

CENTRO DE INSTRUCAO ALM.BRAZ DE AGUIAR

Termo de Referência 24/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2025	784900-CENTRO DE INSTRUCAO ALM.BRAZ DE AGUIAR	DAVI OLIVEIRA DOS SANTOS BEZERRA	22/09/2025 11:49 (v 0.10)
Status			
CONCLUIDO			

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		63173.001057/2025-21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ETC) para prestação de serviços postais para o Centro de Instrução Almirante Braz de Aguiar (CIABA) em âmbito nacional e internacional, para os quais a ECT, em conformidade com os incisos I e III do caput do art. 9º da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, conforme o inciso X do caput do art. 21 da Constituição, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD (meses)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (estimado)	VALOR TOTAL (estimado)
1	Fornecimento de serviços postais, telemáticos e adicionais	4286	SV	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
TOTAL							R\$ 12.000,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns conforme justificativa, constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência do presente contrato, em conformidade com o Artigo 106 da Lei 14.133/21, será de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se sucessivamente por meio de termo aditivo até o limite de 5 (cinco) anos.

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação decorre da necessidades permanentes para manutenção da atividade administrativa da instituição.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Subcontratação.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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

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

Subcontratação

4.5 Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de Prestação dos Serviços

5.1.1. A prestação dos serviços postais será executada de forma contínua e por demanda. O **CIABA** utilizará os serviços por meio de um **Cartão de Postagem** fornecido pela CONTRATADA, que deverá ser apresentado em qualquer agência dos Correios no momento da postagem, vinculando a despesa ao presente contrato.

5.1.2. A gestão financeira e o acompanhamento dos serviços serão realizados por meio do **Sistema de Fatura Eletrônica (SFE)** dos Correios, cujo acesso será disponibilizado pela CONTRATADA.

5.2. Obrigações da CONTRATADA (Correios)

5.2.1. Fornecer ao CIABA, sem ônus, o(s) **Cartão(ões) de Postagem** necessários para a utilização dos serviços, vinculados a este contrato.

5.2.2. Disponibilizar ao CIABA o acesso ao Sistema de Fatura Eletrônica (SFE), permitindo a consulta detalhada de faturas, extratos e o consumo dos serviços.

5.2.3. Receber os objetos postais apresentados pelo CIABA nas agências credenciadas, processá-los e encaminhá-los aos respectivos destinos.

5.2.4. Cumprir os prazos de entrega estabelecidos para cada modalidade de serviço contratada (PAC, SEDEX, Carta, etc.), conforme a Tabela de Preços e Prazos oficial e pública.

5.2.5. Disponibilizar o serviço de rastreamento de objetos para as modalidades que o contemplem.

5.2.6. Emitir, mensalmente, a fatura com o extrato analítico detalhado de todos os serviços utilizados no período, contendo data da postagem, código do serviço, número do objeto, valor unitário e valor total.

5.2.7. Responsabilizar-se por extravios, perdas ou danos aos objetos postados, realizando o devido ressarcimento ao CIABA nos termos de suas normas internas e da legislação aplicável.

5.3. Obrigações da CONTRATANTE (CIABA)

5.3.1. Utilizar o Cartão de Postagem para todos os envios realizados ao amparo deste contrato.

5.3.2. Preparar as correspondências e encomendas para postagem, observando as normas de endereçamento, acondicionamento e restrições de conteúdo estabelecidas pela CONTRATADA.

5.3.3. Designar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) do contrato, que serão os responsáveis pelo acompanhamento da execução e pelo ateste das faturas.

5.3.4. Acompanhar a qualidade e o cumprimento dos prazos dos serviços prestados, registrando eventuais falhas e comunicando-as à CONTRATADA para as devidas providências.

5.3.5. Efetuar o pagamento das faturas mensais nos prazos e condições acordados, após a devida liquidação e ateste pelo fiscal do contrato.

5.4. Critérios de Medição e Recebimento do Objeto

5.4.1. O serviço será considerado recebido de forma contínua, mês a mês.

5.4.2. A **medição** dos serviços efetivamente prestados será realizada por meio do **Extrato Analítico da Fatura**, emitido mensalmente pela CONTRATADA através do Sistema de Fatura Eletrônica (SFE). Este extrato servirá como o instrumento oficial para a verificação das quantidades e dos valores dos serviços utilizados.

5.4.3. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal do contrato, que deverá conferir o extrato da fatura, atestando que os serviços listados correspondem às demandas do CIABA e que os preços praticados estão em conformidade com a tabela oficial dos Correios. O ateste na Nota Fiscal/Fatura formaliza o recebimento provisório.

5.4.4. O **recebimento definitivo** ocorrerá em até 20 (vinte) dias após o recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação final da conformidade dos serviços prestados no período.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, o Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução.

6.1.2. As comunicações entre as partes serão realizadas por escrito ou por meio eletrônico, conforme a natureza do ato.

6.2. Obrigações da CONTRATADA (Correios)

6.2.1. Emitir e disponibilizar o(s) Cartão(ões) de Postagem para os representantes credenciados pelo CONTRATANTE.

6.2.2. Prestar os serviços postais contratados em conformidade com as normas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos em seus regulamentos e na Tabela Oficial de Preços e Prazos.

6.2.3. Disponibilizar acesso ao Sistema de Fatura Eletrônica (SFE) para consulta e gestão das faturas e extratos de consumo.

6.2.4. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato a respeito da execução dos serviços.

6.2.5. Responsabilizar-se por perdas, extravios ou danos causados aos objetos postados, realizando a devida indenização ao CONTRATANTE, nos termos de suas normas.

6.3. Obrigações da CONTRATANTE (CIABA)

6.3.1. Designar formalmente o gestor e os fiscais (técnico e administrativo) do contrato.

6.3.2. Informar à CONTRATADA os dados dos representantes credenciados para a utilização dos serviços.

6.3.3. Utilizar o Cartão de Postagem para todos os serviços vinculados a este contrato, observando as normas de endereçamento e acondicionamento de objetos estabelecidas pela CONTRATADA.

6.3.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, comunicando à CONTRATADA qualquer irregularidade identificada.

6.3.5. Realizar a liquidação e o pagamento das faturas mensais nos prazos estabelecidos, após o devido ateste pelo fiscal do contrato.

6.4. Gestão e Fiscalização do Contrato

6.4.1. **Gestor do Contrato:** O gestor do contrato, designado por portaria, será o responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização. Caberá a ele acompanhar os registros dos fiscais, tomar as providências que ultrapassem a competência destes e elaborar os relatórios sobre a execução contratual.

6.4.2. **Fiscal Técnico:** O fiscal técnico, também designado por portaria, será o responsável por: a) Acompanhar a qualidade da prestação dos serviços, verificando o cumprimento dos prazos de entrega. b) Receber e encaminhar as demandas e reclamações dos setores requisitantes à CONTRATADA. c) Anotar todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução técnica do objeto.

6.4.3. **Fiscal Administrativo:** O fiscal administrativo, designado por portaria, será o responsável por: a) Acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA, quando aplicável. b) Verificar a conformidade das faturas mensais (valores, período, etc.) com o contrato. c) Atestar as faturas após a validação técnica, encaminhando-as para liquidação e pagamento. d) Acompanhar os saldos orçamentários e a necessidade de emissão de novos empenhos ou termos aditivos.

6.4.4. **Preposto:** A CONTRATADA deverá manter um preposto (gerente de contas ou contato comercial) formalmente designado, que será o ponto de contato para resolver questões administrativas e operacionais, sem a necessidade de sua presença física permanente nas instalações do CONTRATANTE.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Medição dos Serviços

7.1.1. A medição dos serviços efetivamente prestados será realizada mensalmente, utilizando como instrumento o **Extrato Analítico da Fatura**, emitido pela CONTRATADA por meio do Sistema de Fatura Eletrônica (SFE).

7.1.2. O extrato deverá discriminar todos os serviços utilizados no período de faturamento, incluindo data da postagem, código do serviço, número do objeto para rastreamento (quando aplicável), valor unitário e valor total.

7.2. Recebimento do Objeto

7.2.1. O **recebimento provisório** será formalizado pelo fiscal administrativo do contrato no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O ato consistirá na conferência dos serviços listados no extrato com as demandas internas do CIABA e na verificação dos preços praticados em relação à tabela oficial da CONTRATADA.

7.2.2. Estando a documentação em conformidade, o fiscal atestará a Nota Fiscal/Fatura, o que autoriza o procedimento de liquidação.

7.2.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá em até **10 (dez) dias** após o recebimento provisório, por ato do gestor do contrato, após a confirmação de que não houve glosas ou irregularidades no período.

7.2.4. Caso sejam identificadas falhas na prestação dos serviços (extravios, atrasos injustificados, etc.), o fiscal registrará a ocorrência, comunicará à CONTRATADA para as devidas providências (como o pedido de indenização) e poderá, se for o caso, glosar valores da fatura, sem prejuízo da aplicação de eventuais sanções.

7.3. Liquidação e Pagamento

7.3.1. Após o ateste da Nota Fiscal/Fatura, o setor competente procederá à liquidação da despesa, verificando a regularidade fiscal da CONTRATADA, quando aplicável, conforme orientações do Parecer Referencial da AGU.

7.3.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da etapa de liquidação.

7.3.3. O pagamento será realizado na conta corrente indicada pela CONTRATADA, efetuando-se as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que: a) der causa à inexecução parcial do contrato, como o descumprimento de prazos ou extravio de objetos; b) ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado; c) não mantiver as condições de habilitação durante a execução contratual, quando aplicável.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência: Por faltas leves, assim consideradas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente eventuais danos causados ao CONTRATANTE.

8.4. As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE. Caso os valores sejam insuficientes, a cobrança será realizada administrativamente ou judicialmente.

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

9.1. Forma de Seleção do Fornecedor

9.1.1. O fornecedor será contratado diretamente, por meio de **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no Art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dada a inviabilidade de competição para a prestação dos serviços postais.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço unitário**, sendo o pagamento baseado nos preços dos serviços efetivamente utilizados, conforme a tabela oficial da CONTRATADA.

9.3. Exigências de Habilitação

9.3.1. Tratando-se de contratação direta por inexigibilidade com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), empresa pública federal criada por lei para a prestação de serviço público, a comprovação de habilitação será simplificada, nos termos do art. 72, V, da Lei nº 14.133/2021, e consistirá na verificação de: a) **Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**; e b) **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**, a ser verificada por meio de consulta ao SICAF.

9.3.2. Fica dispensada a apresentação dos demais documentos de qualificação jurídica e econômico-financeira listados nos artigos 64 a 69 da Lei nº 14.133/2021, por serem incompatíveis com a natureza da contratada.

9.3.3. Conforme a Orientação Normativa AGU nº 09/2009 e o Parecer Referencial n. 00002/2025/DISEMEX/SCGP /CGU/AGU, a comprovação de regularidade fiscal poderá ser excepcionalmente dispensada, em decisão fundamentada pela autoridade competente, para garantir a continuidade de serviço público essencial prestado em regime de monopólio.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa prevista para os serviços postais a serem realizados no valor total de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**, tem por base as demandas mensais das correspondências postadas nos exercícios anteriores. O valor mensal será de **R\$ 1.000,00**.

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: 00001;

II) Fonte de recursos: 01052A00073;

III) Programa de trabalho: 237122;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

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

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

12.2. SÃO APÊNDICES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

- * **APÊNDICE I** – Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 23/2025;
- * **APÊNDICE II** – Matriz de Gerenciamento de Riscos;
- * **APÊNDICE III** – Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação; e
- * **APÊNDICE IV** – Minuta do Contrato.

12.3. NECESSIDADE DE CLASSIFICAR O TERMO DE REFERÊNCIA

12.3.1 Conforme IN Seges/ME nº81/2022, Art. 10 não se verifica a necessidade de classificar O TERMO DE REFERÊNCIA nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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 APLICÁVEL

O conteúdo deste anexo não se aplica à presente contratação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

NÃO APLICÁVEL

O conteúdo deste anexo não se aplica à presente contratação.

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](#).

EZEQUIAS DE SOUZA SILVA

RAFAEL TEIXEIRA CERQUEIRA

Autoridade competente