Programação

Dia: 15/10/2026
9h às 12h

9h	Suprimento Interno como Fonte de Vantagem Competitiva – SULIC
9h30	Planejamento das Contratações – DEPEC
10h30	Processamento das Contratações – Contratações que dão certo – DELIC
11h15	Gestão de Contratos – DEGEC
12h	Encerramento

Documento é público

Correios

CONTRATAÇÕES

Suprimento Interno como Fonte de Vantagem Competitiva





SULIC/DIRAD

TREINAMENTO SUPERINTENDENTES ESTADUAIS

Tecnologia de Fretes / Envios



público

Operadores Logísticos



Marketplaces

P2P



amazon

americanas

ShopFácil.com
Uma empresa Bradesco

basico.com

lojaintegrada

MODA COM CONSCIÊNCIA
(2)collab_
MARKETPLACE

mercado livre

VIA

dafiti

giro
NO BRÁS

RENNER

ZATTINI

BIG
bompreço

LVMH
MOËT HENNESSY . LOUIS VUITTON

madeiramadeira
marketplace

elo7

estante virtual

Shopee

enjoei

ultrafarma

HERING

Carrefour

CELLAIRIS

C&A

privalia

CENTAURO

Pinduoduo

marisa

kanui

ZZ MALL

Pão de Açúcar

wish

FARFETCH

hometogo

webcontinental

magalu

CanaldaPeça

Whirlpool

SHEIN

Walmart

JD.COM

Farmácias
APP

MOBLY

SHAFA

FAST
SHOP

RCHLO
RIACHUELO

VIVARA

OLX

TEMU

marketplace
Raia DROGASIL

inter store

POLISHOP

Alibaba.com

NETSHOES

Petz
Seu pet center de estimação

Submarino

Correios

Documento é público

122 empregados

CAGR (2022 a 2025): 55%



Quant: O

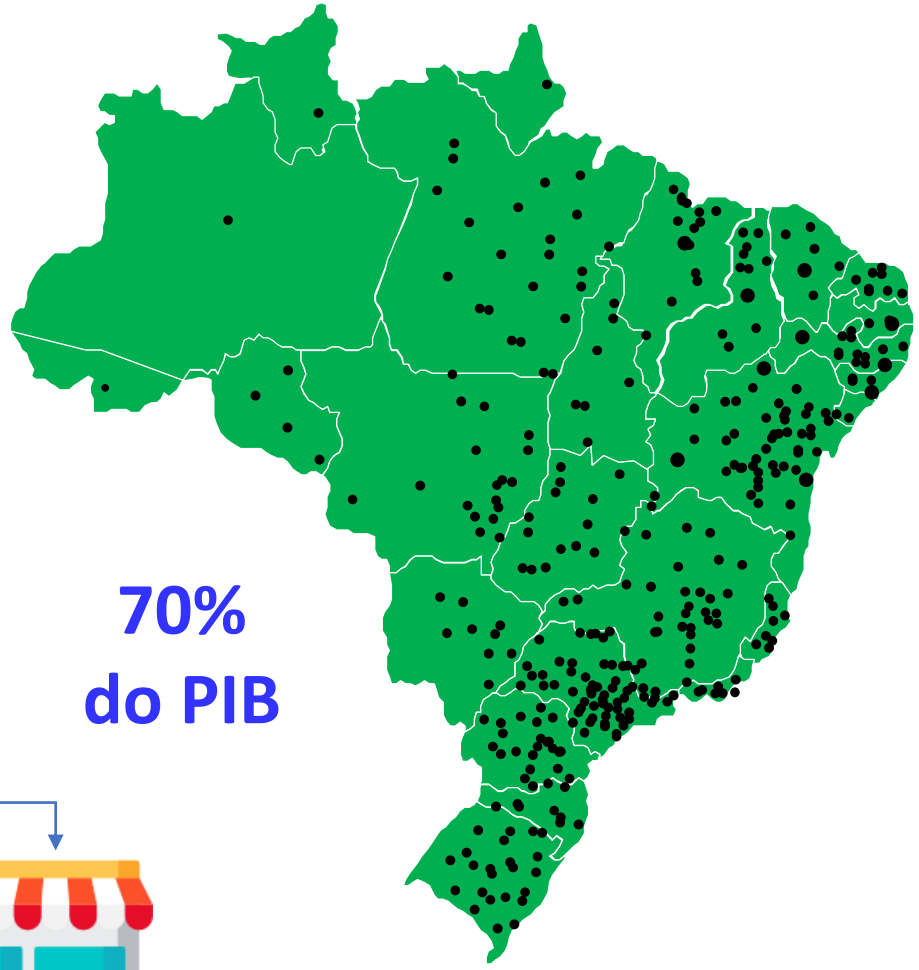


Quant: O



Quant: 2.000.000 (nenhum é empregado)

400 maiores cidades do Brasil



70% do PIB

100% das entregas realizadas pela Eu Entrego são feitas no **mesmo dia** — 30% delas são realizadas **em até duas horas**.

A empresa atua com mais de **2,4 mil pontos de coleta** espalhados pelo país e processa cerca de **12 milhões de pedidos por mês** — volume que pode ultrapassar 20 milhões de entregas em períodos de pico, como Black Friday e Natal.



Nenhum é próprio

Fonte: Site da Empresa, julho de 2026

Documento é público

Regra Geral e suas Implicações

Lei nº 9.784/1999

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos (...).

Lei nº 13.303/2016

Art. 31. As licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo.

Como funciona a motivação nas compras?

- O administrador não pode escolher itens por simples gosto pessoal.
- Cada compra precisa resolver um problema real do serviço público.
- O processo exige estudos técnicos para provar que o produto é útil e necessário.
- O uso de justificativas falsas ou a falta de motivos torna a compra ilegal

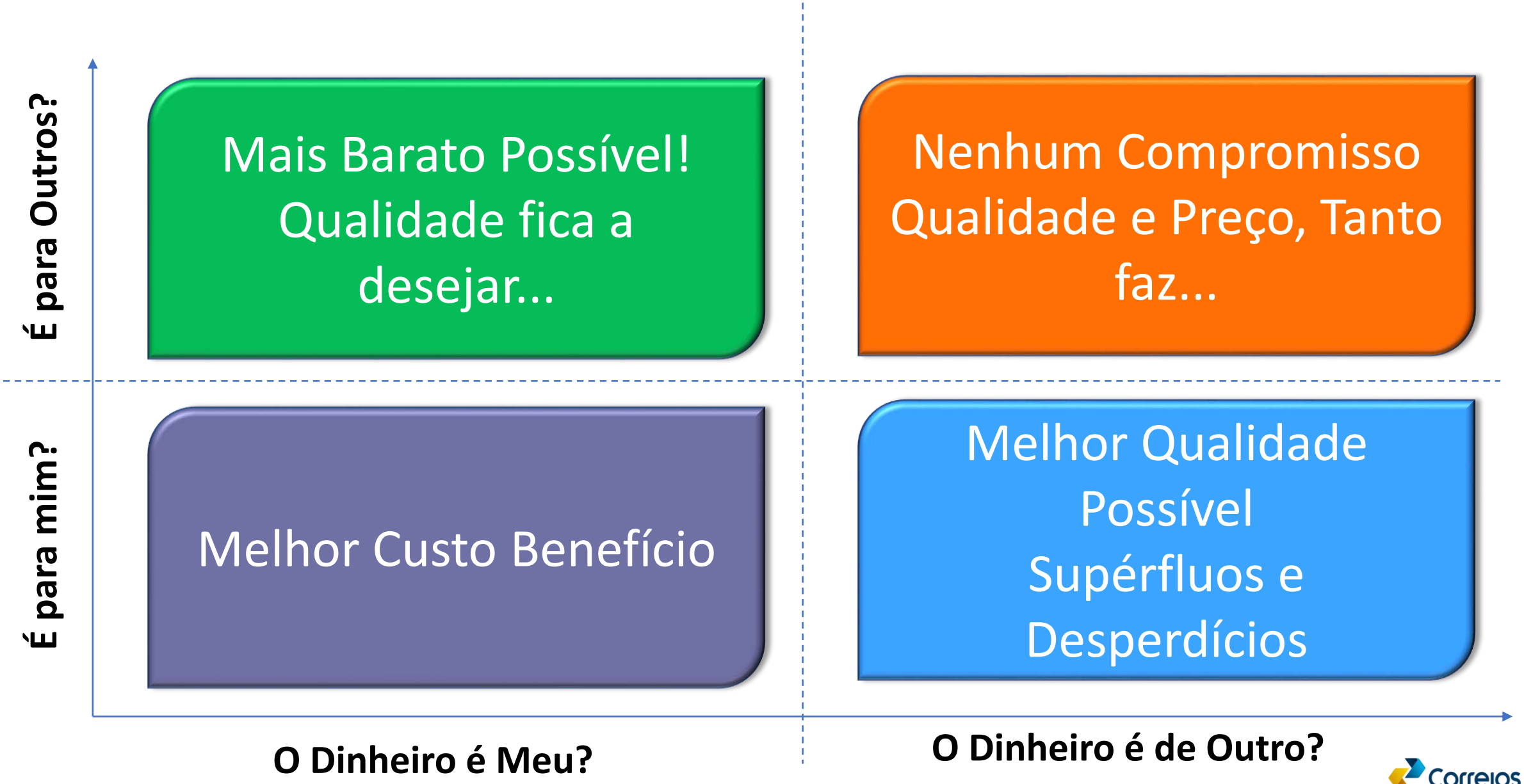
O que a lei exige do gestor?

- Mostrar a Situação de fato (o problema que existe)
- Apontar a base de direito (o artigo da lei que permite a compra).
- Provar que o bem comprado é a melhor opção para o interesse público.

Documento é público

Correios

O DILEMA DA COMPRA PÚBLICA...



COMO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PODE CONTRATAR?

Lei nº 10.973/2004

Lei nº 13.303/2016

Licitação (pregão) (Art. 28)
Inaplicabilidade (Art. 28, I e II)
Inexigibilidade (Art. 30)
DLs: Valor, Emergencial, Especiais (Art. 29)
PMI (Art. 31, § 4º)

Lei 13.243/2016

Contratação de ETEC, como DL, em situações de falha de mercado, alto nível de incerteza, problemas com Soluções desconhecidas. Envolve **risco tecnológico.**

Lei nº 14.133/2021

Credenciamento (Art. 6º, XLIII)
Diálogo Competitivo (Art. 6º, XLII)

Decreto nº 9.283/2018

A AP pode contratar diretamente ICT pública ou privada, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, com vistas à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam **risco tecnológico**.

Lei Complementar nº 182/2021

Encubar *startup* (financiamento) e Contratação por meio de Contrato Público para Solução Inovadora (**CPSI**) . resolver demandas públicas que exijam solução inovadora com emprego de tecnologia

Lei nº 11.079/2004

Parceria Público-Privada (**obras**, serviços, equipamentos, tecnologia)
Patrocinada (Art. 2º, §1º)
Administrativa (Art. 2º, §2º)

Lei 8.987/1995

Concessão de serviços públicos (Art. 2º)
Permissão a título precário (Art. 40)
Autorização

Lei nº 6.404/1976

Consórcio empresarial (Art. 278)
- Alinhamento ao objeto social
- Edital que permita
- Respeito LRE

Lei nº 10.406/2002 (CC)

Aquisição acionária
JVC e JVNC
SPE
Subsidiárias

Econômica

- CF 1988 (Art. 170, 173 e 174)
- Lei 123/2006 (MPE)
- Lei 10.406/2022 (CC)
- Lei n° 13.105/2015
- Lei 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária)
- Lei 13.874/2019 (LE)
- Lei nº 11.196/2005 (incentivo à empresas de interesse social)
- Lei nº 4.320/1964 (DF)
- LC nº 101/2000 (LRF)
- Lei nº 8.248/1991 (Informática)
- Lei nº 11.488/2007 (Reidi)
- Resolução CGPAR 45/2022
- Resolução 4/2010 – Inmetro
- ISO 14040

Ambiental

- Lei 12.305/2010 (PNRS)
- Lei 6.938/1981 (PNMA)
- Lei 12.187/2009 (Mudança Climática)
- Lei 12.651/2012 (Código Florestal)
- Lei 7.347/1985 (Ação Civil Pública)
- Lei 9.605/1998 (Sanções Ambientais)
- Lei 10.295/2001 (Uso Racional de Energia)
- Resolução CGPAR 45/2022
- Resoluções Conama
- Portarias diversas (ABNT, Inmetro etc.)
- ABNT NBR ISO 14001

Social

- Lei 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial)
- Lei 14.611/2023 (Igualdade Salarial)
- Lei 13.146/2015 (Estatuto do PcD)
- Lei 12.767/2012 (Berenice Piana) – Neuroatípicos
- Lei 8.069/1990 (ECA)
- Resolução CGPAR 45/2022
- Lei 14.192/2021 (Violência contra a mulher)
- Decreto 4.377/2002 (Discriminação contra a mulher)

Cultural

- CF 1988 – Art. 216
- Lei 7.505/1986 (Pronac)
- Lei 8.313/1991 (Rouanet)
- Lei 11.646/2008 (Benefícios Fiscais)
- Decreto nº 3.551/2000 (Patrimônio Imaterial)
- Decreto 7.387/2010 (Inventário Nacional da Diversidade Linguística
- Lei 14.658/2023 (Incentivo à Cultura Local)
- Lei Complementar 195/2022 (Paulo Gustavo)
- Lei 14.399/2022 (Aldir Blanc)
- Resolução CGPAR 45/2022

Ética

- Pacto Global (ONU)
- Pacto Empresarial contra a Corrupção
- Decreto 1.171/1994 (Código de Ética)
- Resolução CGPAR 45/2022
- Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios.

Jurídico - Política

- CF 1998 – Art. 5º e 225
- Lei 13.303/2016
- Lei 14.133/2021
- LC 182/2021
- Lei 10.973/2004 e Dec. 9.283/2018
- Decreto 10.024/2019 (Pregão Eletrônico)
- Lei 13.709/2018 (LGPD)
- Lei 13.640/2017 (Defesa do Usuário do Serviço Público)
- Lei 8.429/1992 (Improbidade Administrativa)
- Lei 12.527/2011 (LAI)
- Lei 12.529/2011 (SBDC)
- Lei nº 5.172/1966 (CTN)
- Lei n° 9.503/1997 (CTB)
- Dec. Lei nº 5.452/1943 (CLT)
- Leis Setoriais (**centenas**)
- Decreto nº 9.507/2018 (FG)
- Resolução CGPAR 45/2022
- Acórdãos do TCU
- Jurisprudência
- NRs 1, 6, 7, 10, 12, 13, 18, 20, 35 etc.
- Agências Reguladoras (Resol. Port.)
- Conselhos Profissionais (Confea, CRM etc.)

Documento é público

Etapas

1 >>> 2 >>> 3 >>> 4 >>> 5

Planejamento

- Inteligência em Contratação (base de dados e *analytics*)
- Pesquisa & Desenvolvimento
- Benchmarking
- Matriz de Kraljic (Complexidade)
- S&OP
- ETP
- Plano de Gestão de Riscos
- Decisões de Make ou Buy
- Orçamentação
- PGCON
- Pesquisa de Fornecedores
- RFI, RFQ, RFP
- Pesquisa de Preços
- Chamamentos e Consultas
- PMI
- Projeto Básico/Anteprojeto
- Relatórios Técnicos
- Cadastramento
- Pré-Qualificação
- Credenciamento
- Alçadas

Instrução

- Bloqueio Orçamentário
- Confecção do TCS
- IGC – Informações Gerais
- RMS
- Validações Tributárias
- Pesquisa de Preços
- Custo de Referência
- Preços de Referência
- QEP
- Elaboração do Edital (padrão/modelo)
- Elaboração da Minuta de Contrato
- Análise Jurídica (ou pré-chancela)
- Aprovações/Autorizações
- SEI (documentação)
- ERP
- Publicação de aviso/Edital

Licitação

- Publicação de aviso/Edital
- Apresentação de propostas/lances
- Tratamento de dúvidas e impugnações
- Habilitação
- Abertura de sessão
- Julgamento
- Recursos
- Adjudicação
- Homologação
- Revogação/Anulação/Deserção e Fracasso
- ERP
- Publicação dos Contratos

- DI e INEX
- Portal de Compras

Gestão de Contratos

- Assinatura de ARP/ Contrato/AF/AS
- ERP
- Conformidades
- Gestão de Garantias
- Vigências
- Reajustes
- Orçamentação
- Repactuações
- Reequilíbrio
- Prorrogação
- Fiscalização (GO e GA)
- Penalidades
- Rescisão

Encerramento

- Extinção do Instrumento
- Arquivamento dos processos/documentação
- Análises e Relatórios de desempenho
- Histórico e rastreio

Documento é público

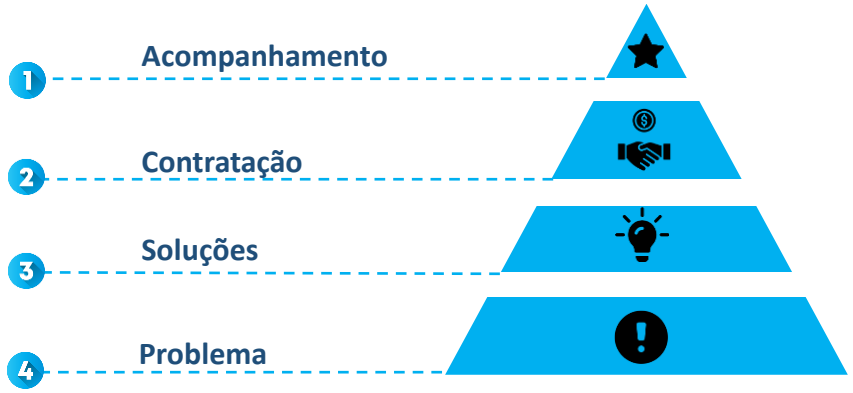
5W2H

WHY (POR QUÊ)	WHAT (O QUÊ)	WHO (QUEM)	WHEN (QUANDO)	WHERE (ONDE)
Qual o problema a ser resolvido? Pode ser resolvido sem contratação? Prós e Contra da Contratação.	Qual contratação tem o maior potencial de resolver o problema com a melhor relação custo-benefício. Que benefícios trará?	Quais empregados ficarão responsáveis pelo planejamento da contratação, seleção do fornecedor e fiscalização contratual?	Quando preciso do contrato gerando resultados? Quando fazer a licitação? Qual o prazo da contratação? Deve prever prorrogação?	Onde o serviço será prestado ou a mercadoria será entregue? Fornecedor nacional ou internacional?

Gerenciamento de Riscos

A alta gestão é a responsável pelo gerenciamento dos riscos das contratações e deve buscar certificar-se de que os principais riscos sejam identificados e que suas causas sejam tratados, sempre que houver boa relação custo-benefício. A ideia é aumentar a probabilidade de sucesso da contratação e reduzir os impactos negativos que venham a ocorrer os Principais riscos são:

Financeiro Operacional Reputação Qualidade



HOW (COMO)	HOW MUCH (QUANTO)
Como será feita a contratação? Como será executado o objeto? Existem contratações correlatas ou interdependentes? Licitação ou Contratação Direta? Quais requisitos são obrigatórios e/ou desejáveis? Quais são os riscos de comprar e de não comprar? Mecanismos de mitigação (penalidades, SLA, motivadores)?	Qual o custo da contratação? Qual o custo da execução do objeto durante todo o seu ciclo de vida (TCO)? Tenho Orçamento?

Nunca se deve começar uma contratação sem antes buscar alta compreensão sobre o problema.

Documento é público

As Estratégias de Compras que Dominarão o Futuro

Compras Dirigidas por IA Dominam

Tarefas automáticas, decisões mais inteligentes e impulsionamento da eficiência. Fim dos sistemas medíocres.

Análise Preditiva Obrigatória

As análises preditivas se tornam obrigatórias, tanto em relação a necessidades quanto a riscos.

Surgimento das Compras Autônomas

Sistemas de compras autônomas, operando processos ponta a ponta. Portais self-service e chatbots.

Liderança em XaaS

Gestão do ciclo de vidas, (pay-as-you-go), SLAs com fornecedores, gestão de OPEX, Mindset Ágil.

Compras ESG Obrigatórias

A sustentabilidade torna-se requisito chave e não opcional.

Descentralização + *Blockchain*

Compras descentralizadas, baseadas em blockchain, de maneira segura, transparente e distribuída.

Inteligência de Mercado

Utilizar inteligência de mercado para modelar e aprimorar a base de fornecimento, gerenciando proativamente o risco.

Compras *Nearshoring*

Cadeias de Suprimento próximas, domésticas, regionais. Centraliza decisão, descentraliza operação.

Terceirização em Compras

Alavancagem de expertises e serviços externos. Firmas especializadas em compras.

Novas Competências Humanas

As equipes de compras se tornam um especialistas em *analytics*. *Data-Driven* para decisões estratégicas.

Ecossistemas Conectados

Sistemas digitais para parcerias profundas fluidas. Blockchain e IoT, compras *touchless*.

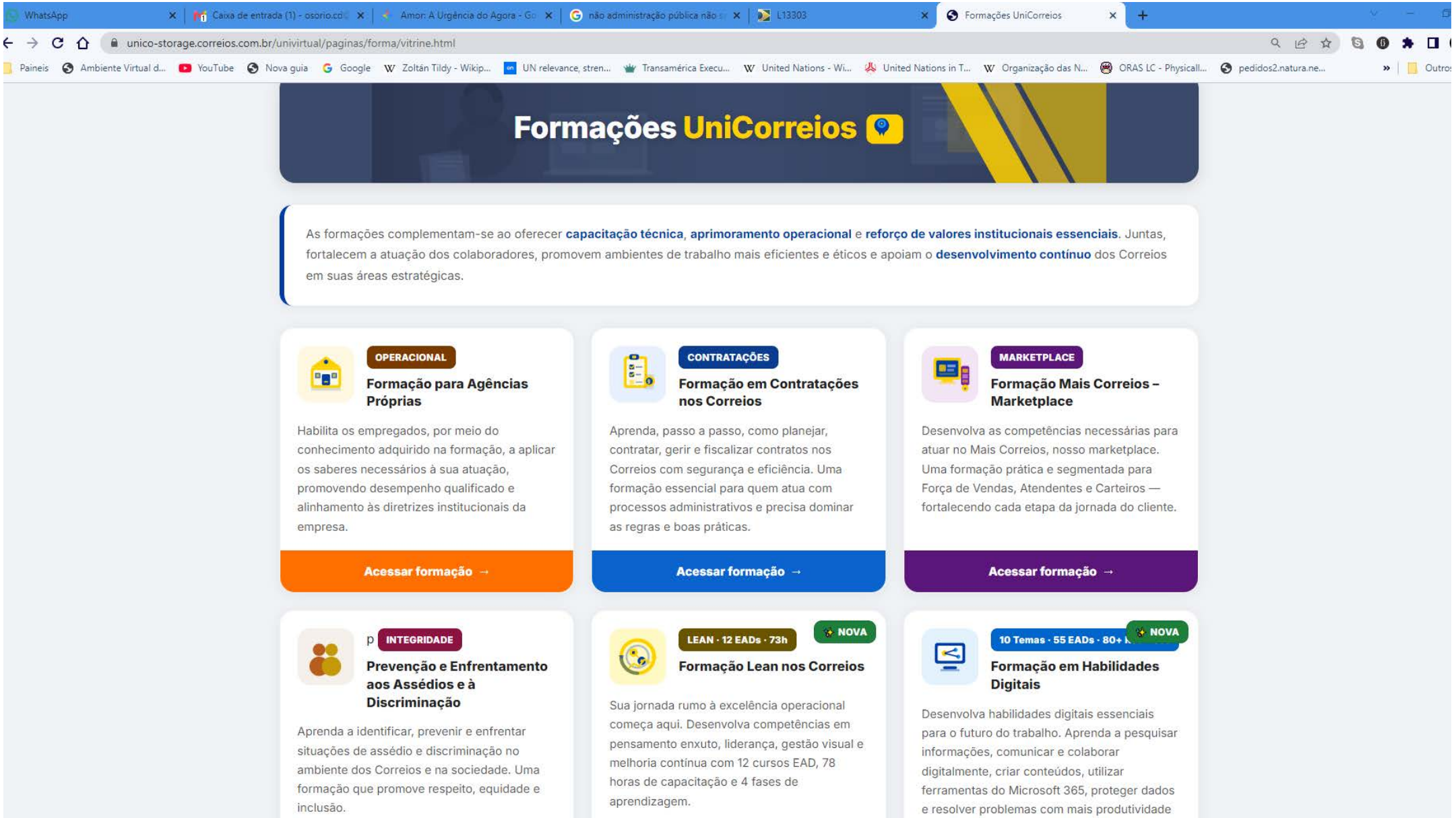
Gestão de Contratos Digital

Gestão de contratos automática, segura e inteligente. Validações automáticas, auditorias e alertas.

Fonte: Industry Analysis & Forecasts, 2026.

Documento é público

Correios


Formações Formações UniCorreios
unico-storage.correios.com.br/univirtual/paginas/forma/vitrine.html
Formações UniCorreios
Formações UniCorreios
As formações complementam-se ao oferecer capacitação técnica, aprimoramento operacional e reforço de valores institucionais essenciais. Juntas, fortalecem a atuação dos colaboradores, promovem ambientes de trabalho mais eficientes e éticos e apoiam o desenvolvimento contínuo dos Correios em suas áreas estratégicas.
OPERACIONAL
Formação para Agências Próprias
Habilita os empregados, por meio do conhecimento adquirido na formação, a aplicar os saberes necessários à sua atuação, promovendo desempenho qualificado e alinhamento às diretrizes institucionais da empresa.
Acessar formação →
CONTRATAÇÕES
Formação em Contratações nos Correios
Aprenda, passo a passo, como planejar, contratar, gerir e fiscalizar contratos nos Correios com segurança e eficiência. Uma formação essencial para quem atua com processos administrativos e precisa dominar as regras e boas práticas.
Acessar formação →
MARKETPLACE
Formação Mais Correios – Marketplace
Desenvolva as competências necessárias para atuar no Mais Correios, nosso marketplace. Uma formação prática e segmentada para Força de Vendas, Atendentes e Carteiros — fortalecendo cada etapa da jornada do cliente.
Acessar formação →
INTEGRIDADE
Prevenção e Enfrentamento aos Assédios e à Discriminação
Aprenda a identificar, prevenir e enfrentar situações de assédio e discriminação no ambiente dos Correios e na sociedade. Uma formação que promove respeito, equidade e inclusão.
LEAN · 12 EADs · 73h
NOVA
Formação Lean nos Correios
Sua jornada rumo à excelência operacional começa aqui. Desenvolva competências em pensamento enxuto, liderança, gestão visual e melhoria contínua com 12 cursos EAD, 78 horas de capacitação e 4 fases de aprendizagem.
NOVA
Formação em Habilidades Digitais
Desenvolva habilidades digitais essenciais para o futuro do trabalho. Aprenda a pesquisar informações, comunicar e colaborar digitalmente, criar conteúdos, utilizar ferramentas do Microsoft 365, proteger dados e resolver problemas com mais produtividade

Formação em Contratações nos Correios

Desenvolva competências em planejamento, gestão, fiscalização de contratos e compliance para atuar com excelência nas contratações corporativas dos Correios.

24	3	3	∞
Cursos e recursos	Vertentes de formação	Plataformas parceiras	Aprendizado contínuo

VERTENTE 1 — FUNDAMENTOS

11 cursos

VERTENTE 2 — GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9 cursos

VERTENTE 3 — COMPLIANCE E INTEGRIDADE

4 cursos

Mapa de Recursos da Contratação

- Portfólio Completo (PDF)
- RLCC – Regulamento de Licitações
- MANLIG – Manual de Licitação e Gestão
- Guia de Contratações Sustentáveis
- Observatório das Contratações
- Portal de Contratações (PCON)
- Tutorial para Preenchimento do TSC
- Comunidade Suprimentos (Viva Engage)



PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Departamento de Planejamento e Estratégia das Contratações

Documento é públi

Correios

ETAPAS DO PLANEJAMENTO

:: Identificação da necessidade

:: Realização de Estudos Técnicos Preliminares - ETP, com, no mínimo, o problema a ser resolvido, a prospecção de mercado, o mapeamento dos riscos e a definição do modelo de contratação

:: Registro da demanda nos planos anuais de contratação e de recursos orçamentários;

:: Elaboração da documentação técnica contendo a especificação das características do objeto

:: Formalização da solicitação de contratação, contendo as justificativas que demonstrem a necessidade a ser atendida e a relação custo/benefício da contratação.



ATORES DO PROCESSO



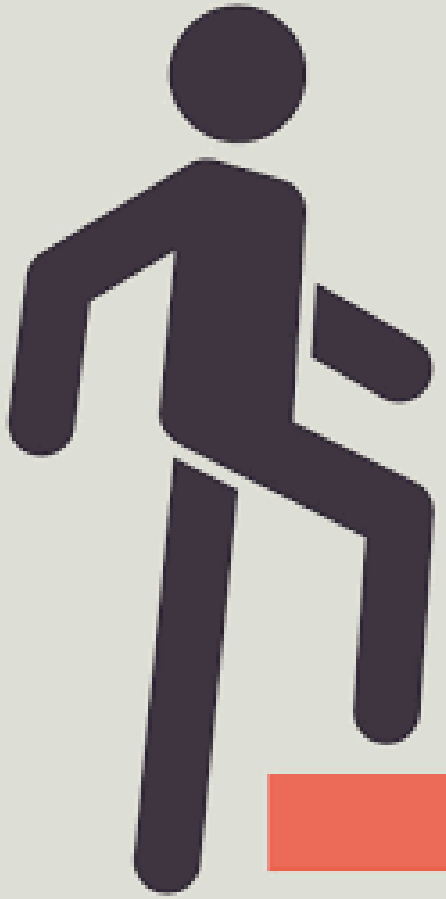
:: GESTOR FUNCIONAL DO OBJETO
Órgão corporativo, dono do processo que consome o bem ou serviço objeto da contratação

:: REQUISITANTE E GESTOR OPERACIONAL DA CONTRATAÇÃO
Órgão com competência funcional ou técnica para caracterização da necessidade. É quem elabora o Termo de Solicitação da Contratação (TSC) e tem condições de acompanhar a execução operacional do objeto

:: ÓRGÃO DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÕES
Responsável por apoiar os gestores funcionais e requisitantes de contratação na fase de planejamento, padronizar itens e documentos de contratação, além de prover normas e ferramentas

:: ÓRGÃO GESTOR ADMINISTRATIVO
Responsável por realizar a gestão administrativa dos fornecedores e dos instrumentos contratuais

:: ÓRGÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS
Responsável por processar as contratações a partir da formalização da demanda por meio de TSC ou documento equivalente e interagir com os interessados no certame



PROCEDIMENTOS

PASSO A PASSO DO REQUISITANTE OU GESTOR FUNCIONAL

Correios

É uma necessidade a ser atendida com objeto que já foi padronizado?



PROCEDIMENTOS
PASSO A PASSO DO REQUISITANTE OU GESTOR FUNCIONAL

https://portalcontratacoes.correios.com.br/app/catalogo-externo/

Correios

PCON Portal de contratações
Web v1.0.21.90

Catálogo de Itens Padronizados

Copia Excel CSV PDF

Exibir 5 resultados por página

Foto ilustrativa	Descrição para edital	Código ERP	Emissão	Vigência	Grupo
	MODULO DE COMPLEMENTO GRANDE (MAD_MCG80-2T)	102016406	01/08/2023	01/08/2028	bens móveis
	PROJETOR MULTIMÍDIA COM BRILHO MÍNIMO DE 4.000 LÚMENS	151501831	05/06/2026	31/05/2031	bens móveis
	CORREIA PLANA 2,3X40X1857	AC0302	05/08/0026	31/07/2040	peça/componente para máquina/equipamento

Minutas de Editais e de Convites



OBJETO PADRONIZADO

O QUE FAZER?

1 :: Calcular as quantidades, com método

2 :: Definir o local de entrega, considerando o custo e as implicações para entrega centralizada ou não

3 :: Identificar o custo unitário mediante cotação simplificada

4 :: Estimar o valor global da contratação

5 :: Incluir a demanda no SPO/PGCON, identificando:
- Justificativa
- Vinculação com Planejamento Estratégico

6 :: Após aprovação da demanda
- Preencher o TSC observando-se coerência com as informações já registradas no planejamento



SE NÃO ACHOU, PROVAVELMENTE, ESTÁ DIANTE DE UMA NECESSIDADE DE

CONTRATAÇÃO

- Complexa
- Inédita
- Que ainda não foi padronizada



1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ORIENTAÇÕES:

a) Informar os dados de todos os empregados envolvidos na construção do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Nome	Matrícula	Lotação

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA OU OPORTUNIDADE

ORIENTAÇÕES:

a) Descrever de maneira clara e concisa o problema a ser resolvido ou a necessidade a ser atendida;

b) Destacar os impactos ocasionados pelo problema existente ou pela ausência da solução pretendida (ex. ineficiência operacional, comercial, impactos financeiros e/ou sociais, descumprimento de normativos);

c) Quando se tratar de oportunidade a ser aproveitada, evidenciar porque não é possível implementar a ação com recursos já disponíveis;

d) Evidenciar os elementos históricos de eventuais tentativas de soluções aplicadas;

e) Avaliar se a solução pretendida poderia ser alcançada por alterações no processo; e

f) Relacionar a necessidade de resolução do problema ou a oportunidade a ser aproveitada com o Plano Estratégico vigente.

3. REQUISITOS BÁSICOS DA SOLUÇÃO

ORIENTAÇÕES:

a) Descrever as condições essenciais para solucionar o problema ou alcançar o atendimento da necessidade, destacando padrões mínimos de qualidade, como características físicas, técnicas e/ou operacionais;

b) Detalhar, se for o caso, a necessidade do cumprimento de normativos, políticas, legislação, mitigação de riscos, dentre outros; e

c) Classificar os requisitos básicos que possam solucionar o problema de acordo com a sua importância.

REQUISITOS BÁSICOS DA SOLUÇÃO		
Requisito	**Classificação (Essencial/Desejável)**	**Justificativa**

4. PROSPECÇÃO DE MERCADO

ORIENTAÇÕES:

a) Pesquisar práticas e estratégias adotadas por outras instituições (públicas ou privadas) em situações semelhantes;

b) Descrever os principais elementos identificados para a solução (ex.: especificações/descrições técnicas, folders, e-mails, sites, registros de reunião com fornecedores, relatórios/estudos técnicos, editais, resultados de licitação e demais informações referentes ao assunto);

PROSPECÇÃO DE MERCADO - SOLUÇÕES IDENTIFICADAS					
Solução	**Principais Características**	**Preço Médio** (unidade)	**Documentos da Prospecção de Mercado**	**Potenciais Fornecedores** (Nome e CNPJ)	**Dados dos Fornecedores** (e-mail, telefone, site etc)

c) Avaliar a conveniência da realização de Consulta/Audiência Pública, Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI ou Diálogo Competitivo, para obter aprimoramento ou outras soluções.

5. ANÁLISE DA PROSPECÇÃO DE MERCADO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

ORIENTAÇÕES:

a) Realizar análise comparativa por meio de critérios técnicos, das soluções identificadas na prospecção de mercado (ex.: custo, tempo de implementação, escalabilidade, suporte técnico, prazo de entrega, compliance, sustentabilidade, dentre outros);

ANÁLISE DA PROSPECÇÃO DE MERCADO			
Solução	**Vantagens**	**Desvantagens**	**Conclusão**

b) Anexar estudos técnicos que apoiem a escolha da solução, para subsidiar a decisão, se for o caso;

c) Indicar a solução mais adequada, a partir da análise da prospecção de mercado, incluindo a verificação de eventual característica restritiva, sendo recomendável a existência de pelo menos 3 (três) fornecedores no mercado que poderiam suprir a solução.
Em caso de necessidade de manter características que possam restringir o mercado, apresentar justificativa robusta e tratar a questão na matriz de riscos.

SOLUÇÃO ESCOLHIDA		
Descrição do Objeto	**Justificativa**	**Documentos**

6. ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO TÉCNICA OU PROJETO BÁSICO

ORIENTAÇÕES:

a) Definir, com base na análise da prospecção de mercado, os elementos necessários para compor a especificação/descrição técnica ou projeto básico da solução, de modo a conter as funcionalidades necessárias. Solicitar apoio da equipe técnica demandante do objeto, se for o caso;

b) Evitar incluir elementos excessivos ou exclusivos que possam indevidamente restringir a competição, como por exemplo, especificar marcas ou definir requisitos que estão presentes no objeto de um único fornecedor;

c) Consultar o Guia de Contratações Sustentáveis dos Correios para auxiliar na formatação de elementos que compõem a especificação ou descrição técnica;

d) Anexar ao processo os documentos com as especificações/descrições técnicas ou projeto básico.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

ORIENTAÇÕES:

a) Descrever, quando existir, as contratações correlatas e/ou as contratações interdependentes. Justifique cada caso.

Contratações correlatas: são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal (ex.: contratação de um serviço de manutenção para um sistema de TI); e

Contratações interdependentes: são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação (ex.: contratação de licenças de software necessárias para o funcionamento de um hardware específico).

8. MAPEAMENTO DOS RISCOS

ORIENTAÇÕES:

a) Mapear os riscos inerentes à contratação, contemplando todo o ciclo de vida do objeto e as fases da contratação; e

MAPEAMENTO DOS RISCOS				
Risco	**Causas**	**Consequências**	**Ações/Mitigação**	**Responsável**

b) Observar os critérios de gerenciamento de riscos definidos no Manual de Governança Corporativa – MANGOV, Módulo 5, Capítulo 2

9. INSTRUMENTOS NORMATIVOS APLICÁVEIS

ORIENTAÇÕES:

a) Citar os dispositivos legais (ex.: leis, normas técnicas, regulamentos dentre outros) aplicáveis à solução.

INSTRUMENTOS NORMATIVOS	
Normativos	**Vinculação com a solução**

10. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS VALORES UNITÁRIOS, ABRANGÊNCIA E POTENCIAL DE USO NOS CORREIOS

ORIENTAÇÕES:

a) Estimar preliminarmente o valor unitário da solução.

b) Demonstrar o potencial de uso da solução em relação à abrangência de processos e/ou tipos de unidade.

Quando da futura contratação, deverá ser demonstrado no TSC a memória de cálculo das quantidades.

Solução escolhida (vide item 5)	Estimativa de valor unitário	Potencial de uso - processos ou tipos de unidade

11. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

ORIENTAÇÕES:

Identificar se a solução é composta por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado

Nota: para identificar se a solução poderia ser dividida em itens e/ou lotes, considerar os seguintes fatores:

- Complexidade do objeto;
- Especialização dos fornecedores;
- Mitigação de riscos;
- Maior competitividade;
- Economia de escala;
- Outros.

12. PLANEJAMENTO LOGÍSTICO DA SOLUÇÃO

ORIENTAÇÕES:

a) Definir e justificar o método de entrega aplicável à aquisição ou ao local para a prestação de serviços (ex.: entrega centralizada/descentralizada, serviço regionalizado, serviço de abrangência nacional, serviço por localidade);

b) Avaliar, junto ao órgão competente, eventuais impactos tributários dentre as opções de solução logística; e

c) Indicar se a aquisição, quando for o caso, será entregue montada ou desmontada. Considerar os cenários que envolvam, por exemplo, o transporte e prestação de serviços (montagem), armazenagem, impactos na garantia do objeto dentre outros.

LOGÍSTICA DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
Logística	**Justificativa**

13. PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

ORIENTAÇÕES:

a) Elaborar previamente o plano de ações complementares, com o objetivo de permitir a plena execução da solução, se for o caso. Considerar na análise, elementos como:

- Infraestrutura compatível para a execução da solução;

- Eventuais adequações do espaço físico, bem como suas implicações para as atividades existentes no local;

- Necessidade de capacitação de empregados e colaboradores para uso ou aplicação da solução.

b) Avaliar a necessidade de elaboração de plano de contingência, para lidar com possíveis desafios ou problemas que possam surgir durante a implementação ou uso da solução.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

ORIENTAÇÕES:

a) Elencar os objetivos da solução, descrevendo os resultados que se pretende alcançar; e

b) Estabelecer indicadores e métodos de monitoramento para acompanhar a eficácia e eficiência da solução ao longo do tempo, quando couber.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

ORIENTAÇÕES:

a) Incluir a justificativa da adequação da solução/objeto para resolver o problema identificado, com base nos elementos contidos no estudo;

b) Informar o posicionamento da equipe de planejamento quanto à viabilidade do objeto para a resolução do problema identificado.

FIZ O ETP...
E AÍ?

1 :: Elaborar a Especificação/Descrição Técnica ou Projeto Básico

2 :: Certificar-se de que as características contempladas na Especificação/Descrição Técnica ou Projeto Básico estão justificadas no ETP.

Manter características desejáveis apenas se houver várias opções no mercado

3 :: Certificar-se de que existam requisitos objetivos e mensuráveis na Especificação/Descrição Técnica.

Pense que você precisará checar cada requisito na entrega do objeto

4 :: Quando se tratar de aquisição (bem ou insumo), submeter ao órgão corporativo gestor do processo para validação da Especificação/Descrição Técnica.

O órgão corporativo (gestor funcional do objeto) deverá avaliar a solução afim de replicar para outras unidades.

5 :: Encaminhar ao órgão Gestor do Catálogo - Help Desk 09.44 para inclusão no PCON



FIZ O ETP, A ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO JÁ ESTÁ NO CATÁLOGO...

E AGORA?

Aí...

É contratar sempre que precisar durante a vigência da especificação. O prazo de vigência de uma especificação pode variar conforme as características do objeto.

Levantar as quantidades e a respectiva justificativa, revisitar os valores unitários levantados no ETP e incluir a demanda no PO/PGCON.

Tudo certo!!!

Item no catálogo, quantidades calculadas com método, demanda planejada no PO/PGCON.

O QUE FALTA AGORA?

CORREIOS - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO Nº 2/2026
Aquisição de Bens/Mobiliário (com diferencial de ICMS)

ÓRGÃO REQUISITANTE: [Informar nome (unidades e órgão a que se vincula) e MCU] [p.ex. GNOP/DEPEC/DIRAD]

Solicitamos instruir a contratação conforme as condições descritas abaixo:

N.º do PGCON: [Informar]
Lembrete: para evitar devolução e viabilizar a admissão do processo pelo órgão de contratação, confirme no Painel BI PGCON (aba "Pesquisar Demanda") se a demanda está com a Situação abaixo:
• *Contratação convencional: Situação "APROVADA";*
• *SRP/Ata: Situação "APROVADA" ou "APROVADA PARA SRP (ATA)".*
Em caso de dúvida, registrar chamado via Help Desk - Formulário 09.49 (PGCON).

1 OBJETO: Aquisição de [Descrever Objeto], discriminado no quadro abaixo, conforme a [Descrição/Especificação Técnica], anexa a este Instrumento.

LOTE: [Informar]
[**Lembrete:** não haverá cota reservada para o lote cujo valor estimado anual seja superior a R$ 4.800.000,00, conforme disposto no art. 35 do RLCC.]
COTA RESERVADA - Aplicação de [Informar]% ([Informar por extenso]) do objeto. (exclusiva para ME/EPP/COOP)
(**Obs:** Para o estabelecimento de cota, de até 25%, deverá haver a divisão do bem em dois lotes.)
DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP/COOP. (até R$ 80.000,00)
(A ordem de inclusão dos lotes deve ser: cota ampla participação e, posteriormente, cota reservada se houver)

Item	Código ERP**	Descrição	UM *	QTD	Valor Total do Item***
1	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]	[Informar]
VALOR TOTAL * **					[Informar]

* UM (Unidade de Medida) = UN - unidade / MR – milheiro / CX – caixa / PA – pacote / RO – rolo / FR – frasco / BO – bobina / SC – saco, etc.
** Código ativo no Catálogo de Itens de Contratação, disponível em http://snu0126.correiosnet.int/intranet/cadastros/cadastros
*** Valor orçado considerado no Sistema de Planejamento Orçamentário (SPO).

Bora preencher o TSC!!!



PGCON

ACOMPANHAMENTO 2026

Correios

Fluxo de Aprovação

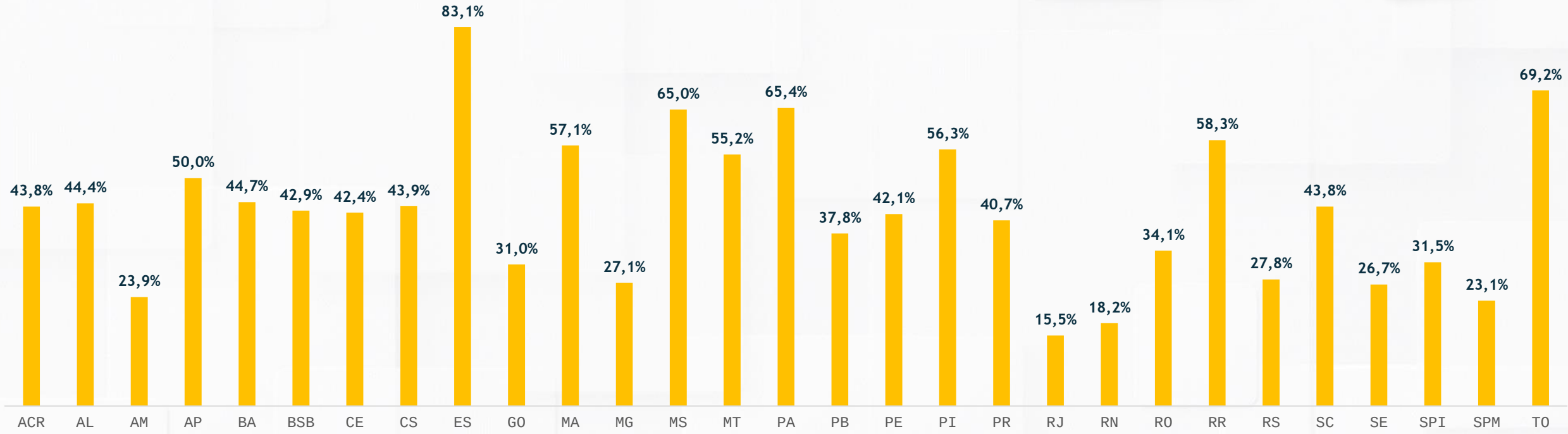


2026
PGCON

% ADMISSIBILIDADE DO PLANO REVISADO POR SE

CORREIOS
38,11%

Demandas planejadas enviadas ao DELIC / (PL + RV – canceladas – replanejadas para o exercício seguinte) Acumulado no ano



Fonte: Painel PGCON (14/10/2026)

Planejamento das Contratações



CONTRATAÇÕES QUE DÃO CERTO

O papel do Superintendente Estadual para reduzir devoluções, fracassos e retrabalho

Treinamento para Superintendentes Estaduais
Pablo Batista Carvalho | Chefe do DELIC |
02/09/2026



ABERTURA

A contratação começa antes do processo

O Superintendente não precisa elaborar o ETP, autoriza contratações acima de R$ 1 milhão. Precisa garantir que a equipe faça as perguntas certas.

01

Qual problema precisamos resolver?

02

A demanda é previsível?

03

O mercado consegue entregar?

04

O preço representa a realidade?

05

A solução é atual ou apenas repete o passado?

PULO DO GATO

Gestão não é preencher documentos. É assegurar planejamento, integração e qualidade da demanda.

Documento é público

O DADO QUE PRECISAMOS TRANSFORMAR

Devolução é tempo, custo e risco operacional

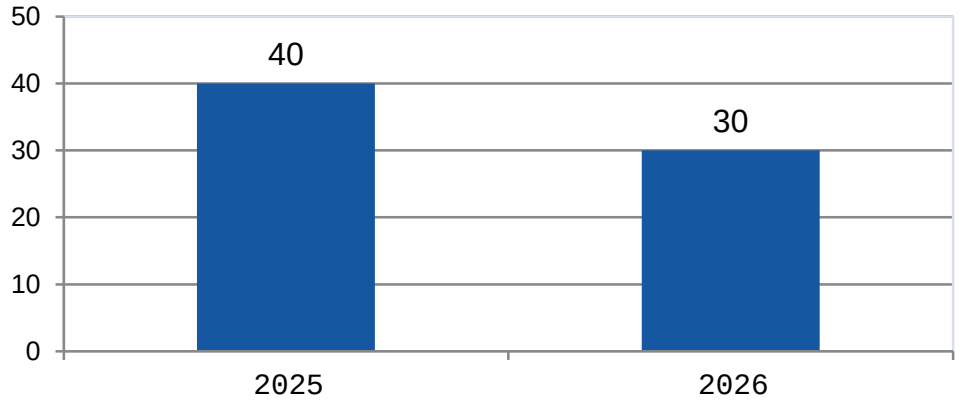
194
processos devolvidos em 2025

82
após análise inicial

112
em análises jurídica ou orçamentária

> R$ 1,1 bi
valor estimado dos processos devolvidos antes da aceitação

Índice de devolução (%)



O que o Superintendente deve acompanhar

Processos enviados
Processos devolvidos
Motivo e reincidência
Tempo consumido na correção
Contramedida adotada

Documento é público

CINCO CAUSAS RECORRENTES

Onde nasce o retrabalho

1	**Documentos que não conversam**	ETP, TSC, PB e ET divergentes
2	**Justificativas frágeis**	necessidade, quantidade, prazo e lotes
3	**Custo de referência inadequado**	Aplicação de benefícios indevidos, inconsistências na memória de cálculo ou premissas
4	**Fluxo incompleto**	PGCON, orçamento, assinaturas e aprovações
5	**Especificação desconectada**	defasada, necessidade de ajustes identificados na pesquisa de Mercado, excessiva ou sem aderência ao mercado

Revisão cruzada de 15 minutos

Objeto
Quantidade
Prazo
Preço
Coerência documental

Um empregado elabora. Outro confere os cinco pontos antes do envio.

TSC e prospecção: o seguro contra o fracasso

Um bom TSC demonstra

- problema e resultado esperado
- lotes, prazos e condições regionais
- obrigações específicas bem estruturadas e sanções proporcionais.
- mercado fornecedor potencial
- riscos e viabilidade econômica
- condições de habilitação aderentes ao mercado (exclui amadores, mas garante competitividade).

6 perguntas ao mercado

fornecedores • especificação • atratividade do lote • prazo • logística regional • habilitação proporcional



CUSTO DE REFERÊNCIA

Preço não é fotografia: é análise de mercado

Um cálculo matematicamente correto pode estar economicamente errado.

1 TESTE HISTÓRICO

Divergiu da última contratação? Por quê?

2 TESTE DE MERCADO

Os fornecedores confirmam que é executável?

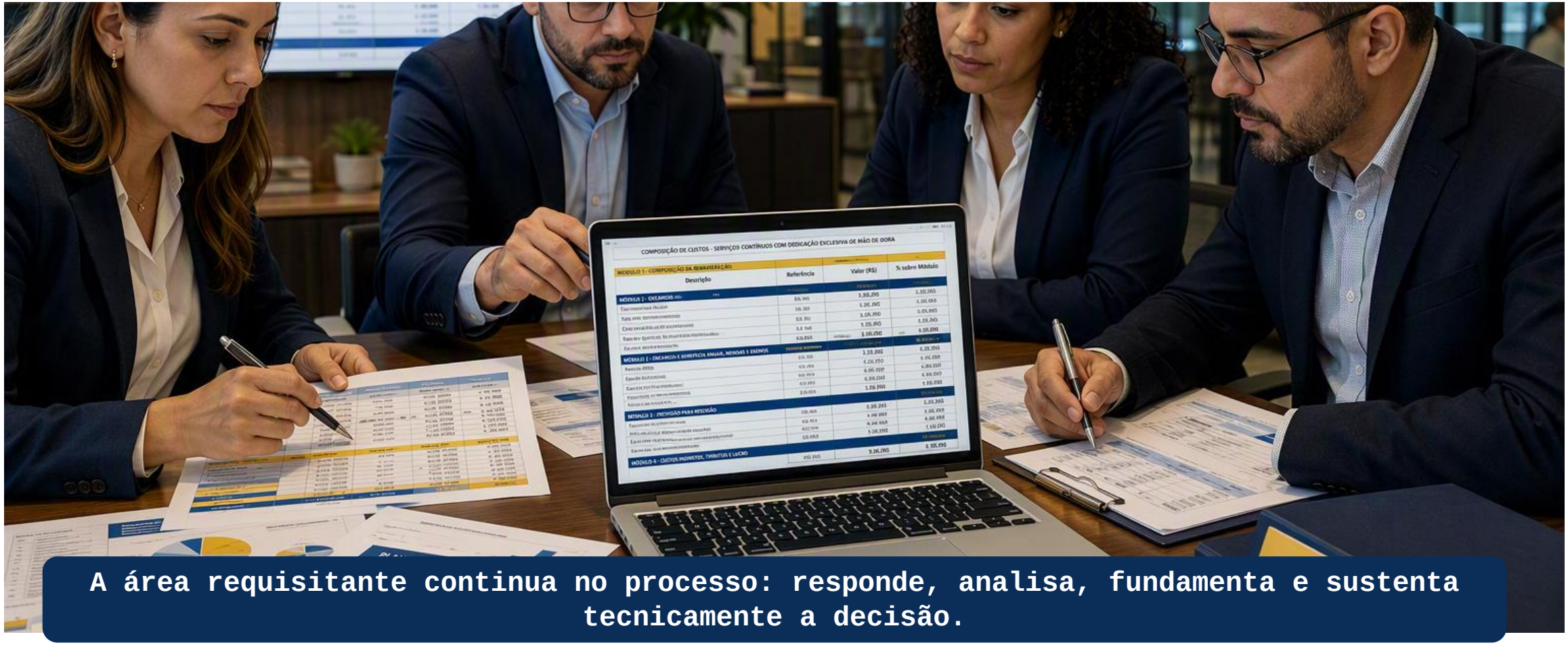
3 TESTE DE SENSIBILIDADE

Câmbio, frete, CCT, insumos ou local alteram o preço?

Se o mercado mudou, reavalie a metodologia. Verifique comparabilidade, frete, tributos, condições regionais, promoções e atualidade das fontes.

Documento é público

Fase externa: onde o planejamento é testado



A área requisitante continua no processo: responde, analisa, fundamenta e sustenta tecnicamente a decisão.

Governança da fase externa

Pregoeiro / CPL

Conduz o rito, solicita análises, negocia e formaliza os atos.

Área requisitante

Analisa proposta, atestados e planilha.

Superintendente

Assegura responsável, prioridade, prazo e qualidade da manifestação.

Rastreabilidade

Requisito do edital → evidência → análise → conclusão.

Documento é público

NÃO BASTA ESCREVER “APTO” OU “INAPTO”

Atestado de capacidade técnica: parecer fundamentado

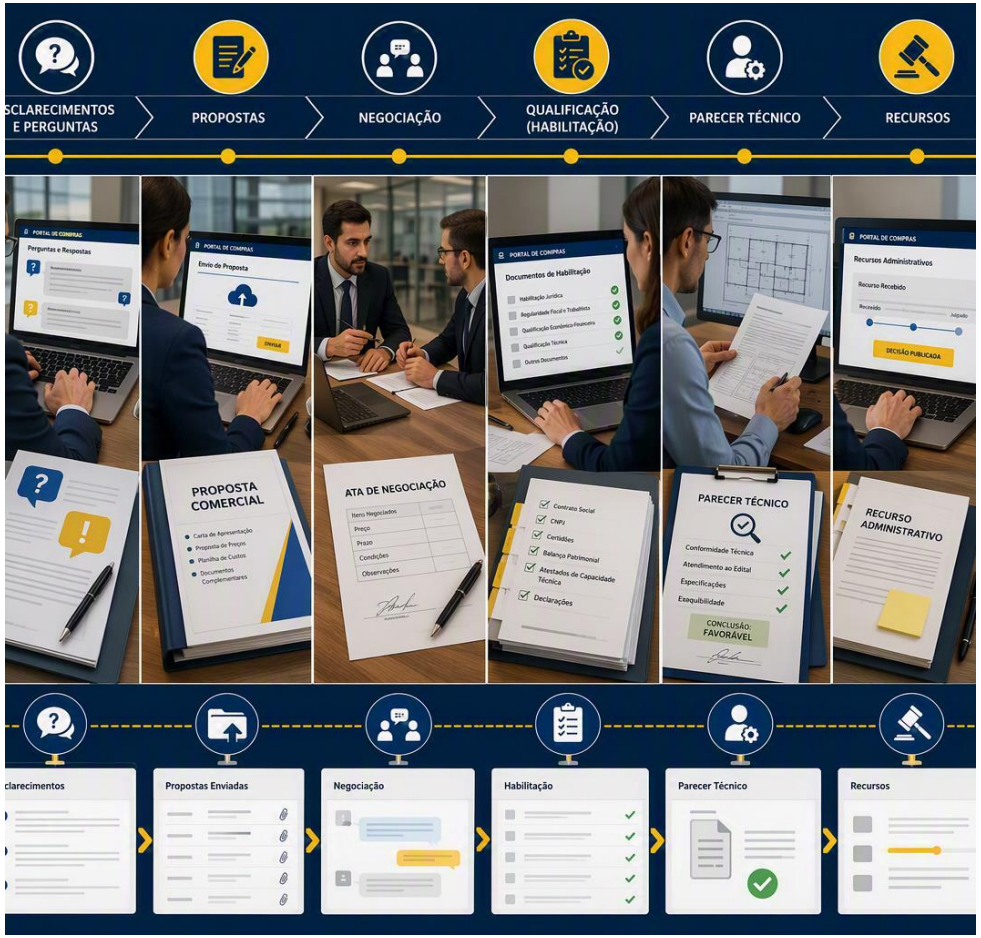
1. Requisito
Localize o critério exato no edital.

2. Evidência
Objeto, quantidade, prazo e emitente.

3. Compatibilidade
Características, complexidade e parcelas relevantes.

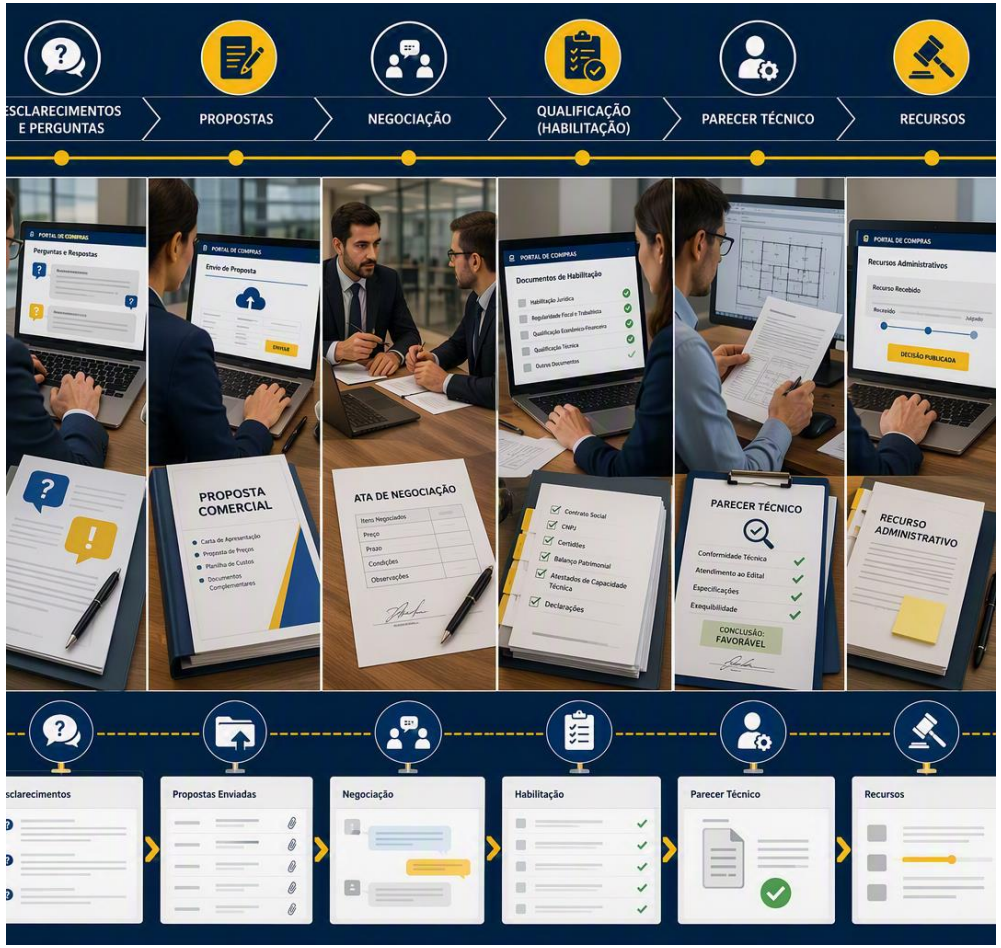
4. Validade
Assinatura, identificação e confirmação.

5. Conclusão
Atende, não atende ou exige diligência.



Documento é público

Planilha da licitante: preço global não basta



Base

salário, jornada, categoria e instrumento coletivo

Encargos

tributos, encargos sociais e incidências

Benefícios

itens exigidos, valores e memória

Insumos

quantidades, preços e produtividade

Indiretos

administração, lucro e tributos

Total

somas, fórmulas e coerência com a proposta

NÃO APENAS OLHAR O DESCONTO

Exequibilidade: investigar a causa

Localizar

Qual módulo ou item concentra a diferença?

Comparar

A premissa diverge do edital, CR ou instrumento coletivo?

Pedir memória

A licitante demonstra fórmula, fonte e produtividade?

Testar

O custo cobre as obrigações durante toda a execução?

Documentar

O parecer explica conclusão e diligências?

Documento é público

Observatório: transformar julgamento em aprendizado

Dados

Motivos de inabilitação, desclassificação, diligência e recurso.

Padrões

Requisitos e objetos que concentram dúvidas ou insucessos.

Referências

Modelos de parecer, checklists e documentos orientadores.

Retroalimentação

Ajustar ETP, edital, CR, habilitação e capacitação.

Diagnóstico

Tratar casos e outliers sem perder comparabilidade.

Pequena despesa: ponte excepcional, não contrato permanente

PRONTA ENTREGA E PAGAMENTO

Para demandas pontuais não cobertas por contrato regular.

- repetição mensal
- contratação retroativa
- execução sem autorização
- obrigação futura
- necessidade previsível
- fragmentação por unidade

SERVIÇO CONTÍNUO

Até 30 dias como ponte + abrir imediatamente a solução regular e a DL emergencial

PULO DO GATO | Se a pequena despesa aparece pela segunda vez para o mesmo objeto, a necessidade provavelmente deixou de ser pontual.

EVITAR FRACIONAMENTO ILEGAL

Dispensa por valor: enxergar a SE inteira

O limite não pode ser analisado isoladamente por área.

- Manutenção
- Operações
- Administrativo
- Atendimento

DEMANDA ÚNICA DA SE

Controle gerencial

Consolidar a demanda anual
Consultar PGCON e histórico
Definir área centralizadora
Monitorar consumo acumulado
Justificar demandas não aglutináveis

Antes de autorizar: “Quem mais na SE precisa deste objeto neste exercício?”

Limites RLCC 2026: R$ 174 mil para engenharia | R$ 77 mil para outros serviços e compras

Documento é público

Insucesso não significa automaticamente emergência



Art. 29, III

Licitação deserta: não acudiram interessados e a repetição não pode ocorrer sem prejuízo, mantidas as condições.

Art. 29, IV

Licitação fracassada: propostas com preços manifestamente superiores ao mercado ou incompatíveis com valores oficiais.

Antes de decidir motivo do insucesso • manutenção das condições • prejuízo da repetição • atualidade do preço • escolha do fornecedor

Use a hipótese específica antes de recorrer à emergência.

DECISÃO SOB CONTROLE

Emergencial: contratar o indispensável e corrigir a causa

1

FATO GERADOR

O que ocorreu e quando ficou conhecido?

2

RISCO CONCRETO

Qual prejuízo ou descontinuidade precisa ser evitado?

3

SOLUÇÃO MÍNIMA

Objeto, quantidade e prazo estritamente necessários.

4

SAÍDA DEFINITIVA

Qual contratação regular está em andamento?

ALERTA DE GESTÃO

Falta de orçamento, isoladamente, não configura emergência. A contratação emergencial não afasta eventual responsabilização por omissão ou falha de planejamento.

Documento é público

FECHAMENTO

Cinco compromissos para contratações mais exitosas

01 Consolidar demandas da SE

02 Prospectar o mercado

03 Validar especificação, lotes, prazos e preço

04 Usar PD e emergência apenas como exceção

05 Transformar devolução e fracasso em aprendizado

O processo mais rápido não é o que chega primeiro ao DELIC.

É o que chega bem planejado, completo e aderente ao mercado.

Observatório das Contratações | indicadores, tutoriais, boas práticas e apoio proativo

Documento é público



DEGEC

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CADASTROS

Documento é público



FUNÇÃO DO DEGEC

Realizar a gestão administrativa de fornecedores de recursos materiais e serviços dos Correios, bem como dos processos de suporte cadastral da empresa.

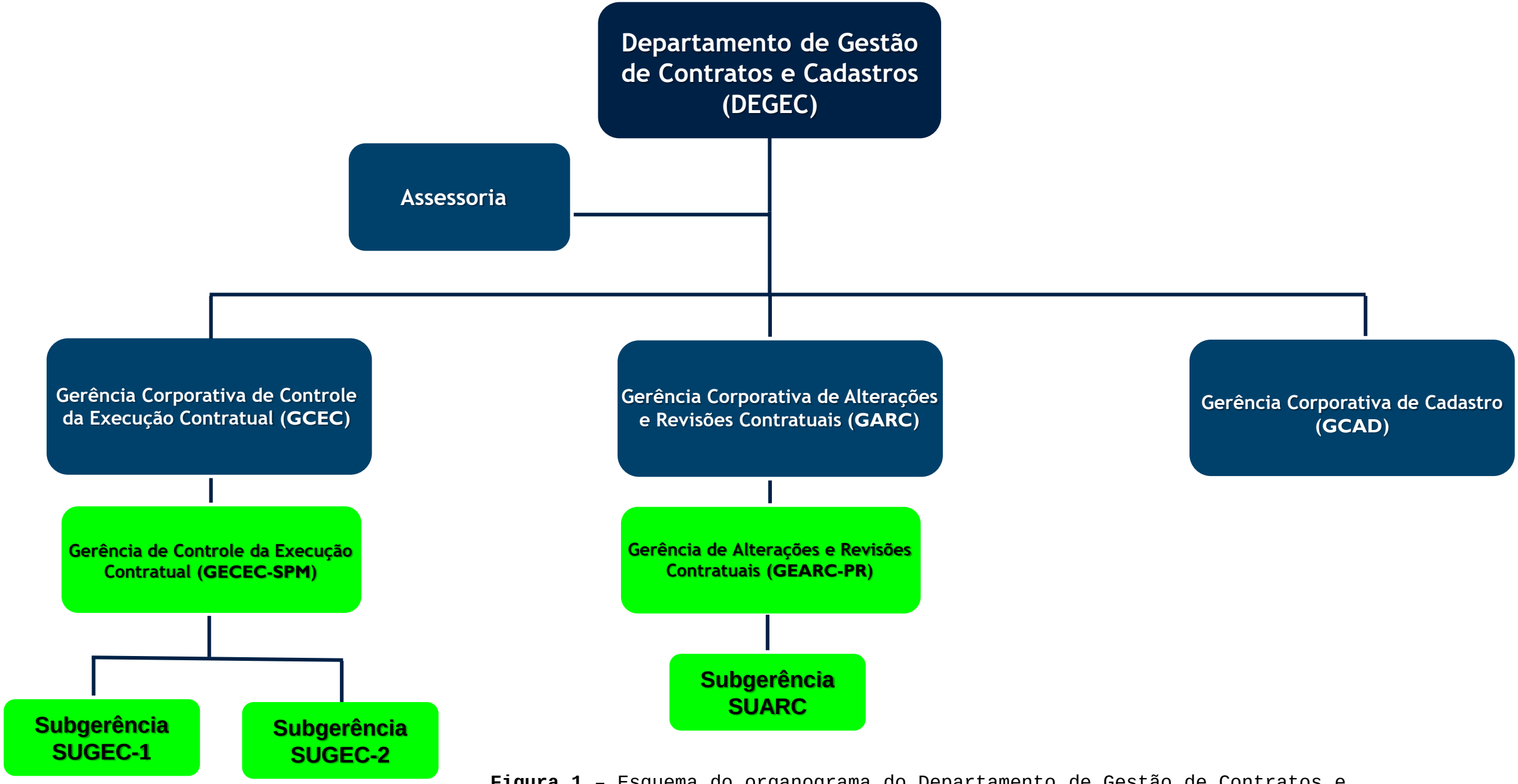


Figura 1 – Esquema do organograma do Departamento de Gestão de Contratos e Cadastro.

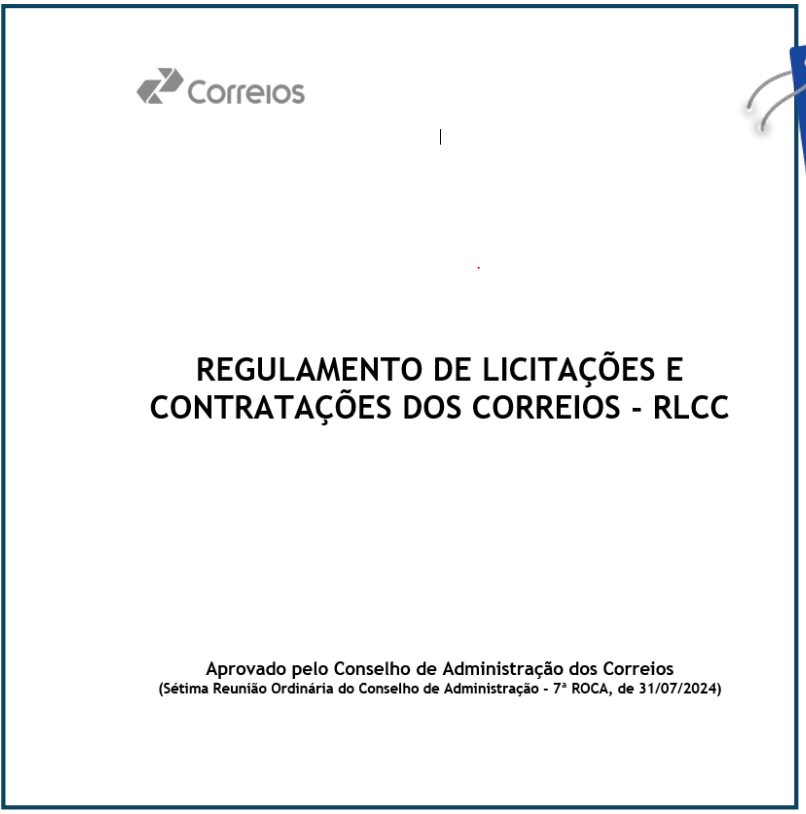
Documento é público



Figura 2 – Ilustração do efetivo do Departamento de Gestão de Contratos e Cadastro.

Documento é público

RLCC - Correios







Manual de Licitação e Gestão - MANLIG

Lei 13.303/2016



Módulo 6 – Gestão de Contratos

Módulo 7 – Penalidades

Figura 3 – Imagem dos documentos norteadores na Gestão de Contratos.

Documento é público

Evento

01

Assinatura Instrumento Contratual

Contratos

Ata de Registro de Preços

Evento

02

Revisão de Preços

Reajuste

Reequilíbrio

Repactuação

Suplementação

Documento é público

Evento

03

Prorrogação Contratual

Evento

04

Aplicação de Penalidades

Mora/Inexecução

Rescisão Contratual

Impedimento de Licitar

Evento

05

Alteração Contratual

Documento é público

FLUXO DE PROCESSOS

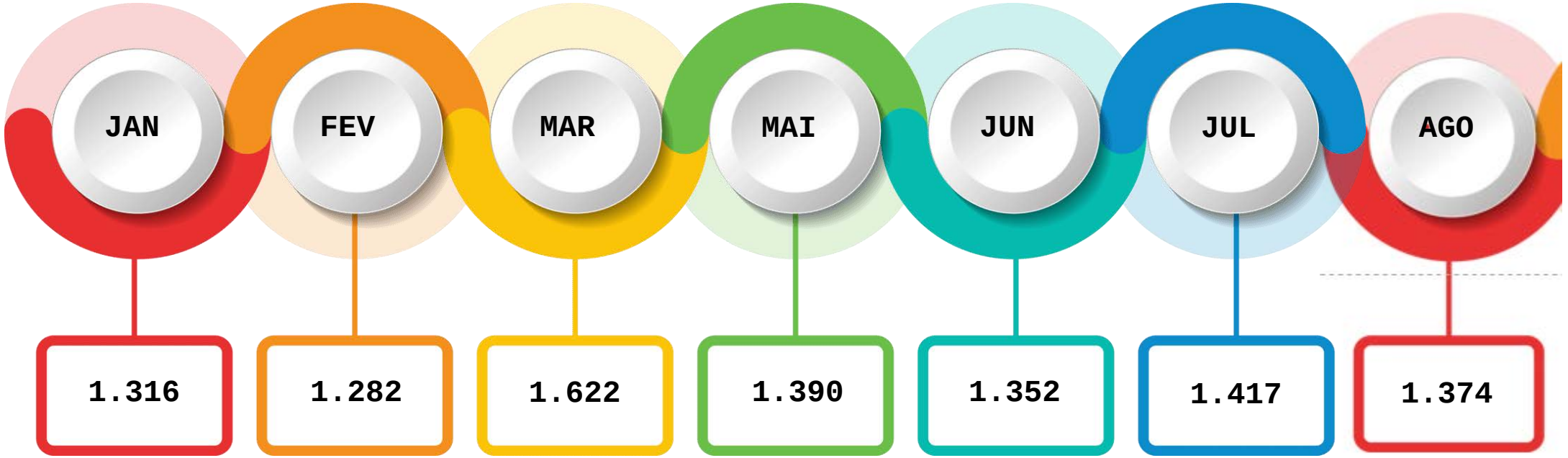


Figura 4 – Infográfico do fluxo de processo em 2026.

Documento é público

PRODUTOS POR PROCESSOS

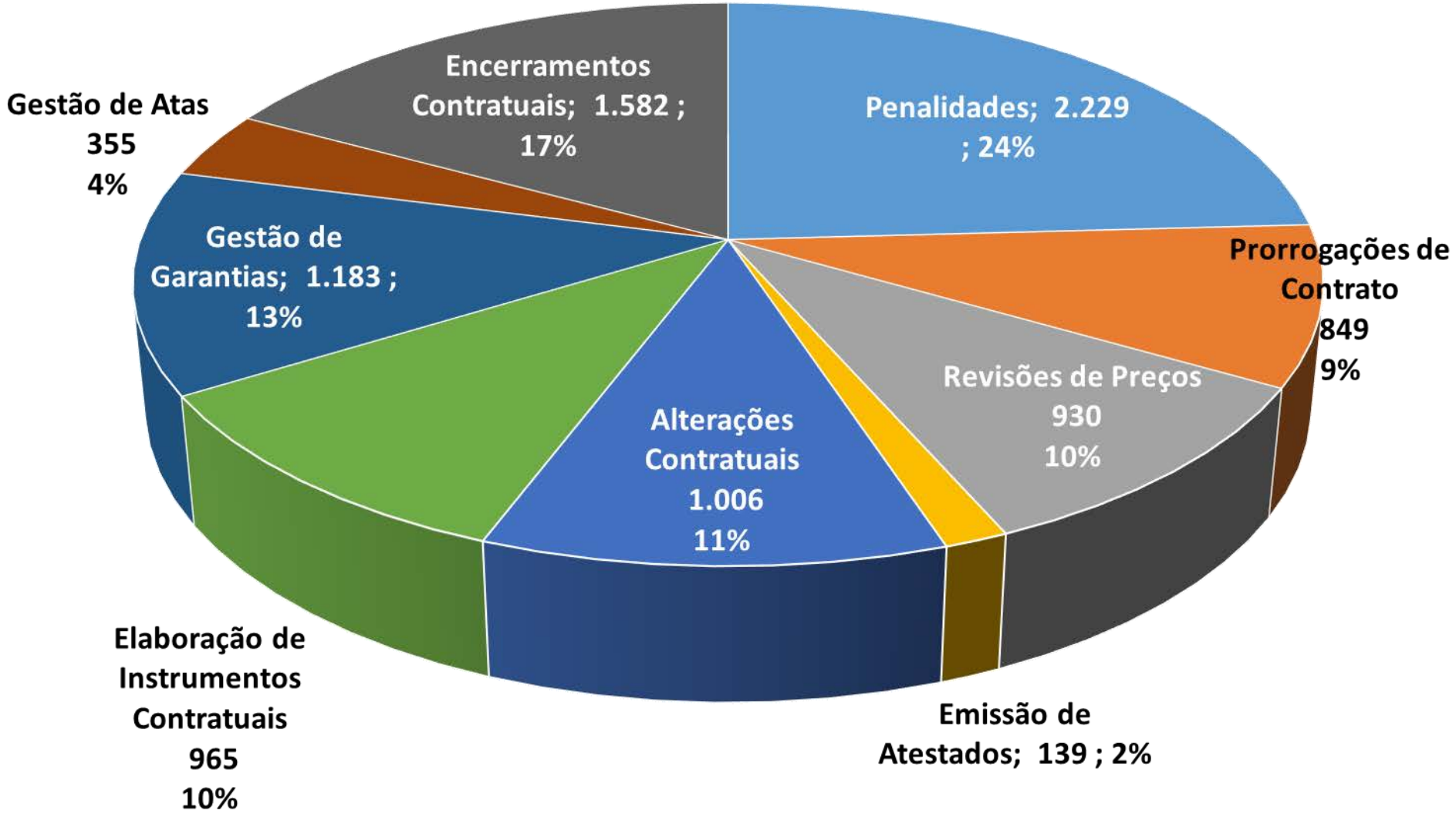


Figura 5 – Imagem dos produtos por processo até agostos de 2026.

Documento é público

Conclusão



Documento é público

Registre sua avaliação



https://unipesquisa.correios.com.br/limesurvey/index.php/229975?lang=pt-BR

Documento é público



Documento é público