



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Assistência Social

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. OBJETO
Constitui objeto do presente Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT, para a prestação de serviços e vendas de produtos por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, em razão da necessidade contínua de utilização de serviços postais.
2. SETOR REQUISITANTE
SEMAS/GA.
3. RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO
GESTOR TITULAR: RAFAEL DALLA E SILVA - Matrícula: 560797
E-mail: rdsilva@vitoria.es.gov.br
FISCAL TITULAR: DANIELLA SOARES BORGES - Matrícula: 59935-5
E-mail: dsborges@vitoria.es.gov.br
FISCAL SUPLENTE: JOSÉ CLÁUDIO DE OLIVEIRA FILHO - Matrícula: 529877
E-mail: jcofilho@vitoria.es.gov.br
Telefone: (27) 3314-4372
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A presente contratação será realizada com base na LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
Trata-se de procedimento para formalização da contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, em razão da inexigibilidade de licitação para os serviços postais exclusivos (serviços de entrega de cartas comerciais e pessoais, cartões-postais e correspondências agrupadas), fundamentada no artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT detém o monopólio dos serviços postais e telemáticos no Brasil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Assistência Social

conforme estabelecido pela Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, e pelo Decreto nº 7.483, de 16 de maio de 2011.

A contratação dos serviços de Correios e Telégrafos é essencial e ininterrupta para o Município de Vitória. Os serviços postais são indispensáveis para os órgãos e suas unidades administrativas, pois permitem a notificação de empresas e prestadores de serviços, bem como o envio de correspondências administrativas e jurídicas pelas Secretarias e unidades à sociedade civil e a outros órgãos públicos. Caracterizam-se como serviço de natureza continuada, cuja interrupção comprometeria significativamente a continuidade das atividades da Administração Pública.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

PACOTE DE SERVIÇO BRONZE 1:

CONVENIÊNCIA : a) Aquisição de produtos, produtos filatéticos, personalizados e carimbo comemorativo. b) Caixa Postal: aluguel de um espaço em unidade dos CORREIOS, para recebimento de objetos de correspondência nas modalidades de assinatura semestral, anual e bianual. c) Vale Postal Nacional Eletrônico: transferência de valores entre pessoas físicas e jurídicas no âmbito nacional e internacional. d) Atendimento Presencial: consulta e impressão, solicitação de serviços, pedido de regularização financeira fiscal, atualização cadastral, novos cadastros, emissão de documentos, emissão de bilhetes, entre outros.

CORRESPONDÊNCIAS: a) Carta: objeto com informação de interesse específico do destinatário. b) Carta-Resposta: objeto direcionado ao público-alvo definido pelo cliente para retorno de pesquisas ou pedidos de informação. Pode ser nos formatos: envelope, cartão ou cupom encartado. Apresenta-se sob dois tipos distintos: Convencional ou Taxa Paga. c) Diretório de Nacional de Endereço - DNE: base de dados de CEP para clientes dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Assistência Social

Correios com contrato, fornecido sem ônus, independente do serviço contratado. d) e-Carta: captação eletrônica de dados para geração de objetos, compreende as atividades de montagem gráfica, impressão, envelopamento, triagem e posterior entrega física ao destinatário. e) Telegrama: mensagem urgente e confidencial captada via internet, balcão ou por telefone (fonado), transmitida para o local onde será impressa e autoenvelopada para posterior entrega no endereço do destinatário. f) Malote: correspondência agrupada de objetos quando, pelo menos, um deles for sujeito ao regime de exclusividade, com definição prévia de local de coleta e entrega em dias e horários previamente estabelecidos com o cliente. g) Franqueamento Autorizado de Carta (FAC): franqueamento de objetos com pré-postagem eletrônica.

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

ENCOMENDAS NACIONAIS: a) SEDEX: serviço expresso para envio de mercadorias e documentos. b) SEDEX Hoje: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida no mesmo dia de postagem. c) SEDEX 10: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 10 horas do dia útil seguinte ao da postagem. d) SEDEX 12: serviço para envio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Assistência Social

mercadorias e documentos com entrega garantida até as 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem.

SERVIÇOS ADICIONAIS: Serviço adicional é aquele que pode ser adquirido juntamente com o serviço principal e que implica em pagamento para sua utilização. a) Armazenamento de Aviso de Recebimento - AR: armazenamento mensal de formulário ou imagem do Aviso de Recebimento além do prazo previsto.

b) Aviso de Recebimento - AR: confirmação de entrega do objeto por meio da devolução de documento com data e assinatura do recebedor ou disponibilização de imagem AR digital ou disponibilização automática da imagem do AR eletrônico. c) Mão Própria - MP: serviço adicional que garante a entrega da encomenda exclusivamente à pessoa indicada pelo remetente no endereçamento, podendo haver, até três indicações.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Estado do Espírito Santo
Secretaria de Assistência Social

Vitória/ES, 07 de julho de 2025.

RAFAEL DALLA E
SILVA [REDACTED]

Assinado de forma digital por RAFAEL
DALLA E [REDACTED] 00'

RAFAEL DALLA E SILVA
Responsável pela contratação

AUTORIZO.

SORAYA DE SOUZA
MANNATO [REDACTED]

Assinado de forma digital por SORAYA
DE SOUZA MANNATO [REDACTED]
Dados: 2025.07.07 11:13:41 -03'00'

SORAYA DE SOUZA MANNATO
Secretária Municipal de Assistência Social

O documento foi adicionado eletronicamente por ELAINE COSTA DE JESUS ANDRADE, CPF: ***.*85.887-** em 07/07/2025 11:40:25. Para verificar a autenticidade do documento, vá ao site "<https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao>" e utilize o código abaixo:
CFF954C7-9577-4C17-891D-F4CC7B28645D