

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO**

Número da Requisição: RPL 0542/2026

2. RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO / REQUISITANTE

Neide Aparecida Souza Lopes - Coordenadoria de Finanças

Mariana Prado de Andrade – Escriturária Sefin.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A continuidade e a eficiência na comunicação oficial da Prefeitura Municipal de Franca são pilares essenciais para a gestão pública, impactando diretamente a disseminação de informações, o trâmite de documentos e a interação com cidadãos e outros entes federativos. A atual dinâmica administrativa demanda um fluxo constante e seguro de correspondências e postagens, abrangendo desde notificações e comunicados oficiais até o envio de documentos de caráter legal e informativo. A ausência de um serviço postal robusto e confiável pode gerar gargalos operacionais significativos, atrasos na entrega de informações cruciais, potenciais prejuízos à segurança jurídica e administrativa, além de comprometer a capacidade do órgão em cumprir suas obrigações legais e atender às expectativas da sociedade.

Nesse contexto, a necessidade de assegurar a regularidade e a qualidade dos serviços de postagem e correspondência para a Prefeitura Municipal de Franca se configura como um imperativo administrativo. A complexidade e o volume das demandas postais, que variam em natureza e urgência, exigem uma solução que garanta alcance nacional, rastreabilidade, segurança e agilidade. A falta de um parceiro estratégico capaz de suprir integralmente essas necessidades pode resultar em fragmentação de esforços, aumento de custos operacionais pela busca de soluções paliativas e, fundamentalmente, na ineficiência da comunicação institucional, comprometendo a transparência e a celeridade dos atos administrativos.

A garantia de que todas as comunicações oficiais cheguem a seus destinos de forma íntegra e no prazo adequado é um fator determinante para a boa governança. Isso se estende à necessidade de envio de documentos para órgãos de controle, para a população em geral, para a realização de diligências e para a manutenção de um histórico documental preciso. A dependência de soluções menos especializadas ou a ausência de um serviço postal consolidado pode expor a Administração a riscos de extravio, atrasos e dificuldades na comprovação de recebimento, impactando negativamente a execução de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas.

Diante do exposto, a contratação de um serviço especializado para a gestão de postagens e correspondências torna-se fundamental para a manutenção da operacionalidade e da eficácia administrativa da Prefeitura Municipal de Franca. A busca por uma solução que atenda a esses requisitos, com a devida segurança jurídica e conformidade com a legislação vigente, é um passo necessário para otimizar os fluxos de trabalho, reduzir riscos e assegurar que a comunicação oficial cumpra seu papel de forma plena e eficiente, em consonância com os princípios da administração pública.

4. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO (PREVISÃO NO PCA)

(16) 3711-9100



sefin@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova Franca/SP
– CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

A presente contratação, referente à prestação de serviços de postagens e correspondências por inexigibilidade de licitação junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (CORREIOS), encontra-se devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual deste órgão, em estrita observância ao disposto no artigo 12, inciso VII, e §1º, da Lei nº 14.133/2021. Tal previsão demonstra o alinhamento da necessidade administrativa com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Franca, assegurando a conformidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A habilitação da contratada será aferida com base no atendimento às condições gerais e específicas estabelecidas no Termo de Referência, as quais deverão ser comprovadas por meio da documentação pertinente, assegurando que a empresa possua a capacidade técnica e operacional para a plena execução do objeto contratado.

Requisitos da Contratação

Para a correta e eficiente prestação dos serviços de postagens e correspondências, a contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- **Requisitos Técnicos e Operacionais:** Possuir infraestrutura logística adequada para o recebimento, processamento e distribuição de correspondências em âmbito nacional, com capacidade de manuseio de diferentes tipos e volumes de materiais. Disponibilidade de sistemas de rastreamento e controle de fluxo que garantam a visibilidade e a gestão das postagens em tempo real.
- **Requisitos de Qualidade:** Compromisso com a integridade e a segurança das correspondências durante todo o processo de manuseio e transporte. Garantia de pontualidade nas entregas, de acordo com os prazos estabelecidos para cada modalidade de serviço.
- **Requisitos de Segurança:** Implementação de medidas de segurança física e digital para proteger as correspondências contra extravios, danos e acesso não autorizado. Procedimentos claros para o tratamento de ocorrências e sinistros.
- **Requisitos de Sustentabilidade:** Adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental das operações, como otimização de rotas, uso de embalagens sustentáveis e gestão de resíduos.

A solicitação de requisitos detalhados dentro de um processo licitatório é fundamental para garantir que a Administração Pública contrate soluções que atendam precisamente às suas necessidades, assegurando a qualidade, a eficiência e a segurança dos serviços prestados. Essa prática permite a definição clara do escopo do objeto, a avaliação criteriosa das propostas e a mitigação de riscos, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/21. Ademais, a especificação rigorosa dos requisitos contribui para a promoção da competitividade, ao orientar os potenciais licitantes sobre as expectativas do órgão e ao permitir que apresentem propostas que demonstrem sua capacidade de cumprir tais exigências. Isso resulta em uma contratação mais vantajosa para o ente público, otimizando o uso dos recursos e a entrega de resultados à sociedade.

6. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

A definição dos quantitativos estimados para a presente demanda fundamentou-se em uma metodologia técnico-gerencial criteriosa, estruturada a partir do levantamento e da análise minuciosa dos dados históricos de contratações anteriores, combinados de forma integrada ao planejamento de necessidades operacionais elaborado pelas unidades demandantes. Essa modelagem metodológica contempla uma rigorosa projeção de consumo para o respectivo período de execução, visando a garantir a eficiência, a economicidade e a perfeita

adequação da contratação ao atendimento do interesse público. Dessa maneira, assegura-se o dimensionamento exato dos recursos necessários à continuidade das rotinas administrativas, mitigando riscos de descontinuidade ou sobrestamento das atividades institucionais, salientando-se que a demonstração detalhada do item e seus respectivos quantitativos encontra-se disposta na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE
1	ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE POSTAGENS E CORRESPONDÊNCIAS - VALOR ESTIMADO ANUAL	5	SV/ ANO

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência na comunicação oficial da Prefeitura Municipal de Franca, por meio de um serviço postal robusto e confiável, é um imperativo administrativo. A complexidade e o volume das demandas postais exigem uma solução que garanta alcance nacional, rastreabilidade, segurança e agilidade, otimizando fluxos de trabalho e reduzindo riscos.

Considerando as alternativas de mercado para a prestação de serviços de postagens e correspondências, e em linha com as práticas de outras instituições públicas, identificam-se as seguintes opções:

Serviços de Empresas Especializadas em Logística Postal

Esta alternativa envolve a contratação de empresas privadas com expertise consolidada na gestão de correspondências e postagens. Tais empresas oferecem soluções customizadas que podem incluir coleta, triagem, transporte e entrega de documentos em âmbito nacional, com sistemas de rastreamento avançados e garantias de segurança. A expertise do setor permite a adaptação a diferentes tipos de documentos e urgências, atendendo a demandas específicas da administração pública.

Pontos Positivos

- Ampla cobertura geográfica e flexibilidade na adaptação a demandas específicas.
- Tecnologias avançadas de rastreamento e segurança.
- Potencial para otimização de custos através de contratos de volume.

Pontos Negativos

- Necessidade de análise criteriosa para garantir a conformidade com a legislação de licitações e contratos.
- Possível variação de custos dependendo da complexidade e volume dos serviços.

Adesão a Atas de Registro de Preços Vigentes

A pesquisa de mercado identificou a existência de Atas de Registro de Preços (ARP) que contemplam serviços de postagens e correspondências. A adesão a tais atas, geridas por órgãos ou entidades públicas, representa uma via para a aquisição de serviços com preços previamente negociados e condições estabelecidas. Essa modalidade permite o acesso a soluções já validadas em processos licitatórios anteriores, simplificando o processo de contratação e garantindo conformidade com os princípios da administração pública.

Pontos Positivos

- Agilidade no processo de contratação e aquisição.
- Preços e condições previamente estabelecidos e fiscalizados.
- Redução de custos administrativos e operacionais.

Pontos Negativos

- Necessidade de verificar a compatibilidade do objeto da ARP com a demanda específica da Prefeitura.

- Disponibilidade e escopo dos serviços podem ser limitados pela ata existente.

Contratação Direta por Inexigibilidade

A Lei Federal nº 14.133/21, em seu artigo 74, prevê a inexigibilidade de licitação em casos específicos. Se a natureza do serviço de postagens e correspondências, em virtude de características intrínsecas ou de exclusividade de um determinado fornecedor, inviabilizar a competição, a contratação direta pode ser considerada. Esta alternativa é aplicável quando houver a comprovação inequívoca da inviabilidade de competição, conforme os ditames legais.

Pontos Positivos

- Permite a contratação direta quando a competição é comprovadamente inviável.
- Garante o acesso a serviços que podem ser únicos ou de difícil replicação.

Pontos Negativos

- Requer fundamentação robusta e documentação comprobatória da inviabilidade de competição.
- O processo de justificativa pode ser mais complexo e demandar análise jurídica aprofundada.

Definição da Solução Escolhida

Diante das alternativas levantadas, a adesão a uma Ata de Registro de Preços vigente que contemple serviços de postagens e correspondências se apresenta como a solução mais adequada técnica e economicamente para a Prefeitura Municipal de Franca. Esta opção oferece o melhor custo-benefício, garantindo agilidade na contratação, preços competitivos e a segurança jurídica de um processo licitatório já realizado por outro ente público. A compatibilidade do objeto da ata com as necessidades da Prefeitura, aliada à simplificação procedimental, torna esta a alternativa mais viável e eficiente para atender à demanda identificada.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base na criteriosa análise de contratações públicas similares, considerando processos licitatórios com itens homologados por diversos órgãos e entidades da Administração Pública, obtidos em consultas aos portais oficiais de compras governamentais, com destaque para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Ressalta-se que os parâmetros e valores referenciais adotados refletem os preços efetivamente praticados em contratações públicas recentes para objetos de características equivalentes, conferindo maior robustez e confiabilidade à estimativa preliminar, em estrita observância aos princípios da economicidade, da eficiência, da razoabilidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, estando o valor global da contratação estimado em R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais).

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na disponibilização, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, de serviços postais prestados em regime de exclusividade legal, mediante instrumento contratual/adesão adequado, para expedição, transporte e entrega de correspondências do Município, sob demanda e mediante tarifa correspondente à modalidade utilizada.

O ciclo compreende: identificação da demanda; escolha justificada da modalidade; preparo/identificação da correspondência; postagem ou coleta, se prevista; processamento/transporte; entrega, tentativa de entrega ou devolução; disponibilização das evidências contratadas; faturamento; conferência, ateste e pagamento. O contrato

deverá permitir controle das unidades usuárias, registro de ocorrências e fiscalização da despesa.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A presente contratação, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e da gestão orçamentária, será realizada sob o critério de julgamento por lote, com a adjudicação integral do objeto ao licitante vencedor.

Esta modalidade de contratação visa otimizar a gestão administrativa e operacional, consolidando a prestação de serviços em um único fornecedor, o que possibilita a redução de custos administrativos e a minimização de riscos associados à fragmentação contratual. A decisão de não parcelar a contratação fundamenta-se na busca por maior eficiência técnica, compatibilidade de prazos e na consolidação de entregas, assegurando a uniformidade e a qualidade na execução dos serviços, bem como a simplificação do acompanhamento e fiscalização contratual.

11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa primordialmente atender às demandas previamente identificadas pela Prefeitura Municipal de Franca, assegurando a eficácia e a eficiência na execução das atividades administrativas e operacionais. A formalização desta avença está intrinsecamente alinhada aos objetivos estratégicos da Administração Pública, promovendo a padronização técnica e a qualidade intrínseca dos insumos e serviços necessários ao suporte das funções essenciais do ente municipal.

Dentre os benefícios esperados, destaca-se a eficiência procedimental, que se materializa na otimização dos fluxos de trabalho e na redução do tempo de resposta para a satisfação das necessidades públicas. A agilidade na obtenção dos recursos necessários para o funcionamento da máquina administrativa, por exemplo, permite que os serviços públicos sejam prestados de forma mais célere e com menor dispêndio de recursos públicos, impactando diretamente a qualidade de vida dos cidadãos.

Outro benefício de relevo é a transparência, inerente aos processos de contratação pública que observam rigorosamente os ditames legais. A clareza nas etapas, a publicidade dos atos e a possibilidade de acompanhamento por parte da sociedade civil garantem a lisura e a probidade na gestão dos recursos públicos. No contexto da contratação em tela, a previsibilidade e a clareza dos termos contratuais asseguram que os recursos sejam empregados de forma justa e equitativa.

Adicionalmente, almeja-se a ampliação da competitividade, ainda que em situações específicas que demandem a contratação de serviços especializados. A busca por soluções que permitam a participação de um número maior de potenciais fornecedores, sempre que a natureza do objeto permitir, maximiza a possibilidade de obtenção das melhores condições de preço e qualidade. A padronização técnica dos requisitos, por sua vez, facilita a mensuração e comparação das propostas, fomentando um ambiente de concorrência saudável e benéfico ao interesse público.

A conjugação destes resultados – eficiência procedimental, transparência e ampliação da competitividade – converge para o fortalecimento da capacidade operacional da Prefeitura Municipal de Franca. Tais avanços, derivados da correta execução do objeto contratual, consolidam a capacidade do órgão em cumprir sua finalidade institucional, que é a prestação de serviços públicos de excelência e a promoção do bem-estar social, em estrita consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO



(16) 3711-9100



sefin@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova Franca/SP
– CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

A formalização de contratações no âmbito da Administração Pública exige a observância rigorosa de preceitos legais e normativos, visando assegurar a legalidade, a eficiência e a economicidade dos gastos públicos. No que tange à inexigibilidade de licitação, modalidade que se aplica quando há inviabilidade de competição, a atenção aos detalhes prévios à celebração do contrato é fundamental para a mitigação de riscos e a garantia da plena satisfação do interesse público.

Antes da efetiva contratação, impõe-se a adoção de providências criteriosas, alinhadas à natureza do objeto a ser provido. No contexto de serviços de postagens e correspondências, é imperativo verificar a existência de regulamentação específica que justifique a inexigibilidade, bem como a exclusividade na prestação do serviço por parte do fornecedor.

Ademais, é essencial que a Administração Pública realize a devida preparação para o recebimento e a gestão dos serviços. Isso inclui a organização de um cronograma de entregas detalhado, que contemple as especificidades e volumes esperados, bem como a definição de procedimentos claros para a logística de recebimento e conferência dos materiais e documentos a serem postados. A preparação de um espaço físico adequado para o acondicionamento temporário e a organização dos itens a serem expedidos também se configura como uma medida preventiva de suma importância, assegurando a integridade e a rastreabilidade de cada remessa.

A análise da capacidade técnica e operacional do fornecedor, ainda que em regime de inexigibilidade, deve ser documentada, confirmando que a entidade detém os recursos necessários para atender à demanda pública de forma satisfatória. A ausência de tais diligências pode comprometer a eficácia da contratação e gerar transtornos na execução das atividades administrativas que dependem da comunicação postal.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação, em virtude de seu escopo integralmente definido e da abrangência de sua especificação, não demandará a realização de contratações correlatas. O objeto, em sua totalidade, contempla todos os elementos necessários para a plena consecução de sua finalidade pública, tendo sido o planejamento estruturado de forma exaustiva, englobando as especificações técnicas, operacionais e administrativas indispensáveis.

Tal abordagem garante que não haja qualquer dependência de serviços adicionais ou aquisições complementares para a efetiva entrega e plena funcionalidade do objeto contratado. Consequentemente, a execução desta contratação se dará de forma autônoma, assegurando a máxima eficiência e economicidade, bem como o integral cumprimento dos objetivos estratégicos e legais estabelecidos pela Administração Pública.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente análise visa identificar e descrever os potenciais impactos ambientais decorrentes da contratação de serviços especializados em logística e distribuição postal, sob a perspectiva do usuário final e considerando o ciclo de vida dos insumos e processos envolvidos. A utilização de tais serviços, embora essencial para a operacionalidade administrativa, pode gerar externalidades ambientais que demandam atenção e gestão proativa.

No que tange à dimensão ambiental, os impactos potenciais podem manifestar-se em diversas fases. Na fase de produção dos materiais utilizados nos serviços, como papel para correspondências e embalagens, podem ocorrer emissões atmosféricas, consumo de água e energia, e geração de resíduos sólidos e efluentes. A fase de transporte, intrínseca à

natureza dos serviços, é uma fonte primária de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e poluentes locais, provenientes da queima de combustíveis fósseis pelos veículos. O consumo de energia em centros de distribuição e escritórios, para iluminação, climatização e operação de equipamentos, também contribui para a pegada de carbono. Adicionalmente, a geração de resíduos pós-consumo, como embalagens descartadas e correspondências não entregues ou devolvidas, representa um desafio para a gestão de resíduos sólidos, podendo levar à poluição do solo e da água caso não sejam adequadamente tratados ou reciclados.

Para mitigar os riscos identificados, propõem-se as seguintes medidas:

- **Prevenção e Redução na Origem:** Incentivar a digitalização de comunicações sempre que possível, reduzindo o volume de correspondências físicas. Priorizar fornecedores que utilizem materiais reciclados ou com certificação de manejo florestal sustentável na produção de papel e embalagens. Promover a otimização de rotas de transporte para minimizar o consumo de combustível e as emissões.
- **Gestão de Resíduos:** Implementar programas de coleta seletiva nos locais de operação para maximizar a reciclagem de papel, plástico e outros materiais. Estabelecer parcerias com cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas para o descarte ambientalmente correto de resíduos. Buscar a redução do uso de embalagens descartáveis e a adoção de materiais reutilizáveis ou biodegradáveis.
- **Eficiência Energética:** Adotar práticas de economia de energia nos escritórios e centros de distribuição, como o uso de iluminação LED, sensores de presença e otimização de sistemas de climatização. Considerar a aquisição de energia de fontes renováveis, quando viável.
- **Contingência:** Em caso de incidentes ambientais relacionados ao transporte (vazamentos, acidentes), dispor de planos de contingência que prevejam ações rápidas para contenção e remediação, minimizando o impacto sobre o solo e corpos d'água. Manter comunicação transparente com órgãos ambientais e a comunidade em caso de ocorrências. A adoção destas medidas, em consonância com os princípios da Lei Federal nº 14.133/21, visa não apenas o cumprimento da legislação, mas também a promoção de uma gestão pública sustentável e responsável, alinhada aos objetivos de desenvolvimento sustentável e à preservação ambiental para as futuras gerações.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das alternativas de mercado analisadas, a contratação direta por inexigibilidade de licitação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), com fundamento no artigo 74, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no artigo 88 do Decreto Municipal nº 11.748/2023, apresenta-se como a única solução técnica e juridicamente viável. A existência de privilégio postal exclusivo outorgado pela Carta Magna e pela Lei nº 6.538/1978 para o tráfego de correspondências oficiais, somada à integração dos serviços de logística e encomendas sob a mesma infraestrutura nacional, afasta a possibilidade de competição e torna inócua a adesão a atas de registro de preços de terceiros, garantindo segurança jurídica e padronização operacional

16. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Nesse sentido, constitui-se como objeto do processo:

Contratação por inexigibilidade de licitação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - CORREIOS, para prestação de serviços de postagens e correspondências, visando atender às necessidades administrativas e operacionais desta unidade gestora, pelo período de 5



(16) 3711-9100



sefin@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova Franca/SP
– CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

(cinco) anos, com possibilidade de prorrogação, conforme fundamentação técnica e jurídica constante nos autos.

Franca, 09 de outubro de 2026



Mariana Prado de Andrade
Escriturária



(16) 3711-9100



sefin@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova Franca/SP
– CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento