

Memorando Circular

Guarulhos, 22 de janeiro de 2026.

Às

Secretarias, Coordenadorias e Controladoria Municipais

A/c.: Departamentos, Divisões e Seções das Secretarias

Assunto: Procedimentos para contratação de serviços postais

Considerando que a contratação de serviços postais com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios se dá por sistema SEI próprio da contratada, faz-se necessária a uniformização dos procedimentos para que a contratação siga os trâmites determinados pela Legislação vigente, a fim de minimizar possíveis equívocos em relação às etapas de instrução processual.

Diante do exposto, detalhamos abaixo as fases necessárias para a contratação supracitada:

1. Abertura de processo SEI, pela unidade requisitante, com o tipo de processo CONTRATAÇÃO – SERVIÇOS COMUNS, nível de acesso PÚBLICO, com a juntada de documentos de acordo com a Portaria nº 11/2025-SF, com nível de acesso Restrito (documento preparatório), bem como a minuta contratual disponibilizada pelos Correios, pois será objeto de análise jurídica (nenhuma assinatura digital deve ser firmada no SEI dos Correios). Nesse momento também deve ser juntada a documentação orçamentária, sendo a emissão do empenho opcional;
2. Deve o processo ser instruído com a indicação correta: Para serviços postais não exclusivos ou atividades que não estão no monopólio, como alguns serviços de logística e encomendas expressas (SEDEX, por exemplo, quando usado de forma não prioritária) a fundamentação deve se dar como Dispensa de Licitação, inciso IX, art. 75 da Lei 14.133/21; ou Para serviços postais que são monopólio da União (ex: cartas, telegramas) a fundamentação deve se dar como Inexigibilidade de Licitação, inciso I, art. 74 da Lei 14.133/21, devendo ser indicada apenas uma delas para análise pela Subsecretaria de Licitações e Contratos.
3. O processo deve ser enviado à Subsecretaria de Licitações e Contratos para verificação da suficiência processual e encaminhamento para análise jurídica;
4. Após análise jurídica, a unidade requisitante deverá atender apontamentos do Sr. Procurador (se o caso), itens apontados como ausentes/vencidos nos checklists elaborados pelo Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços, juntada de empenho e retornar para verificação dos atendimentos e providências para a ratificação do ato. Ainda, nenhuma assinatura digital deve ser firmada no SEI dos Correios;
4. Depois de providenciada a ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, o Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços retornará o processo para emissão de empenho (se o mesmo ainda não constar juntado aos autos) e, somente após empenho, proceder com a assinatura do contrato no SEI dos Correios.
5. Depois de efetivada a assinatura por ambas as partes (uma assinatura por parte da Prefeitura e duas por parte dos Correios), o contrato já assinado deve ser juntado aos autos, como Documento Externo, tipo de documento Contrato, e no campo Número deve ser informado o

número do contrato com o ano (Ex. Nº 991299999/2025).

6. Retornar os autos ao Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços para providências quanto à publicação de seu extrato, bem como inserção dos dados necessários nos sistemas informatizados e PNCP, retornando-o à unidade requisitante para gerenciamento.

Os procedimentos acima aplicam-se também aos aditamentos a serem formalizados, salientando que não deve ocorrer assinatura digital antes do encaminhamento pelo Departamento de Contratos e Atas de Registro de Preços para tal, sendo de responsabilidade da unidade requisitante as providências e atendimentos em tempo hábil para renovações no prazo, principalmente.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Augusto Correia Barbosa, Diretor (a) de Departamento**, em 22/01/2026, às 10:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?](https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3714920** e o código CRC **31B850EF**.