



Termo de Referência

Inexigibilidade 003/2025

Processo Adm 012/2025

1 OBJETO

- 1.1 Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- ECT para prestação de correspondência para atender as demandas da Câmara Municipal de Embu Guaçu, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, portanto, não se enquadram como sendo bens de luxo, de acordo com o § 1º, art. 18, da Resolução 015, de 2023, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- 1.3 A Lei nº 14.133, de 2021, possui no seu art. 109 a previsão de que é possível a contratação por prazo indeterminado, desde que atendido o requisito de comprovação, a cada exercício financeiro, da existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, nas hipóteses em que a Administração Pública é usuária de serviços em regime de exclusividade.
- 1.4 O custo estimado total da contratação é de R\$ 455,58 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos unitários apresentados pela Pesquisa de Preços.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Este termo de referência foi elaborado considerando os Estudos Preliminares constantes do processo administrativo nº 012/2025, da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

O Decreto-Lei Nº 509/1969 transformou o Departamento dos Correios e Telégrafos (DCT) em empresa pública, passando a ser denominada de Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), bem como, em seu inciso I do artigo 2º determinou que compete à ECT executar e controlar, em regime de monopólio, os serviços postais em todo o território nacional. Além disso, conforme dispõe o inciso X do artigo 21 da Constituição Federal, compete à União manter o serviço postal e o correio aéreo nacional.

Dessa forma, a escolha da executante decorre do regime de privilégio de que dispõe a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na prestação dos serviços postais. A ECT detém exclusividade para o fornecimento do objeto da contratação, conforme Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978– Artigo 9º, incisos I, II e III e Artigo 27, que determina o regime de monopólio à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos das atividades postais de recebimento, transporte e entrega no território nacional e expedição para o exterior de carta, cartão postal, correspondência agrupada, fabricação, emissão de selos e outras fórmulas de franqueamento postal, bem como o recebimento, transmissão e entrega de mensagens escritas. Esses serviços prestados pela ECT são cobrados mediante tarifa, aprovada pelo Ministério das Comunicações, conforme prevê o art. 32 da Lei nº 6.538/78. As tarifas postais aplicadas a qualquer



órgão público ou privado são as mesmas, não havendo diferença de tarifa para objetos postais

Portanto, é de fundamental importância a contratação da ECT para a prestação dos referidos serviços, evitando-se assim o comprometimento das operações de remessa e recebimento de documentos da Câmara Municipal de Embu Guaçu.

Considerando a inviabilidade de competição e o monopólio das atividades postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, o que torna inviável a competitividade, motivando a dispensa nos moldes do inciso I do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

- 2.2 A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, garantindo acompanhamento permanente e ações preventivas de riscos ocupacionais.
- 2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Portal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu: www.embuguacu.sp.leg.br

3 DESCRIÇÃO DE REQUISITOS

- 3.1 Serviços para envio de bens, com ou sem valor declarado, e documentos, em âmbito nacional, abrangendo o recebimento ou a coleta, o transporte e a entrega ao destinatário. A empresa será responsável pela execução dos seguintes serviços:
 - 3.1.1.1 Apresentar fatura de prestação dos serviços para efetivação do competente pagamento.
 - 3.1.1.2 SEDEX: serviço expresso para envio de mercadorias e documentos.
 - 3.1.1.3 SEDEX Hoje: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida no mesmo dia de postagem.
 - 3.1.1.4 SEDEX 10: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 10 horas do dia útil seguinte ao da postagem.
 - 3.1.1.5 SEDEX 12: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem.
 - 3.1.1.6 PAC: serviço não expresso para envio de mercadorias.
 - 3.1.1.7 LOGÍSTICA REVERSA: serviço de retorno de encomenda, mediante autorização de postagem, com possibilidade de entrega simultânea de outra encomenda no momento da postagem ou da coleta.
 - 3.1.1.8 São serviços adicionais de encomendas contemplados neste instrumento:
 - 3.1.1.9 Aviso de Recebimento (AR): serviço adicional que possibilita a devolução do aviso de confirmação da entrega com data e assinatura do recebedor da encomenda.



- 3.1.1.10 Coleta Domiciliar Programada: serviço de coleta exclusivo para clientes com contrato, com frequência de coleta programada em dias e horários previamente estabelecidos e de acordo com a viabilidade operacional.
- 3.1.1.11 Devolução de Documento (DD): serviço adicional de devolução, ao REMETENTE, de canhoto de nota fiscal, ou documento equivalente, assinado, sem conferência de conteúdo por parte do DESTINATÁRIO. Exclusivo para clientes com contrato.
- 3.1.1.12 Disque Coleta: serviço adicional de coleta domiciliar solicitada via internet ou central de atendimento dos CORREIOS.
- 3.1.1.13 Grandes Formatos (GF): serviço adicional que permite a postagem de encomendas com dimensões superiores aos padrões convencionais. Exclusivo para clientes com contrato.
- 3.1.1.14 Mão Própria (MP): serviço adicional que garante a entrega da encomenda exclusivamente às pessoas indicadas pelo REMETENTE, podendo haver, para cada encomenda, até três indicações.
- 3.1.1.15 Pagamento na Entrega: serviço adicional para envio de encomenda contra pagamento, por parte do DESTINATÁRIO, do valor definido na postagem.
- 3.1.1.16 Posta Restante Pedida: serviço adicional em que o REMETENTE solicita disponibilizar a encomenda em uma unidade de atendimento habilitada para retirada pelo DESTINATÁRIO.
- 3.1.1.17 Protocolo Postal (SPP): serviço adicional de protocolo de documentos a distância, com certificação de data e hora.
- 3.1.1.18 Valor Declarado (VD): serviço adicional pelo qual o REMETENTE declara o valor de um objeto postado sob registro, para fins de indenização, em caso de extravio ou avaria, em valores superiores aos da cobertura da indenização automática, proporcional ao dano (total ou parcial) do conteúdo da encomenda.

4 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 4.1 Não serão exigidas amostras dos produtos.

5 SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA



- 7.1 A contratada deverá realizar o serviço, quando da solicitação da Contratante, em remessa ou conforme necessidade da Câmara, em horário comercial, de 8 às 11 horas e de 13 às 17 horas, nos seguintes endereços:
- 7.1.1 Prédio sede da Câmara Municipal de Embu-Guaçu - Rua Emília Pires, 135, Centro, Embu-Guaçu, SP, CEP 06900-130;
- 7.2 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9 FISCALIZAÇÃO

- 9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, em conformidade com o art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021 e com o Decreto nº 11.246, de 2022.
- 9.2 **Fiscalização Administrativa**
- 9.2.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.2.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do



contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.3 Gestor do Contrato

- 9.3.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 9.3.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 9.3.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 9.3.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 9.3.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 9.3.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 9.3.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Recebimento



- 10.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
 - 10.1.1.1 Serão verificadas as conformidades conforme descrição técnica dos itens, utilizando caso necessário certificações de qualidade de produção e análise minuciosa quanto a qualidade dos produtos.
- 10.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15(quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 10.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 10.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 10.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. recebimento ser dará pela quantidade efetivamente utilizada de caixas de e-mails no período de referência.

10.2 **Liquidação**

- 10.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de CINCO dias úteis para fins de liquidação.
- 10.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 10.2.2.1 o prazo de validade;
 - 10.2.2.2 a data da emissão;
 - 10.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 10.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 10.2.2.5 o valor a pagar; e
 - 10.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 10.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 10.2.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.2.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.3 Prazo de pagamento**
- 10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 10.4 Forma de pagamento**
- 10.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 10.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento



oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74 inciso I da Lei n.º 14.133/2021.

11.2 Exigências de habilitação

11.2.1 Para fins de habilitação, da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS, foram pesquisados os seguintes documentos:

11.2.2 LEI Nº 6.538, DE 22 DE JUNHO DE 1978, que dispõe sobre os Serviços Postais.

11.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.2.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 455,58 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos apostos neste termo.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

13.1.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:



CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

01.02.00.3.3.90.39.00.01.122.0015.2041.

Anexos do termo de referência:

Anexo I – Contrato Padrão dos Correios

Anexo II – Formulário de Solicitação de Contratos Novos Clientes Órgão Públicos

Embu-Guaçu, 12 de junho de 2025.

ELABORADO por:

Patricia Oliveira Silva
Chefe da Divisão de Licitações, Compras e Contratos

APROVADO por:

João Domingues Mendes
Presidente
Câmara Municipal de Embu-Guaçu

Daniela Aparecida de Camargo Rodrigues
Secretária de Suprimentos
Câmara Municipal de Embu-Guaçu