

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1.1. Contratação da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – CORREIOS, para prestação de serviços e fornecimento de produtos por meio de Pacote de Serviços dos Correios, permitindo ao Município de Piranga/MG a utilização dos diversos produtos e serviços disponibilizados pela empresa, conforme demanda da Administração.

A contratação compreende, entre outros, os serviços necessários ao envio e recebimento de correspondências, documentos, objetos e demais materiais, incluindo a distribuição e entrega anual dos documentos referentes ao IPTU aos contribuintes do Município, conforme necessidade da Administração.

1.2. O valor indicado é estimativo, tendo em vista que a utilização dos produtos e serviços ocorrerá de acordo com a demanda efetiva da Administração, observadas as tabelas de preços e tarifas vigentes dos Correios e as condições estabelecidas no Pacote de Serviços contratado.

Nº Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Total Estimado
0001	Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos Correios, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Piranga/MG, incluindo serviços postais e distribuição e entrega anual dos documentos referentes ao IPTU.	Serviço	01	R\$ 200.000,00

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por finalidade atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Piranga/MG relacionadas à utilização de serviços postais e aquisição de produtos disponibilizados pelos Correios, necessários ao regular funcionamento das atividades administrativas do Município.

2.2. A Administração Municipal utiliza serviços postais para o envio e recebimento de correspondências, documentos, notificações, objetos e demais materiais destinados a pessoas físicas, empresas, órgãos públicos e outras instituições.

2.3. Destaca-se, ainda, a necessidade de utilização dos serviços postais para a distribuição e entrega anual dos documentos referentes ao IPTU aos contribuintes do Município, atividade necessária para garantir o adequado encaminhamento dos documentos de arrecadação municipal.

2.4. A contratação por meio do Pacote de Serviços dos Correios possibilita ao Município utilizar os produtos e serviços disponibilizados pela empresa por meio dos canais de atendimento e sistemas próprios, permitindo maior organização e controle das postagens realizadas pela Administração.

2.5. A contratação direta mostra-se necessária em razão da natureza dos serviços abrangidos pelo objeto e da inviabilidade de competição, sendo realizada mediante inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

3.1. Trata-se de contratação de serviços contínuos, destinados ao atendimento das necessidades permanentes da Administração Municipal, cuja utilização ocorrerá de forma recorrente durante a vigência contratual.

3.2. A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. Considerando as características do objeto, não foram identificados critérios específicos de sustentabilidade ambiental passíveis de exigência além daqueles inerentes à própria execução dos serviços postais.

4.2. Na execução dos serviços, deverão ser observadas, quando aplicáveis, práticas que contribuam para a utilização racional de recursos e para a redução do consumo desnecessário de materiais.

5. EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os produtos e serviços constantes do Pacote de Serviços dos Correios serão disponibilizados para utilização após o respectivo cadastramento nos sistemas internos dos Correios.

5.2. A utilização dos produtos e serviços ocorrerá conforme a demanda da Prefeitura Municipal de Piranga/MG e de acordo com os procedimentos comerciais e operacionais estabelecidos nos respectivos Termos e condições disponibilizados pelos Correios.

5.3. A Administração deverá realizar as postagens nas unidades previamente acordadas com os Correios, observando as regras gerais de aceitação de objetos e utilização dos serviços.

5.4. Para utilização dos serviços, deverão ser observados os procedimentos relacionados ao cartão de postagem ou outro instrumento autorizado pelos Correios, bem como as regras de acesso aos sistemas disponibilizados.

5.5. A contratante será responsável pelo cadastramento dos representantes autorizados e pelo controle da utilização dos serviços e sistemas por eles utilizados.

5.6. Os serviços serão considerados executados mediante a efetiva utilização e disponibilização dos produtos e serviços contratados, observadas as condições estabelecidas no contrato, nos Termos de Condições Comerciais e nos demais termos aplicáveis.

5.7. A exclusão de qualquer produto ou serviço do pacote deverá observar comunicação prévia mínima de 30 (trinta) dias, conforme estabelecido no contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Observar e cumprir as regras gerais de aceitação de objetos e utilização dos serviços, conforme os termos e condições disponibilizados pelos Correios e suas respectivas tarifas e tabelas de preços.

6.2. Responder pelo cumprimento das exigências legais relacionadas ao conteúdo dos objetos enviados, bem como pela veracidade das informações fornecidas.

6.3. Manter atualizados junto aos Correios os dados cadastrais necessários às comunicações relacionadas à execução do contrato.

6.4. Realizar as postagens nas unidades previamente acordadas com os Correios.

- 6.5. Apresentar o cartão de postagem ou outro instrumento autorizado pelos Correios quando da utilização dos serviços e aquisição de produtos.
- 6.6. Responsabilizar-se pela guarda e utilização adequada dos cartões de postagem e senhas de acesso aos sistemas disponibilizados pelos Correios.
- 6.7. Informar aos Correios os representantes credenciados para utilização dos serviços, observando o prazo e as condições estabelecidas no contrato.
- 6.8. Providenciar o cadastramento nos sistemas e ferramentas corporativas dos Correios e controlar a utilização dos serviços pelos representantes credenciados.
- 6.9. Comunicar aos Correios eventual perda, roubo ou extravio de cartão de postagem ou senha de acesso, bem como alterações necessárias nos respectivos cadastros.
- 6.10. Acompanhar as informações relativas ao contrato por meio do sistema de fatura eletrônica disponibilizado pelos Correios.
- 6.11. Efetuar o pagamento das faturas relativas aos produtos adquiridos e serviços utilizados, nas condições estabelecidas no contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Disponibilizar as informações necessárias à execução do contrato, bem como as tabelas de preços e tarifas relativas aos produtos e serviços disponibilizados.
- 7.2. Disponibilizar as faturas correspondentes aos produtos adquiridos e serviços prestados, conforme o ciclo de faturamento estabelecido.
- 7.3. Executar e zelar pela prestação dos serviços e venda dos produtos nos termos e prazos previstos no contrato.
- 7.4. Informar à contratante os novos valores dos produtos e serviços sempre que houver atualização das respectivas tabelas e tarifas.
- 7.5. Disponibilizar os produtos e serviços integrantes do pacote contratado após o respectivo cadastramento nos sistemas internos dos Correios.
- 7.6. Observar os procedimentos comerciais e operacionais previstos nos respectivos Termos e condições aplicáveis aos produtos e serviços utilizados.
- 7.7. Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à prestação dos serviços.
- 7.8. Observar as disposições relativas ao tratamento e proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, ressalvadas as atividades inerentes à própria estrutura operacional dos serviços dos Correios, quando previstas em seus procedimentos e normas aplicáveis.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. Eventuais alterações na estrutura ou organização da contratada deverão observar a legislação aplicável e as disposições do contrato, não podendo prejudicar a continuidade da execução do objeto.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Será designado servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao fiscal acompanhar a utilização dos serviços, verificar a regularidade da execução contratual e registrar eventuais ocorrências.

10.3. As irregularidades eventualmente verificadas deverão ser comunicadas à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

10.4. A fiscalização da execução do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelas obrigações assumidas.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado mediante as faturas emitidas pelos Correios, correspondentes aos produtos adquiridos e serviços utilizados durante o respectivo ciclo de faturamento.

11.2. Os valores a serem pagos corresponderão aos preços constantes das tabelas e tarifas vigentes dos Correios, observadas as condições do Pacote de Serviços contratado.

11.3. Será observado o valor mínimo de faturamento estabelecido para o Pacote de Serviços contratado, conforme as condições comerciais aplicáveis.

11.4. As faturas serão disponibilizadas pelos Correios por meio de seu sistema de fatura eletrônica, podendo também ser encaminhadas ao endereço previamente estabelecido.

11.5. O pagamento das faturas será realizado por via bancária, conforme as instruções constantes no respectivo documento de cobrança.

11.6. Eventuais reclamações relativas a erros de faturamento deverão observar os procedimentos e prazos estabelecidos no contrato.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços dos produtos e serviços observarão as tabelas de preços e tarifas vigentes dos Correios.

12.2. O reajuste das tabelas de preços e tarifas observará a periodicidade legal mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data de início da vigência da respectiva tabela de preços e tarifas.

12.3. Os valores poderão ser revistos em prazo inferior a 12 (doze) meses nas hipóteses previstas no contrato e na legislação aplicável, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não será exigida garantia contratual de execução, considerando as características e condições específicas da contratação.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O descumprimento das obrigações assumidas pelas partes será tratado conforme as disposições previstas no contrato e na legislação aplicável.

14.2. No caso de inadimplemento, a parte prejudicada deverá comunicar formalmente a outra parte, mediante notificação com prova de recebimento, para que a situação seja regularizada.

14.3. O descumprimento das obrigações poderá ensejar a extinção do contrato, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos e das demais sanções contratuais e legais aplicáveis.

14.4. O atraso no pagamento das faturas observará as condições previstas no contrato, inclusive quanto à atualização financeira, multa e demais cominações legais.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A contratação será realizada diretamente por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A contratada deverá apresentar a documentação necessária à comprovação de sua regularidade e demais documentos exigidos para a formalização da contratação direta.

15.3. A contratada será a:

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – CORREIOS
CNPJ/MF: 34.028.316/0015-09

Endereço: Anel Rodoviário Celso Mello Azevedo, KM 21,5 – Bairro Universitário, Belo Horizonte/MG, CEP 31.255-901.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para o período de 5 (cinco) anos.

16.2. A estimativa foi elaborada com base nos gastos do Município com os serviços postais nos últimos dois anos e na projeção da demanda anual, conforme Memória de Cálculo e Justificativa do Preço integrante do processo.

16.3. Foi estimada a despesa anual de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), sendo:

I – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) anuais para os serviços de distribuição e entrega dos documentos referentes ao IPTU; e

II – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) anuais para os demais produtos e serviços postais utilizados pela Administração Municipal.

16.4. Considerando a vigência de 5 (cinco) anos, o valor global estimado resulta da seguinte memória de cálculo: R\$ 40.000,00 por ano × 5 anos = R\$ 200.000,00.

16.5. Os valores efetivamente faturados observarão os produtos adquiridos e os serviços utilizados, as tabelas oficiais de preços e tarifas vigentes dos Correios e as condições comerciais do pacote contratado.

16.6. O valor global possui caráter estimativo e não representa obrigação de consumo ou pagamento integral pela Administração.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0001.2.0010 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

17.2. Nos exercícios financeiros subsequentes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, conforme disponibilidade orçamentária.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1. O contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, nos termos do artigo 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, por meio de termo aditivo, até o limite de 10 (dez) anos, observadas as condições previstas no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no próprio instrumento contratual.

Total Geral Estimado: R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Piranga/MG, 14 de setembro de 2026.

Marcus Tomaz Heleno
Secretário Municipal de Administração