



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA/DFD

1. Identificação da área demandante e seu responsável

- Identificação da área que solicitou a contratação: Coordenadoria de Processo Legislativo - CPL
- Responsável pela solicitação: Adriano Duarte do Nascimento

2. Descrição sucinta do seu objeto e da necessidade da contratação

- Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) para atender às demandas de envio e recebimento de correspondências, documentos e encomendas. Prestação de Serviços e Venda de Produtos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- Justificativa para sua contratação: Necessidade contínua e essencial para o funcionamento administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Itapevi, abrangendo desde o envio de notificações oficiais até a logística de documentos internos. A interrupção desses serviços pode comprometer a continuidade das atividades da Câmara.

3. Quantidades

Por se tratar de um serviço prestado por demanda, as quantidades de serviços utilizados mensalmente variam conforme a necessidade de postagens da Câmara Municipal de Itapevi. Assim, o volume médio mensal de correspondências a serem postadas será em média, de 73 correspondências.

4. Quando o objeto precisa ser executado/data em que se espera que seja utilizado

- A necessidade é contínua, com previsão de contratação no 2º Quadrimestre de 2025.





- Data: 2º Quadrimestre de 2025

5. Grau de prioridade da contratação e sua justificativa:

- Média.

A necessidade é contínua e essencial para o funcionamento da Câmara Municipal de Itapevi. A interrupção dos serviços pode comprometer a continuidade das atividades administrativas e legislativas. No entanto, ainda há contrato vigente.

6. Indicação dos membros responsáveis pelo planejamento (DFD, ETP e TR), do revisor, do fiscal do contrato e do seu gestor.

- Fiscal do contrato: Sandra Nascimento
- Gestor do contrato: Adriano Duarte do Nascimento
- Responsável pelo planejamento: Adriano Duarte do Nascimento
- Revisor do planejamento: Leda Cordeiro dos Santos da Silva (CAETP)





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS PELA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o artigo 140 da Resolução nº 23/2023, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda na Câmara Municipal de Itapevi, demonstrando a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas e fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itapevi possui uma demanda contínua e indispensável pelos serviços de envio de correspondências, documentos e encomendas, essenciais à execução regular de suas atividades administrativas e legislativas. Tais serviços abrangem o envio de notificações oficiais, o trâmite de expedientes externos, a comunicação institucional com órgãos públicos e entidades privadas, bem como a remessa segura de documentos com valor jurídico ou administrativo.

A eficiência e regularidade desse serviço são fundamentais para garantir a continuidade dos trabalhos legislativos, a adequada publicidade dos atos oficiais e a efetiva prestação de contas à sociedade.

Atualmente, a prestação dos serviços de envio de correspondências, documentos e encomendas está formalizada por meio do Contrato nº 9912500656, celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, originalmente firmado em 25 de agosto de 2020. Sua vigência foi sucessivamente prorrogada, estando atualmente regulada pelo *4º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços*, com vigência estabelecida entre 25 de agosto de 2024 e 25 de agosto de 2025.

Conforme disposto e considerando os limites legais para prorrogações contratuais previstos na legislação anterior aplicável ao contrato original (Lei nº 8.666/1993), *não será possível nova prorrogação de vigência após 25 de agosto de 2025, o que*



demanda a instauração de novo processo de contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para garantir a continuidade do serviço.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto deste estudo está previsto no Plano Anual de Contratação vigente, conforme Portaria nº124/2025 da Câmara Municipal de Itapevi.

Objeto: Serviço de Correios

Dotação prevista: 3.3.90.39.00

Quadrimestre previsto para a contratação: 2º Quadrimestre

Valor anual previsto: R\$ 24.000,00

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itapevi necessita de solução que contemple a prestação dos seguintes serviços postais, regularmente utilizados na comunicação institucional com órgãos públicos e privados, bem como no envio de documentos administrativos:

- PAC – Serviço não expresso para envio de mercadorias;
- SEDEX – Serviço expresso para envio de mercadorias e documentos;
- SEDEX 10 – Serviço expresso com entrega garantida até as 10h do dia útil seguinte à postagem;
- Carta Registrada sem AR – Correspondência com registro, sem aviso de recebimento;





- Carta Registrada com AR – Correspondência com registro e aviso de recebimento (AR), indicada para envio de documentos que demandem comprovação de entrega;
- Telegrama – Mensagem urgente e confidencial, transmitida eletronicamente e entregue no endereço do destinatário.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando que a prestação dos serviços postais ocorre sob demanda, a utilização mensal dos serviços contratados varia de acordo com as necessidades institucionais. Por essa razão, foi adotado como critério de estimativa:

- O histórico de uso dos serviços dos Correios no contrato vigente;
- Os dados consolidados da Seção de Expediente e Protocolo, relativos aos três primeiros quadrimestres de 2024;
- E as previsões encaminhadas por setores demandantes da Câmara Municipal de Itapevi para o exercício de 2025.

4.2. Com base nos relatórios, apurou-se o seguinte volume de correspondências postadas:

- **1º Quadrimestre/2024:** 138 correspondências
 - **2º Quadrimestre/2024:** 197 correspondências
 - **3º Quadrimestre/2024:** 66 correspondências
- **Total: 401 correspondências** postadas até o 3º quadrimestre de 2024
- **Média mensal estimada:** aproximadamente 33,5 postagens/mês

4.3. Quanto ao volume de encomendas, foi informado pela Escola do Parlamento a previsão de 50 encomendas anuais, destinadas ao encaminhamento de medalhas e demais honrarias institucionais. Outros setores não identificaram demanda semelhante.

4.4. Além do histórico, foram recebidas previsões específicas de demanda para o exercício de 2025, conforme segue:



- **Escola do Parlamento:** 650 postagens anuais (300 cartas simples, 300 cartas registradas e 50 encomendas)
- **Setor de Cerimonial:** 100 correspondências (entre SEDEX e Carta Registrada)
- **Comissão Processante:** 20 postagens anuais (Carta Registrada com AR)
- **Recursos Humanos:** 12 postagens anuais (Carta Registrada com AR)

→ Total estimado de postagens anuais informadas pelos setores: **732 unidades**

→ Média mensal adicional prevista: **aproximadamente 61 postagens/mês**

4.5. A planilha com o levantamento completo das demandas foi elaborada com base em informações fornecidas pelos setores responsáveis.

4.6. Considerando o caráter sob demanda e a razoabilidade histórica, não se faz necessário prever acréscimo nesta estimativa, cabendo eventual adequação apenas em caso de mudança relevante no perfil institucional de uso.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A solução apresentada caracteriza-se como única, considerando o que dispõe o inciso X do caput do art. 21 da Constituição Federal Brasileira, bem como a Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) 46, julgada pelo STF, que definiu todo o serviço postal como público e reconheceu o privilégio da exclusividade para os serviços do art. 9º da Lei 6538/78; incisos I a III do caput do art. 9º da Lei 6.538, de 22 de junho de 1978.

A Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 74, I, estabelece a inexigibilidade de licitação quando inviável a competição. A Comissão de Acompanhamento de Estudo Técnico Preliminar (CAETP) entende que os serviços prestados com exclusividade pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) devem ser contratados de forma direta, por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 74, I, da Lei nº 14.133 de 2021, já que os Correios detém o monopólio, no Brasil, na prestação dos serviços postais e telemáticos, nos termos da Constituição Federal, em seu art. 21, X e da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, que disciplina os serviços postais nos seus arts. 7º e 9º.



6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nos dados históricos de pagamentos realizados ao longo do exercício anterior, conforme planilha demonstrativa, foi apurado o valor total de **R\$ 3.082,47 (três mil, oitenta e dois reais e quarenta e sete centavos)**. A média mensal de despesas foi de **R\$ 256,87 (duzentos e cinquenta e seis reais e oitenta e sete centavos)**, obtida a partir da divisão do total anual pelos doze meses do ano de 2024. Dessa forma, considera-se como valor estimado para fins de planejamento da contratação o montante de R\$ 3.082,47, valor este que servirá de base para a elaboração do Termo de Referência e demais documentos técnicos, conforme preconiza o art. 6º, inciso XX e o art. 23, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O uso de dados históricos como critério de estimativa está em consonância com o previsto no item 5.2 da Resolução nº 23/2023 da Câmara Municipal de Itapevi, que orienta a utilização de registros de contratações anteriores de mesma natureza para composição do valor estimado da contratação.

Este valor foi determinado com base na previsão de demanda encaminhada pelos setores da Câmara Municipal de Itapevi e no histórico de uso dos serviços de Correios da contratação anterior – 2024.

É importante ressaltar que o valor total do contrato será conforme a demanda mensal da Câmara Municipal de Itapevi. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente utilizados, conforme detalhado na fatura de cobrança.

EXERCÍCIO – 2024

Mês	Ordem de Pagamento nº	Valor Unitário (R\$)
Janeiro	00025	417,24
Fevereiro	00074	16,22
Março	00178	358,35
Abril	00295	248,2



Maio	00398	548,31
Junho	00485	199,5
Julho	00596	442,45
Agosto	00674	255,49
Setembro	00779	180,1
Outubro	00898	212,71
Novembro	00997	52,16
Dezembro	01094	151,74
TOTAL		3082,47

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução corresponde à contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para prestação de serviços postais. O **Pacote Bronze** oferece uma solução flexível e econômica para a prestação de serviços postais, sendo ideal para órgãos públicos com demandas variáveis. Conforme o Apêndice B – Matriz de Pacotes e Serviços¹, constante no Termo de Condições Comerciais dos CORREIOS, essa categoria não impõe cota mínima mensal, permitindo que a administração pública utilize os serviços conforme sua real necessidade, sem compromissos financeiros fixos.

A contratação abrangerá os seguintes serviços:

- *Serviços postais exclusivos: carta, cartão postal e telegrama;*
- *Serviços postais não exclusivos: encomendas, PAC e SEDEX;*
- *Serviços de correspondência agrupada;*
- *Logística de entrega;*
- *Rastreamento de objetos;*
- *Faturamento e pagamento;*
- *Atendimento e suporte.*

A escolha pelo Pacote Bronze está alinhada com os princípios da economicidade e eficiência, conforme estabelecido no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a contratação direta é juridicamente respaldada pelo artigo 74, inciso I, da mesma lei,

¹ <https://www.correios.com.br/enviar/precisa-de-ajuda/arquivos/contratos-formalizados-a-partir-de-marco-de-2020/termo-de-condicoes-comerciais>



que prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, como no caso dos serviços postais prestados exclusivamente pelos Correios.

Diante do exposto, a contratação do Pacote Bronze dos Correios se mostra a opção mais vantajosa para a Câmara Municipal de Itapevi, atendendo às necessidades institucionais com flexibilidade e sem imposição de custos fixos mensais. Essa escolha está em conformidade com as diretrizes legais e regulamentares vigentes, garantindo a legalidade e a eficiência na prestação dos serviços postais.

ANÁLISE DE RISCO

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Medidas Mitigadoras
Atraso na entrega	Atraso na entrega de correspondências e encomendas, causando prejuízo à comunicação oficial e aos prazos legais.	Médio	Média	Acompanhamento dos prazos de entrega, utilização de serviços expressos para documentos urgentes, comunicação clara com os Correios sobre prazos críticos.
Extravio de objetos	Extravio de documentos importantes ou encomendas, resultando em perda de informações e necessidade de reenvio.	Alto	Baixa	Utilização de serviços de rastreamento, seguro para objetos de valor, procedimentos de controle interno para envio e recebimento de documentos.
Reajuste de preços	Aumento excessivo das tarifas dos Correios, elevando os custos da Câmara Municipal.	Médio	Média	Previsão de reajuste contratual, acompanhamento das tarifas de mercado, busca por alternativas de serviços de logística para serviços não exclusivos.
Interrupção dos serviços	Greve ou outros eventos que interrompam os serviços dos Correios, impossibilitando o envio e recebimento de correspondências.	Alto	Baixa	Plano de contingência para comunicação em situações de emergência, diversificação de meios de comunicação, acompanhamento da situação dos Correios.
Inadimplemento contratual	Descumprimento das obrigações contratuais por parte dos Correios ou da Câmara Municipal.	Alto	Baixa	Cláusulas contratuais claras, acompanhamento da execução do contrato, comunicação eficaz entre as partes, aplicação de sanções em caso de descumprimento.
Variabilidade do consumo	Dificuldade em prever com exatidão o volume de serviços postais a serem utilizados, o que pode impactar o planejamento financeiro.	Médio	Alto	Contratação de pacote de serviços que se adeque à variabilidade do consumo, monitoramento constante dos gastos, flexibilidade na utilização dos serviços.

8.JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não haverá parcelamento da solução, uma vez que a prestação dos serviços será realizada exclusivamente por uma única empresa, os Correios, que detêm o



monopólio legal dos serviços postais no Brasil. Trata-se de um serviço contínuo e o pagamento será efetuado conforme a utilização efetiva dos serviços.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços de Correios, a Câmara Municipal de Itapevi busca alcançar os seguintes resultados:

- **Necessidade:** Necessidade: Garantir a entrega eficiente e segura de correspondências e encomendas aos destinatários, bem como assegurar comunicação eficaz com outras instituições e cidadãos.
- **Objeto:** Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para a prestação de serviços postais, visando à entrega eficiente e segura de correspondências e encomendas aos destinatários, bem como à manutenção de comunicação eficaz com outras instituições e cidadãos.
- **Objetivo:** Assegurar a continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, proporcionando os meios necessários para o fluxo de documentos e informações.
- **Benefícios Indiretos:** Agilidade nos processos, redução de custos com outras formas de envio, segurança e confiabilidade na entrega de documentos, padronização dos procedimentos de envio e recebimento, apoio à administração.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há necessidade de providências a serem tomadas previamente, considerando as características dos serviços desta contratação.



11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há outras contratações que dependam diretamente da contratação dos serviços de Correios.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



A contratação dos serviços de Correios pode gerar alguns impactos ambientais, principalmente relacionados ao transporte e à utilização de materiais.

- **Consumo de combustíveis e emissão de gases:** O transporte de correspondências e encomendas contribui para a emissão de gases do efeito estufa, agravando o aquecimento global e as mudanças climáticas.
- **Utilização de papel e embalagens:** O envio de documentos e produtos gera consumo de papel e embalagens, o que pode levar ao desmatamento, à poluição e ao esgotamento de recursos naturais.

Medidas Mitigadoras:

- Incentivar o envio de documentos eletrônicos para reduzir o consumo de papel.
- Utilizar embalagens recicláveis e reutilizáveis sempre que possível, priorizando materiais com certificação ambiental.



- Otimizar as rotas de entrega para reduzir o consumo de combustíveis e as emissões de gases.
- Priorizar fornecedores que adotem práticas de logística sustentável, com veículos de baixa emissão e tecnologias que reduzam o impacto ambiental.
- Implementar a logística reversa para o descarte adequado de materiais e embalagens, buscando a reciclagem e o reaproveitamento.
- Adotar práticas de sustentabilidade ambiental e de responsabilidade social corporativa.
- A ECT possui políticas como: Gestão de Emissão de CO² e, aplicando a metodologia GHG Protocol; EcoPostal, para tratamento e destinação de camisas, malas e malotes inservíveis; Coleta Seletiva, garantindo a separação e destinação correta de resíduos e aproveitamento para reciclagem; e Soluções Ecoeficientes, como e-carta, mala direta especial, entre outros.

Relação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):

- **ODS 12: Consumo e Produção Responsáveis:** Buscar a utilização eficiente de recursos, a redução do desperdício, a minimização da geração de resíduos e a adoção de práticas de logística sustentável.
- **ODS 13: Ação contra a Mudança Global do Clima:** Reduzir as emissões de gases do efeito estufa decorrentes do transporte e promover a utilização de energias limpas.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conclui-se que, em face do exposto neste documento e da disponibilidade de recursos orçamentários, que a contratação se mostra tecnicamente viável e necessária.





14. REFERÊNCIAS UTILIZADAS

Para embasar a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, utilizou-se informações contidas nas seguintes fontes:

1. ETP e TR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, cujo objeto é a Contratação de serviços portais da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para atender às demandas dos campi/Reitoria do Instituto Federal Fluminense, exercício 2024, conforme condições e exigências estabelecidas. Disponível no link: <https://pncp.gov.br/app/editais/10779511000107/2024/43>. Acesso em: 02 de abril de 2025.
2. ETP e TR da Controladoria Geral da União – CGU, cujo objeto é Prestação de serviços postais e telemáticos exclusivos, que consistem em coleta, transporte e entrega de correspondências, em âmbito Nacional e Internacional - Serviços Postais. Disponível no link: <https://pncp.gov.br/app/editais/26664015000148/2023/78>. Acesso em: 02 de abril de 2025.
3. Termos de Condições Comerciais dos Correios. Disponível em: <https://www.correios.com.br/enviar/precisa-de-ajuda/arquivos/contratos-formalizados-a-partir-de-marco-de-2020/termo-de-condicoes-comerciais>. Acesso em: 24/05/2025.





TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS PELA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

1. OBJETO

1.1 Descrição do Objeto: Contratação de Serviços Postais da empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, para atender as demandas da Câmara Municipal de Itapevi.

1.2 Natureza do Objeto: Prestação de serviço contínuo, sem dedicação exclusiva de mão de obra. Serviço comum.

1.3 Regime de Execução: Empreitada por preço unitário.

1.4 Forma de Contratação: A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do **art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, em razão da inviabilidade de competição, uma vez que os serviços postais objeto da contratação são prestados com exclusividade pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

O monopólio da prestação desses serviços é assegurado pela **Constituição Federal, art. 21, inciso X**, e regulamentado pela **Lei nº 6.538/1978**, em seus **artigos 7º e 9º**, que disciplinam a exploração dos serviços postais pela União.

1.5 Prazo de vigência contratual: Contrato será de 5 (cinco) anos, contados a partir da data a ser fixada no termo contratual. Permitindo-se a prorrogação por até 10 (dez) anos, caso as condições e os preços permaneçam vantajosos, de acordo com o art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6 Quantitativos: Com base nos dados históricos de pagamentos realizados ao longo do exercício anterior, conforme planilha demonstrativa, foi apurado o valor total de **R\$ 3.082,47 (três mil, oitenta e dois reais e quarenta e sete centavos)**. A média mensal de despesas foi de **R\$ 256,87 (duzentos e cinquenta e seis reais e oitenta e sete centavos)**, obtida a partir da divisão do total anual pelos doze meses do ano de 2024.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



A contratação é fundamentada na inviabilidade de competição, considerando o monopólio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) na prestação de serviços postais. Tal exclusividade é prevista no art. 21, inciso X, da Constituição Federal, regulamentada pela Lei nº 6.538/1978, especialmente nos seus artigos 7º e 9º, e amparada no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que admite a inexigibilidade de licitação para contratação de serviços prestados por fornecedor exclusivo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução corresponde à contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para prestação de serviços postais. O **Pacote Bronze** oferece uma solução flexível e econômica para a prestação de serviços postais, sendo ideal para órgãos públicos com demandas variáveis. Conforme o Apêndice B – Matriz de Pacotes e Serviços¹, constante no Termo de Condições Comerciais dos CORREIOS, essa categoria não impõe cota mínima mensal, permitindo que a administração pública utilize os serviços conforme sua real necessidade, sem compromissos financeiros fixos.

A contratação abrangerá os seguintes serviços:

- *Serviços postais exclusivos: carta, cartão postal e telegrama;*
- *Serviços postais não exclusivos: encomendas, PAC e SEDEX;*
- *Serviços de correspondência agrupada;*
- *Logística de entrega;*
- *Rastreamento de objetos;*
- *Faturamento e pagamento;*
- *Atendimento e suporte.*

A escolha pelo Pacote Bronze está alinhada com os princípios da economicidade e eficiência, conforme estabelecido no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a contratação direta é juridicamente respaldada pelo artigo 74, inciso I, da mesma lei, que

¹ <https://www.correios.com.br/enviar/precisa-de-ajuda/arquivos/contratos-formalizados-a-partir-de-marco-de-2020/termo-de-condicoes-comerciais>



prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, como no caso dos serviços postais prestados exclusivamente pelos Correios.

Diante do exposto, a contratação do Pacote Bronze dos Correios se mostra a opção mais vantajosa para a Câmara Municipal de Itapevi, atendendo às necessidades institucionais com flexibilidade e sem imposição de custos fixos mensais. Essa escolha está em conformidade com as diretrizes legais e regulamentares vigentes, garantindo a legalidade e a eficiência na prestação dos serviços postais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Itapevi necessita de solução que contemple a prestação dos seguintes serviços postais, regularmente utilizados na comunicação institucional com órgãos públicos e privados, bem como no envio de documentos administrativos:

- PAC – Serviço não expresso para envio de mercadorias;
- SEDEX – Serviço expresso para envio de mercadorias e documentos;
- SEDEX 10 – Serviço expresso com entrega garantida até as 10h do dia útil seguinte à postagem;
- Carta Registrada sem AR – Correspondência com registro, sem aviso de recebimento;
- Carta Registrada com AR – Correspondência com registro e aviso de recebimento (AR), indicada para envio de documentos que demandem comprovação de entrega;
- Telegrama – Mensagem urgente e confidencial, transmitida eletronicamente e entregue no endereço do destinatário.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



A execução do objeto dar-se-á conforme as condições e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.

5.1. Obrigações da Contratada

5.1.1. A contratada será responsável pela prestação dos serviços postais de envio e recebimento de correspondências, documentos e encomendas, conforme demanda da Câmara Municipal de Itapevi, abrangendo transporte, rastreamento e entrega dos objetos.

5.1.2. A contratada deverá garantir a prestação dos serviços com eficiência, segurança e pontualidade, obedecendo aos prazos e normas operacionais dos serviços postais vigentes.

5.1.3. Disponibilizar sistema de rastreamento eletrônico que permita o monitoramento em tempo real da localização e status das postagens.

5.1.4. Executar os serviços e fornecer os produtos nos termos do contrato e conforme as tabelas de preços e condições praticadas, incluindo as atualizações tarifárias.

5.1.5. Disponibilizar, sempre que atualizado, os dados, critérios operacionais, tabelas de preços, formulários, layouts e demais informações técnicas necessárias à correta utilização dos serviços.

5.1.6. Informar previamente à Câmara Municipal de Itapevi sobre alterações nas tarifas, prazos e modalidades de serviços contratados, nos termos do contrato.

5.1.7. Disponibilizar comprovantes de postagem e entrega contendo informações como data, hora, endereço, nome do recebedor e outros dados operacionais, sempre que aplicável.

5.1.8. Fornecer canais de atendimento ao contratante para suporte técnico, resolução de dúvidas, reclamações e tratamento de ocorrências relativas à execução dos serviços.

5.2. Obrigações da Contratante

5.2.1. Designar formalmente servidor responsável pela fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar a execução dos serviços, verificar a conformidade das postagens realizadas e registrar ocorrências relevantes.



5.2.2. Informar aos Correios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis do início das operações, os representantes credenciados a utilizar os serviços contratados, incluindo nome do órgão, responsável, endereço, telefone de contato e os serviços que serão utilizados.

5.2.3. Controlar a utilização dos serviços pelos representantes credenciados, entendidos como órgãos, unidades, filiais ou entidades autorizadas, assumindo responsabilidade por eventuais infrações contratuais cometidas por estes.

5.2.4. Quando utilizar serviços com franqueamento por chancela, inserir no canto superior direito dos objetos a chancela padrão fornecida pelos Correios, contendo os dados fixos (nome do serviço e marca Correios) e variáveis (número e ano do contrato, superintendência e nome/sigla da Contratante), conforme modelo oficial.

5.2.5. Utilizar exclusivamente a chancela nos objetos distribuídos pelos Correios, sendo vedada sua aplicação em serviços de terceiros, sob pena de aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o último faturamento, por objeto identificado, limitada a 50% do faturamento-base, sem prejuízo de eventuais sanções legais.

5.2.6. Observar e cumprir as condições de aceitação dos objetos, conforme critérios estabelecidos pelos Correios, especialmente quanto a peso, dimensões, acondicionamento, endereçamento completo e uso do CEP, conforme especificado nos anexos, site institucional ou tabelas tarifárias vigentes.

5.2.7. Utilizar embalagens adequadas ao conteúdo e às condições de transporte, em conformidade com as orientações dos Correios.

5.2.8. Manter atualizados os dados cadastrais junto aos Correios, incluindo os endereços para envio das faturas, por meio de correspondência formal (carta, ofício ou telegrama).

5.2.9. Efetuar as postagens exclusivamente nas unidades previamente acordadas com os Correios, conforme especificado na Ficha Resumo do contrato.

5.2.10. Apresentar obrigatoriamente o Cartão de Postagem ao utilizar os serviços ou adquirir produtos postais, responsabilizando-se por sua guarda e uso correto, inclusive por parte de seus representantes credenciados.





5.2.11. Comunicar imediatamente à ECT, por correspondência com comprovação de recebimento, qualquer perda, roubo, extravio ou alteração no Cartão de Postagem, permanecendo responsável até a ciência formal do ocorrido.

5.3. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.3.1. Considerando que os serviços postais contratados apresentam valores unitários variáveis, conforme a modalidade, o peso e a quantidade de objetos postados mensalmente, adota-se como solução mais adequada à realidade da Câmara Municipal de Itapevi a contratação do **pacote Bronze** da ECT. Tal pacote não exige cota mínima mensal de postagens, proporcionando maior flexibilidade e economicidade na gestão contratual, em conformidade com o interesse público e o princípio da eficiência previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

5.3.2. O valor estimado para fins de planejamento e referência foi apurado com base na média anual de consumo de serviços postais no último exercício contratual, acrescido de 20% (vinte por cento) para abranger a eventual ampliação da demanda por parte de setores administrativos e gabinetes parlamentares que, por razões operacionais, não apresentaram estimativas de consumo no prazo estipulado para a consolidação da demanda.

5.3.3. No que se trata da remuneração e reajuste, os valores devidos pelos serviços postais corresponderão às tarifas vigentes no momento da prestação, conforme as tabelas oficiais da ECT, publicadas e atualizadas conforme regulamentação do Ministério das Comunicações. Eventuais reajustes ou revisões de preços observarão os critérios legais mínimos de periodicidade e as hipóteses de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos moldes do art. 134 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato oriundo da presente contratação serão de responsabilidade da Coordenadoria de Processos Legislativos:

Gestor: Adriano Duarte do Nascimento

E-mail: adriano.nascimento@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 215



Fiscal Técnico: Sandra Nascimento

E-mail: sandra.nascimento@itapevi.sp.leg.br

Telefone: (11) 4141-4472 – ramal 248

O contrato deverá ser executado de maneira fiel pelas partes envolvidas, respeitando-se integralmente as cláusulas acordadas e as normativas estabelecidas pela Lei nº 14.133/21, e pela Resolução nº 23/2023. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências decorrentes da não execução ou da execução parcial do contrato.

As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal e a empresa contratada deverão ser efetuadas por escrito, mantendo a formalidade exigida pelos atos administrativos, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para tal finalidade.

A formalização da contratação será realizada mediante Termo de Contrato.

A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo seu substituto designado, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Caberá ao Fiscal técnico do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 18:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o



pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - 6 (seis) meses antes do término do contrato o fiscal deverá comunicar ao gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos, quando for o caso, durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

Caberá ao Gestor do contrato, nos termos da Resolução nº. 23/2023 art. 17:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI;



V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico, administrativo e setorial;

VIII - 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento, no caso a Resolução 23/2023;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - 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 competente para tal, conforme o caso.

XI - Em até trinta dias após o término da execução do contrato e seus respectivos aditamentos, os gestores contratuais deverão enviar os autos à Controladoria Interna para parecer de análise do processo de execução do contrato.

XII - O prazo previsto no inciso XI deste artigo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do gestor, sendo que o seu descumprimento poderá dar ensejo à abertura de processo administrativo disciplinar.

XIII - Os pedidos de contratação para a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, à Coordenação de Licitação, deverão ser realizados com antecedência mínima de 5 dias úteis, para entrega do material ou realização do serviço.

O objeto contratado será recebido:





Provisoriamente, em até 5 (cinco) dias contados da entrega do objeto, pelo fiscal do contrato, mediante lista de verificação que demonstre a conformidade do bem ou serviço com as exigências contratuais; e

Definitivamente, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado mediante apresentação de fatura mensal emitida pelos Correios, conforme cronograma definido na Ficha Resumo do contrato, a ser disponibilizada eletronicamente à CONTRATANTE no endereço eletrônico: <http://www2.correios.com.br/sistemas/sfe/default.cfm>.

7.1.1. Além do meio eletrônico, os Correios deverão entregar à CONTRATANTE, no endereço previamente indicado, a fatura física mensal, respeitados o período-base (ciclo de faturamento) e a data de vencimento estipulados na Ficha Resumo contratual.

7.1.2. Caso não haja tempo hábil para a consolidação de todas as postagens realizadas dentro do ciclo de faturamento, as remanescentes poderão ser faturadas em período posterior e/ou consideradas para concessão de eventuais descontos futuros.

7.2. Os serviços contratados estarão isentos de cobrança de cota mínima de faturamento.

7.3. O pagamento deverá ser efetuado exclusivamente por meio da rede bancária, de acordo com as instruções constantes da fatura emitida.

7.3.1. A quitação por meio de crédito direto em conta corrente dos Correios somente será aceita mediante autorização prévia e expressa da área financeira da ECT. Pagamentos efetuados sem essa autorização não serão considerados válidos para quitação da obrigação, sujeitando a CONTRATANTE às penalidades contratuais cabíveis.

7.3.2. Quando realizado por meio da rede bancária, o reconhecimento do pagamento ocorrerá após a compensação bancária e o efetivo crédito na conta corrente dos Correios.

7.3.3. Em atendimento à Instrução Normativa SRF nº 119/2000 e à IN SRF nº 459/2004, a fonte pagadora (Câmara Municipal) deverá encaminhar aos Correios o comprovante de retenção do imposto de renda até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício



seguinte ao pagamento. O envio deverá ser realizado por carta ao endereço: **Correios – Departamento de Tributos – SBN Quadra 1, 9º andar, Asa Norte, Brasília/DF – CEP: 70002-900**, ou por e-mail para: comprovanteretencao@correios.com.br.

7.3.3.1. Em caso de retificação da declaração de rendimentos, o novo comprovante deverá ser imediatamente reenviado para um dos endereços mencionados no item anterior.

7.4. No caso de pagamento por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, deverá ser utilizado o procedimento **OBfatura – Extra-SIAFI**, com a indicação obrigatória do código de barras ou linha digitável constantes do boleto emitido.

7.5. Reclamações sobre eventuais erros de faturamento deverão ser apresentadas, preferencialmente, à Central de Atendimento dos Correios (CAC) ou por meio do sistema "Fale com os Correios", disponível no endereço eletrônico: <https://www.correios.com.br/sobre-correios/fale-com-os-correios/fc>, sendo tratadas da seguinte forma:

7.5.1. Se apresentadas antes do vencimento da fatura e sem quitação do valor:

a) Caso procedente, os Correios emitirão nova fatura com os valores corrigidos e nova data de vencimento;

b) Caso improcedente, a CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento integral da fatura, acrescido dos encargos legais, se houver atraso, conforme previsto no subitem 8.1.4 do contrato.

7.5.2. Após o vencimento da fatura, a reclamação será admitida apenas mediante quitação integral do valor.

7.5.2.1. As reclamações poderão ser apresentadas em até 90 (noventa) dias após a data de vencimento da fatura.

7.5.2.2. Caso procedente, a compensação será realizada na fatura subsequente, atualizada pela taxa SELIC Meta.

7.6. Encargos, multas por atraso e ajustes contratuais (débito ou crédito) serão discriminadamente lançados em fatura subsequente.





7.6.1. Créditos devidos pelos Correios à CONTRATANTE, a título de indenizações devidamente comprovadas, serão compensados mediante lançamento em fatura futura.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Forma de Seleção: Inexigibilidade de Licitação, conforme Art. 74, I da Lei nº 14.133/2021.
- Critérios de Seleção: Inviabilidade de competição, considerando o monopólio legal da ECT.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nos dados históricos de pagamentos realizados ao longo do exercício anterior, conforme planilha demonstrativa, foi apurado o valor total de **R\$ 3.082,47 (três mil, oitenta e dois reais e quarenta e sete centavos)**. A média mensal de despesas foi de **R\$ 256,87 (duzentos e cinquenta e seis reais e oitenta e sete centavos)**, obtida a partir da divisão do total anual pelos doze meses do ano de 2024.

Dessa forma, considera-se como valor estimado para fins de planejamento da contratação o montante de **R\$ 3.082,47**, valor este que serviu como base para a elaboração do Termo de Referência e demais documentos técnicos, conforme preconiza o art. 6º, inciso XX e o art. 23, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O uso de dados históricos como critério de estimativa está em consonância com o previsto no item 5.2 da Resolução nº 23/2023 da Câmara Municipal de Itapevi, que orienta a utilização de registros de contratações anteriores de mesma natureza para composição do valor estimado da contratação.

Este valor foi determinado com base na previsão de demanda encaminhada pelos setores da Câmara Municipal de Itapevi e no histórico de uso dos serviços de Correios da contratação anterior – 2024.

É importante ressaltar que o valor total do contrato será conforme a demanda mensal da Câmara Municipal de Itapevi. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente utilizados, conforme detalhado na fatura de cobrança.



EXERCÍCIO – 2024

Mês	Ordem de Pagamento nº	Valor Unitário (R\$)
Janeiro	00025	417,24
Fevereiro	00074	16,22
Março	00178	358,35
Abril	00295	248,2
Maio	00398	548,31
Junho	00485	199,5
Julho	00596	442,45
Agosto	00674	255,49
Setembro	00779	180,1
Outubro	00898	212,71
Novembro	00997	52,16
Dezembro	01094	151,74

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) da Câmara Municipal de Itapevi para o exercício de 2025, conforme a Portaria nº 124/2025. A dotação orçamentária para esta contratação é a de número 3.3.90.39.00, com previsão de ocorrer no 2º Quadrimestre.



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itapevi. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=2H1062F3GNG5B9Y2>, ou vá até o site <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 2H10-62F3-GNG5-B9Y2

