá à conferência e ateste da Fatura em até 3 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento.

15.2.2.1. O Fiscal Setorial deverá conferir se os serviços constantes da Fatura foram prestados àquele Centro de Custos. Para isso deverá verificar se o dia, a quantidade, os tipos de serviços e custos apresentados na Fatura correspondem ao executado.

15.2.2.2. Caso constate alguma divergência na Fatura, o Fiscal Setorial deverá informar ao Fiscal Técnico que comunicará à Contratada e solicitará as devidas providências, conforme subitens 15.1.7 e 15.1.8.

15.2.2.3. Após conferência, o Fiscal Setorial procederá ao ateste da Fatura e encaminhará o processo, via SEI, ao Fiscal Técnico.

15.2.3. Para que o pagamento ocorra no prazo estabelecido pelos Correios e constante na Fatura, o Gestor do Contato emitirá o ateste "provisório" dos serviços, consignando que o ateste "definitivo" será concretizado pelos atestes realizados pelos Fiscais Setoriais dos respectivos Centros de Custos e Declaração emitida pelo Fiscal Técnico.

15.2.4. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

15.2.4.1. 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.

15.2.4.2. 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.

15.2.4.3. 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.

15.2.5. 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 nº 5/2017, quando couber.

16. DA REMUNERAÇÃO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

16.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, a remuneração, o reajuste e o reequilíbrio ocorrerão conforme a seguir:

16.1.1. Pela compra de produtos e utilização dos serviços constantes no pacote contratado, a Contratante pagará aos Correios os valores contidos nas tabelas de preços e tarifas vigentes.

16.1.2. O reajuste das tabelas e tarifas mencionadas e dos valores mínimos dos Pacotes de Serviços, observará a periodicidade legal mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data do início da vigência da tabela, independentemente da data de inclusão do serviço ou produto neste Contrato.

16.1.3. O prazo estipulado no subitem 16.1.2 poderá ser reduzido, se o Poder Executivo assim o dispuser.

16.1.3.1. Independente do procedimento de reajuste, os valores definidos para os serviços prestados e para os produtos vendidos poderão ser revistos, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

16.1.3.2. Havendo forma de valor e reajuste distintos daqueles previstos no subitem 16.1.2, os mesmos serão estabelecidos nos Anexos dos serviços Específicos.

16.1.3.3. 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.

16.1.4. O valor mínimo de faturamento será revisto quando da atualização das tabelas e tarifas ou dos Pacotes de Serviços.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

17.1.1. Trata-se de contratação sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Portanto, não caberá à Contratante arcar com os pagamentos de encargos de natureza trabalhistas e previdenciários caso estes não sejam quitados pela Contratada.

17.1.2. A contratação se dará por meio de Dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93.

18. DO INADIMPLEMENTO

18.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, em caso de inadimplemento contratual pelas partes:

18.1.1. O inadimplemento das obrigações previstas no Contrato será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação escrita, com prova de recebimento, para que a parte inadimplente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa.

18.1.1.1. Se for apresentada defesa, a parte prejudicada deverá se manifestar sobre esta no mesmo prazo.

18.1.1.2. Quando a decisão motivada não acolher as razões da defesa, a parte inadimplente deverá regularizar a situação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação formal desse fato.

18.1.1.3. O descumprimento do subitem anterior poderá ensejar a rescisão do Contrato, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos, além das demais sanções contratuais e legais aplicáveis.

18.1.1.4. A não-quitação da fatura até a data de vencimento poderá ensejar a suspensão da prestação dos serviços.

a) Ocorrendo atraso de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, entre a data do vencimento e a data da efetiva compensação do crédito aos Correios, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta, acrescido de multa de 2% (dois por cento) e demais cominações legais, independentemente de notificação. Neste caso, os encargos decorrentes do atraso de pagamento serão cobrados em ciclos posteriores.

b) A partir do 10º (décimo) dia após o vencimento, e o atraso de pagamento, por prazo superior a 30 (trinta) dias, concede aos Correios o direito de rescindir o Contrato, sem prejuízo de outras sanções.

18.1.1.5. Se permanecer inadimplente, a Contratante terá seu CNPJ inscrito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, pelos Correios, em obediência ao disposto na Lei 10.522 de 19 de julho de 2002.

a) Será de responsabilidade da Contratante as custas e as despesas cartoriais, caso haja necessidade dos Correios recorrerem ao mecanismo de “PROTESTO DE TÍTULO”, para reaver os seus valores devidos, por atraso no pagamento de faturas, podendo ser pagas diretamente nos cartórios ou ressarcidas aos Correios se o pagamento das custas ocorrer de forma antecipada.

19. DA RESCISÃO

19.1. Conforme consta do Contrato padronizado pelos Correios, o Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

19.1.1. Por interesse de qualquer uma das partes e mediante comunicação formal, com prova de recebimento e aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias.

19.1.1.1. Quando a solicitação de rescisão ocorrer concomitantemente à formalização de Contrato sucedâneo, com valor mínimo igual ou superior, a rescisão poderá ocorrer na data da formalização do pedido, independente do aviso prévio a que se refere o subitem anterior.

19.1.2. Automaticamente pelos Correios, sem aviso prévio, quando da não utilização de serviços ou aquisição de produtos pelo período igual ou superior a 6 (seis) meses consecutivos.

19.1.3. Por inadimplemento, conforme consta no item 18.

19.1.4. Na hipótese de ocorrer qualquer das situações e formas previstas no bojo dos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, obedecido ao disposto no subitem 18.1.1.

19.2. Quando ocorrer interesse público, as partes poderão rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93, nos termos do art. 58, II, combinado com parágrafo 3º do artigo 62, do mesmo Estatuto Licitatório.

19.3. No caso de rescisão, fica assegurado aos Correios o direito de recebimento dos valores correspondentes aos serviços prestados à Contratante e produtos adquiridos pela mesma até a data da rescisão, bem como à proporcionalidade dos valores mínimos contratados, de acordo com as condições de pagamento estabelecidas no Contrato.

19.4. Da mesma forma fica garantida à Contratante a devolução de seus objetos e valores devidos.

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. Forma de seleção do fornecedor:

20.1.1. Conforme Estudo Preliminar, será contratada a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, contratação direta por Dispensa de Licitação, fundamentada no art. 24, VIII, da Lei nº 8.666/93.

20.2. Critérios de habilitação:

20.2.1. A Contratada, para fins de contratação, deverá estar regular junto ao SICAF e aos débitos federais, INSS e trabalhistas.

20.3. **Critérios de aceitabilidade de preços:**

20.3.1. Os preços e tarifas a serem cobrados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos são válidos em todo o território nacional e regulados pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, em conformidade com o Art. 70, I da Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, combinada com a Portaria nº 152 de 09 de julho de 1997 do Ministério da Fazenda.

21. **ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

21.1. O custo estimado, anual, da contratação é de **R\$ 347.431,99** (Trezentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e trinta e um reais e noventa e nove centavos).

21.1.1. Tal estimativa foi obtida por meio de Relatórios emitidos pela Seção de Correspondências e Reprografia/DISEC/DLO, conforme consta do Estudo Preliminar.

21.1.2. Tal valor apresenta-se coerente com os valores obtidos por meio de pesquisa a contratações similares de outros entes públicos (Art. 2º, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05, de 27 de junho de 2014).

22. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Gestão/Unidade: 15229/153254

Fonte: 8.100.000.000

Programa de Trabalho: 169687

Elemento de Despesa: 339039

23. **MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

LUIZ FÁBIO TABUQUINI ANTUNES

MARCELA VELLOSO MARTINS BOTELHO

SILMARA ALVES OLIVEIRA

Belo Horizonte, 07 de outubro de 2020.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Maio/2020



Documento assinado eletronicamente por **Silmara Alves Oliveira, Diretor(a) de divisão**, em 08/10/2020, às 12:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Velloso Martins Botelho, Assessor(a)**, em 08/10/2020, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fabio Tabuquini Antunes, Auxiliar em Administração**, em 08/10/2020, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edna de Oliveira Costa, Assistente em Administração**, em 09/10/2020, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0302488** e o código CRC **54E7B9BF**.

Referência: Processo nº 23072.211506/2020-56

SEI nº 0302488