

COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-COAD

Termo de Referência 106/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
106/2025	200334-COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-COAD	NEIBE VIANA DE CARVALHO LEITE	11/08/2025 11:28 (v 2.3)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	339/2025	08200.021485/2025-97

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08200.021485/2025-97)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação do transporte de correspondências, modelo cartas, dentro e fora do território nacional, com ou sem aviso de recebimento, nas diversas modalidades fornecidas pelos Correios de forma exclusiva.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Envio de cartas dentro e fora do território nacional		01	01	Não possui um valor determinado. Varia de acordo com peso e modalidade de envio.	R\$ 10.000(dez mil reais) anual

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é indeterminado contados da assinatura do contrato.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, Os Correios possuem compromisso com a sustentabilidade, o qual pode ser averiguado por meio de pesquisa ao site <https://www.correios.com.br/acesso-a-informacao/transparencia-e-governanca/sustentabilidade>

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da marca Correios, que utilizam sua logomarca nos diversos produtos fornecidos para o envio de correspondência.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Na data da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os Correios coletarão as cartas diariamente na Sede da Polícia Federal, em horário comercial de segunda a sexta-feira, encaminharão aos destinos conforme destinatários contidos nos envelopes. A posterior devolverão os avisos de recebimento assinados, quando for o caso.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, os Correios fornecerão os materiais necessários para postagem da correspondência como chancelas ou etiquetas, nas quantidades necessárias para o atendimento da demanda, bem como substituição em casos de aumento de necessidade ou outro evento que danifique os materiais utilizados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

Rotinas de Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.8. 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.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Gestor do Contrato

6.14. Cabe ao gestor do contrato:

6.14.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.14.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.14.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.14.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.14.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.14.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o controle de envio e recebimento da correspondência, bem como a fatura emitida mensalmente, contendo todas as informações a respeito do envio e recebimento das cartas.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação

7.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.7. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.8.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.8.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.11. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC Meta- Sistema de Liquidação e Custódia, acrescido de multa de 2% (dois por cento) e demais cominações legais, independentemente de notificação. Neste caso, os encargos decorrentes de atraso de pagamento serão cobrados em ciclos de cobrança posteriores.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.18. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.19. O reajuste das tabelas de preços e pacotes de serviços observará a periodicidade legal mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data do início da vigência da tabela de preço e pacote de serviço.

7.20. Independente do procedimento de reajuste, os valores definidos para os serviços prestados e para os produtos vendidos poderão ser revistos em prazo inferior a 12 meses se o Poder Executivo assim o dispuser, 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.

7.21. A revisão das tarifas dos serviços prestados pelos CORREIOS será promovida pelo Ministério das Comunicações, em conformidade com o Art.70, I da Lei nº 9069, de 29 de junho de 1995, combinada com o Portaria nº 386 de 30 de agosto de 2018 do Ministério da Fazenda.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme regras estabelecidas na minuta do contrato número SEI 142071608.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: Como preconizado pela Lei 6.538/78, Art. 9º, inciso I: *"São exploradas pela União, em regime de monopólio, as seguintes atividades postais: I- recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, de carta e cartão-postal."*

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário. Contratação direta por inexigibilidade.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$10.000,00 (dez mil reais) anual, conforme custos da utilização do último ano, conforme tabela abaixo, acrescidos da projeção do aumento de utilização ou outro fator superveniente.

SEDEX + CARTA REGISTRADA				
SERVIÇOS/ADICIONAIS	ANO	MÊS	VALOR FATURADO	QUANTIDADE
SEDEX 12 CONTRATO AG	2024	JUN	66,19	1
SEDEX CONTRATO AG	2024	JUN	363,44	8
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	JUN	150,00	8
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2024	JUN	12,55	1
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2024	JUL	111,50	10
SEDEX CONTRATO AG	2024	JUL	418,98	11
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	JUL	298,40	16
SEDEX CONTRATO AG	2024	AGO	768,88	18
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	AGO	200,25	11
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2024	AGO	78,85	7
SEDEX CONTRATO AG	2024	SET	153,98	3
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	SET	261,70	14
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2024	SET	11,15	1
SEDEX CONTRATO AG	2024	OUT	765,37	17

CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	OUT	382,75	21
SEDEX CONTRATO AG	2024	NOV	252,93	6
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	NOV	144,40	8
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2024	NOV	14,75	1
SEDEX CONTRATO AG	2024	DEZ	218,79	7
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2024	DEZ	150,80	8
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2025	JAN	148,00	8
SEDEX CONTRATO AG	2025	JAN	591,21	13
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2025	JAN	78,00	6
SEDEX CONTRATO AG	2025	FEV	269,29	7
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2025	FEV	209,05	11
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2025	FEV	22,30	2
SEDEX CONTRATO AG	2025	MAR	193,35	4
SEDEX 12 CONTRATO AG	2025	MAR	42,62	1
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2025	MAR	315,15	17
CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2025	MAR	34,85	3
SEDEX CONTRATO AG	2025	ABR	268,46	7
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2025	ABR	91,75	5

CARTA RG PR2 CHANC ETIQUETA	2025	ABR	52,44	4
SEDEX CONTRATO AG	2025	MAI	351,86	7
CARTA RG AR CONV PR2 CHAN ETIQ	2025	MAI	822,71	32
TOTAL			8.316,70	304

10.2. Os Correios fornecem o serviço por meio de pacote de serviços, conforme Formulário de Contratos novos em anexo, o pacote no qual a demanda se enquadra é o Platinum, visto que não tem valor mínimo nem máximo de utilização.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 1;
- II) Fonte de recursos: FUNAPOL (1019000000)
- III) Programa de trabalho:
- IV) Elemento de despesa: 3947 - Serviços de comunicação em geral
- V) Plano interno: Administração da Unidade - Outras despesas administrativas (PF99ON9AG25)

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Brasília-DF, 10 de julho de 2025.

Neibê Viana de Carvalho Leite - Responsável pelo SERA/CGAD/DLOG/PF

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, os Correios declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de contratação direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a essa inexigibilidade, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Brasília-DF, de de 20.... .

Representante Legal

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

NEIBE VIANA DE CARVALHO LEITE

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/08/2025 às 11:28:50.