

Termo de Referência

O Postalis – Instituto de Previdência Complementar, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob n.º 00.627.638/0001-57, sediado no Setor Comercial Norte, Quadra 05, Bloco A, nº 050, Brasília Shopping – Ala Sul – Sala 401, Brasília-DF, CEP 70.715-900, denominada neste documento como “**CONTRATANTE**”, em conformidade com a sua Política de Contratação e do Manual de Contratação, vem, por meio deste, informar sobre a abertura de Procedimento de Contratação de Serviços, da seguinte forma:

Procedimento: PPA n.º 094/2025.

Data de Publicação: dia 25/07/2025

Data limite para recebimento de propostas: até às 18h do dia 06/08/2025

ESTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM O OBJETIVO DE ESTABELECEER CONDIÇÕES E PREMISSAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA APOIAR O CONSELHO FISCAL NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE CONTROLES INTERNOS (RCI), CONFORME DEFINIDO NA RESOLUÇÃO CGPC Nº 13, DE 01 DE OUTUBRO DE 2004 PARA ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (EFPC).

1. Contextualização

O Postalís é uma Entidade Fechada de Previdência Complementar (EFPC), de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, qualificada como multipatrocinada e com multipiano.

O Postalís é uma entidade fechada, sem fins lucrativos e com autonomia administrativa e financeira. Foi criado em 1981 com o objetivo de garantir aos empregados dos Correios benefícios previdenciários complementares aos da Previdência Oficial, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e um futuro mais tranquilo para os trabalhadores e suas famílias.

Importante informar que o Conselho Fiscal em uma EFPC é o órgão responsável por fiscalizar e controlar a gestão da entidade, garantindo a conformidade com a legislação, normas internas e políticas estabelecidas, ou seja, é o órgão de controles internos da entidade. Ele atua de forma independente e colegiada, com o objetivo de preservar o valor da entidade através do monitoramento dos processos de gestão de riscos e da disseminação de uma cultura de controle.

O papel do Conselho Fiscal é voltado ao acompanhamento e à fiscalização do funcionamento da Entidade Fechada de Previdência Complementar - EFPC e de seus planos de benefícios, competindo aos seus membros o exame dos balanços patrimoniais, das demonstrações contábeis, dos investimentos, dos relatórios das auditorias e das avaliações atuariais, além das boas práticas de governança desenvolvidas junto à entidade, como os controles internos, rotinas de trabalho e gerenciamento de riscos.

As Legislações atinentes ao processo de elaboração dos Relatórios de Controles Internos (RCI) pode ser observada a seguir.

A Resolução CGPC¹ nº 13, em seu artigo 19º destaca-se:

*Art. 19. Sem prejuízo de atribuições definidas em normas específicas, o conselho fiscal **emitirá relatórios de controles internos**, pelo **menos semestralmente**, que contemplem no mínimo:*

I - as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas em vigor e a política de investimentos, a aderência das premissas e hipóteses atuariais e a execução orçamentária;

II - as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;

III – análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em

¹ Conselho de Gestão da Previdência Complementar

verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

Art. 20. Os relatórios de controles internos de que trata o art. 19 deverão ser emitidos a partir do período que se inicia em 1º de janeiro de 2005.

A Resolução CNPC Nº 48 DE 08/12/2021 - Dispõe sobre as fontes, os limites para custeio administrativo, os critérios e os controles relativos às despesas administrativas pelas entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 11. O conselho fiscal da entidade deve acompanhar e controlar a execução orçamentária, com observância ao limite de que trata o art. 5º, dos critérios quantitativos e qualitativos e dos indicadores de gestão das despesas administrativas e de suas respectivas metas.

Parágrafo único. O conselho fiscal deve se manifestar sobre o disposto no caput por ocasião da elaboração do relatório de controle interno.

Em linha com as Resoluções para EFPC o Postalís por meio deste dispositivo vai ao mercado para contratar empresa de consultoria especializada para elaboração do Relatório de Controles Internos – RCI de forma a assessorar o Conselho Fiscal do Postalís na elaboração e emissão de opinião quanto aos itens citados nesta resolução.

2. Objeto

2.1. O objeto deste contrato é a prestação de Serviços de Assessoria ao Conselho Fiscal do Postalís, considerando os itens dispostos nas legislações a seguir:

2.1.1. Ambiente de Controle: Resolução CGPC N.º13, de 2004;

2.1.2. Gestão dos Recursos e Gestão do Passivo: CNPC Nº 48 de 2021, Resolução CMN N.º 4.994, de 2022 e Resolução CMN N.º 5.202, de 2025;

2.1.3. Execução Orçamentária: Resolução CNPC N.º 62, de 2024;

2.1.4. Gestão da Entidade: Resolução CNPC N.º 39, de 2021 e Resolução Previc N.º 23, de 2023

2.2. Elaborar 2 (dois) relatórios de controles internos, com base nas legislações e normativos da Previc para o setor de EFPC, sendo um referente ao 1º semestre de 2025 e o outro referente ao 2º semestre de 2025, com análise e emissão de opinião técnica dos seguintes assuntos:

2.2.1. Aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas em vigor e a política de investimentos.

2.2.2. Aderência das premissas e hipóteses atuariais.

2.2.3. Execução orçamentária;

- 2.2.4. Gestão baseada em riscos;
 - 2.2.5. Recomendações a respeito de eventuais deficiências com o estabelecimento de cronograma de saneamento delas;
 - 2.2.6. Análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las;
 - 2.2.7. A apresentação de cada relatório final deverá ser realizada ao Conselho Fiscal, em reunião previamente agendada conforme determinação do Conselho.
- 2.3. Treinamento/Workshop, aos membros do COF e outros agentes internos com carga horária de no mínimo 4 horas/aula, a fim de pontuar no ICSS.
- 2.3.1. Treinamento deverá abordar orientação quanto às respectivas responsabilidades dos órgãos, Controles Internos, Compliance e governança corporativa, assim como possíveis atualizações sobre o tema;
 - 2.3.2. Deverá ser entregue material com os conteúdos tratados, poderá ser em formato digital;
 - 2.3.3. O treinamento poderá ser na modalidade online ou presencial, conforme análise da CONTRATANTE.
- 2.4. A empresa participante do certame deverá apresentar em sua proposta técnica/comercial as seguintes informações:
- 2.4.1. Necessidade de infraestrutura caso de trabalho presencial;
 - 2.4.2. Cronograma prévio com os prazos e etapas do trabalho, pontos de controle, entre outros que achar necessário;
 - 2.4.3. Apresentar uma breve explicação da metodologia usada na elaboração dos relatórios;
 - 2.4.4. Informações pré-requisitos para executar o trabalho relatado neste TR (ex.: Balanço, Mapa de riscos corporativos, Relatórios de Riscos de Investimento etc.);
 - 2.4.5. Após a entrega das minutas o Postalís necessita de no mínimo, duas semanas, de análise e validação de cada relatório preliminar emitido.

3. Condições para Prestação dos Serviços

É elegível a participar do certame qualquer empresa especializada em prestação de consultoria em auditoria e controles internos, com comprovada experiência na elaboração de Relatórios de Controle Interno para atendimento da Resolução CGPC nº 13, de 01/10/2004, e que preencha as condições de credenciamento constantes no presente Termo de Referência. Dessa forma as empresas deverão atender aos seguintes critérios:

- i. Comprovar por meio de atesto, de pelo menos três empresas (EFPC), quanto à realização de trabalhos com escopo de elaboração de Relatório de Controles Internos para atendimento à Resolução CGPC nº 13, nos últimos 5 anos;
- ii. Sólida capacidade técnica dos profissionais envolvidos na execução dos trabalhos; Os profissionais devem apresentar comprovação com os seguintes pré-requisitos: i) graduação; ii) especialização; iii) pelo menos cinco anos de experiência em auditoria, controles internos; e iv) conhecimentos em previdência complementar fechada.
- iii. Atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste termo de referência.
- iv. Na equipe técnica deverá constar um responsável técnico graduado, gestor do projeto, além do quadro técnico especializado em conformidade com o item ii.

Adicionalmente, **não** poderão participar do certame as empresas que se encontrem sobre o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no país, aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os Correios e/ou com o CONTRATANTE, ou que estejam cumprindo sanção de suspensão do direito de licitar com a Administração Pública.

A **CONTRATADA** deverá assinar o acordo de confidencialidade, onde neste concorda com a não divulgação de informações, números e plano estratégico fornecido pelo Instituto.

3.1. Do prazo de execução dos serviços e cronograma de pagamento

A elaboração do 1º Relatório de Controles Internos (conforme este Termos de Referência), referente ao 1º semestre de 2025 terá início após a assinatura do contrato, devendo ser concluído até novembro/2025. O 2º Relatório de Controles Internos (para atendimento da Resolução CGPC nº 13), referente ao 2º semestre de 2025, terá início em janeiro/2026, devendo ser concluído até maio/2026.

Os pagamentos serão efetuados com base na entrega e aceitação formal de cada etapa, conforme prazos e percentuais definidos abaixo:

ETAPA	%	ENTREGA	CONDIÇÃO PARA PAGAMENTO	TEMPO ESTIMADO
PLANEJAMENTO	7,5% do valor contratado	1) Reunião de abertura apresentação da equipe, alinhamentos. 2) Cronograma com as especificações de entrega contendo, no mínimo, as seguintes datas: período de solicitação de documentação pela CONTRATADA, apresentação da minuta do relatório preliminar pela CONTRATADA, Envio do relatório preliminar,	- Cronograma formalizado e aprovado pelo Postalís.	até 10 Dias posterior a assinatura do contrato entre as partes

ETAPA	%	ENTREGA	CONDIÇÃO PARA PAGAMENTO	TEMPO ESTIMADO
		Consolidação dos Planos de Ação pela CONTRATANTE, Apresentação ao COF, Treinamento COF.		
RCI 1º SEMESTRE/2025	40% do valor contratado	Relatório do 1º contendo, conforme Objeto do contrato.	- Relatório de Controles Internos, referente ao 1º Semestre/2025, com a formalização de aprovação pelo Conselho Fiscal.	até 100 dias após a assinatura do contrato
TREINAMENTO	12,5% do valor contratado	Ministrar 01 (um) treinamento, aos membros do COF, provendo orientação quanto às respectivas responsabilidades, Controles Internos, Compliance e governança corporativa, assim como possíveis atualizações sobre o tema;	- Treinamento realizado;	até 15 dias após a emissão do relatório final do 1º Semestre/2025
RCI 2º SEMESTRE/2025	40% do valor contratado	Relatório do 2º contendo, conforme Objeto do contrato.	- Relatório de Controles Internos, referente ao 2º Semestre/2025, com a formalização de aprovação pelo Conselho Fiscal.	até 200 dias após a assinatura do contrato
Total	100%	Prazo total:		210 dias

O prazo total para a conclusão das etapas está estimando conforme tabela apresentada podendo ser ajustado conforme a complexidade das atividades e as necessidades do Instituto.

Não obstante, a vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser renovado para a entrega do mesmo objeto com referência ao exercício de 2026, condicionado ao aceite do Postalís.

As notas e/ou faturas devem ter seus vencimentos programados para o dia 10 de cada mês, com o objetivo de unificar os pagamentos do Instituto. Caso não seja possível, a empresa deve sinalizar formalmente.

As notas fiscais e boletos devem ser emitidos e encaminhados ao Postalís até o primeiro dia útil do mês de pagamento, considerando que seus vencimentos estarão programados para o dia 10 desse mesmo mês.

Os envios serão realizados para o endereço eletrônico (e-mail da área solicitante - preenchimento pelo solicitante), com cópia para pagamentos@postalis.com.br.

3.2. Do direito às informações geradas

No que tange às prestações resultantes do presente termo de referência, registra-se que o **CONTRATANTE** poderá auditar as atividades da empresa, de modo a verificar se a execução dos serviços contratados segue conforme a melhor técnica e segundo as

normas legais. Dessa forma, considerando o envio da proposta, essa estará de acordo com a prerrogativa do Instituto na verificação de suas informações.

3.3. Da Lei Anticorrupção

Tendo em vista o estabelecido na Lei nº 12.846/13 e nas demais legislações aplicáveis, a empresa deve declarar, perante o **CONTRATANTE**, em seu nome, bem como de suas afiliadas, acionistas, funcionários e/ou eventuais subcontratados, que cumprem e fazem cumprir as normas aplicáveis em relação à prevenção de atos de corrupção e atos lesivos contra a administração pública, na forma da Lei nº 12.846/13, na medida em que:

- a) Mantém políticas e procedimentos internos que assegurem integral cumprimento de tais normas;
- b) Conferem pleno conhecimento de tais normas a todos os profissionais com que venham a se relacionar, previamente ao início de qualquer relação com o **CONTRATANTE**;
- c) Abstém-se de praticar atos de corrupção e de agir de forma lesiva à administração pública, nacional e estrangeira, em seus interesses ou para seus benefícios, direto ou indireto, exclusivo ou não;
- d) Comprometem-se a, caso tenham conhecimento de qualquer ato ou fato que viole aludidas normas, comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, que poderá tomar todas as providências que entender necessárias;
- e) É devido às Partes verificar o cumprimento das disposições contidas nestas Cláusulas, cujo descumprimento, ensejará justo motivo para a rescisão do presente Contrato pela Parte prejudicada; e
- f) Compromete-se a observar os princípios morais e éticos que devem reger todas as relações, a respeitar os valores fundamentais que pautam a missão do **CONTRATANTE**, por parte dos seus empregados alocados na execução deste certame.

3.4. Das Obrigações para não adoção de práticas de trabalho ilegal:

- a) a **CONTRATADA** se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento do presente Contrato;
- b) a **CONTRATADA** se compromete a não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho;
- c) a **CONTRATADA** se compromete a não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em

horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22h00 às 05h00;

- d) a **CONTRATADA** não poderá promover, no recrutamento e na contratação de sua força de trabalho, qualquer discriminação, seja em virtude de raça, cor, idade, estado civil, orientação sexual e de posição ideológica e/ou religiosa, ou, por qualquer outro motivo, sob pena de extinção do contrato, independentemente das penalidades que lhe forem aplicáveis;
- e) as PARTES devem coibir qualquer atitude de discriminação por raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação sindical ou política, não devendo permitir e sempre combatendo comportamento sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo, explorador, e a utilização de punição corporal, coerção psicológica, física ou abuso verbal em relação aos trabalhadores.

3.5. Das obrigações para proteção e preservação do meio ambiente

A **CONTRATADA** se compromete a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área de meio ambiente e correlatas, emanadas das esferas Federal, Estaduais e Municipais, incluindo, mas não limitando ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam a conjugar esforços para proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, em suas respectivas relações comerciais.

3.6. Das obrigações da LGPD

No tratamento de dados de caráter pessoal, que implique em coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, a **CONTRATADA** se compromete, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), a:

- a) Cumprir as leis de privacidade de dados em relação ao tratamento de dados pessoais decorrentes da presente Proposta, naquilo que for aplicável;
- b) Tratar os dados de caráter pessoal a que tenha acesso, em razão da prestação dos serviços, com a exclusiva finalidade de prestar os serviços, objeto desta Proposta, sem a possibilidade de utilizar esses dados para finalidade distinta, salvo novo consentimento dado pelo titular do dado, mediante nova requisição expressa da Firma de Auditoria Independente contratada neste sentido;

- c) Não divulgar a terceiros os dados de caráter pessoal a que tenha tido acesso, salvo mediante prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, obrigação legal ou determinação judicial;
- d) Manter em absoluto sigilo todos os dados de caráter pessoal e informações que lhe tenham sido confiados, obrigação esta que subsistirá ao término da prestação dos serviços;
- e) Não reter quaisquer Dados Pessoais do **CONTRATANTE** por um período superior ao necessário para a execução dos serviços e/ou para o cumprimento das suas obrigações nos termos da presente Proposta, comprometendo-se, salvo disposição legal específica, a guardá-los pelo período máximo de 02 (dois) anos.

3.7. Do código de conduta e ética e do programa de integridade do Postalís

O Contratado se compromete a respeitar e cumprir o Código de Ética e o Programa de Integridade do Postalís, instrumentos que serão parte integrante do Contrato a ser celebrado e que estão disponíveis no sítio digital do Postalís, conforme links abaixo:

[Código de Ética](#)

[Programa de Integridade](#)

4. Da apresentação das propostas

4.1. Das propostas comercial e técnica

A proposta deverá ser elaborada em arquivo com o logo da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, ser datada e assinada pelo representante legal do proponente ou pelo procurador, juntando-se a procuração, bem como observando os seguintes requisitos adicionais:

- a) A proposta deverá contemplar o preço do serviço, impostos, contribuições sociais e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- b) Todos os impostos e contribuições sociais decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Previdenciária, Trabalhista e Comercial, incidentes sobre a prestação dos serviços, correrão por conta da empresa **CONTRATADA**;
- c) A responsabilidade pela retenção e recolhimento dos impostos e contribuições sociais será do **CONTRATANTE**;
- d) A contratação dos serviços será conforme procedimentos estabelecidos na Política de Contratação e do Manual de Contratação do **CONTRATANTE**;
- e) As propostas serão analisadas pela Gerência de Controles Internos e Processos e pela Gerência Administrativa;
- f) Os contratos celebrados pelo Postalís terão vigência devidamente definida no respectivo instrumento, podendo ser renovado por igual período, enquanto houver

a necessidade do serviço prestado ou o fornecimento do bem, desde que não ultrapassem o prazo máximo de 4 (quatro) anos.

4.1.1. **A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

- a) A apresentação rigorosa de acordo com as exigências constantes deste Termo de Referência, redigida com clareza, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa;
- b) Nome / Razão Social, endereço, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail e site) do proponente, bem como nome do(s) representante(s) legal(is);
- c) Apresentação dos valores a serem cobrados pela prestação dos serviços constantes da Proposta Técnica em moeda corrente nacional, em algarismos, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- d) Condições de pagamento;
- e) Informação de que todos os impostos e contribuições sociais decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Previdenciária, Trabalhista e Empresarial, incidentes sobre a prestação dos serviços, correrão por conta da empresa **CONTRATADA**;
- f) Prazo de validade da proposta.

4.1.2. **A proposta técnica deverá conter os seguintes elementos:**

- a) Descrição dos serviços a serem prestados, que atendam ao objeto do presente termo;
- b) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo serviço, de mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência, tenha sido prestado pela proponente de forma substantiva;
- c) Inclusão de todos os custos e despesas necessárias à plena execução dos serviços, inclusive transportes, hotéis, refeições, impostos e custos indiretos;
- d) Informação sobre o atendimento às condições de pagamento sinalizadas neste termo;
- e) Menção de que os preços serão fixos, irrevogáveis e conterão todos os encargos tributários e demais despesas até a sua aceitação.

4.1.3. **Da apresentação das Propostas:**

Os interessados deverão encaminhar as propostas comercial e técnica aos cuidados da Gerência Administrativa:

- a) E-mail: coordenacao.contratos@postalis.com.br;
- b) Assunto: Processo Padrão de Compra ou Contratação, nº. 094/2025.

O prazo final para recebimento das propostas será no dia 06/08/2025, até às 18hs.

5. Do processo de habilitação

Concluído o processo de seleção, a Gerência Administrativa do Postalís solicitará ao fornecedor ou prestador de serviços escolhido a apresentação dos seguintes documentos para habilitação e cadastro:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documento oficial com foto do representante da empresa (RG/CNH), ou de procurador constituído para a contratação, com procuração assinada pelo representante da empresa;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, nos termos dos Arts. 1.134 e 1.135 do Código Civil;
- e) Os documentos elaborados em outro país deverão ser autenticados pelo respectivo consulado e traduzidos para o português por tradutor juramentado. Quando não houver documento equivalente no país de origem, o proponente deverá emitir declaração em papel timbrado, assinado por seu representante legal, de não equivalência;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ.);
- g) Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- h) Comprovante de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal e Certidão negativa de Débito quanto à Dívida Ativa da União);
- i) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- j) Certidão de regularidade de débito junto à Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- k) Comprovante de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da C.N.D. – Certidão Negativa de Débito ou C.P.D. – E.N. Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
- l) Comprovante de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- m) Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 (redação nova de acordo com a Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2.011). O interessado requererá CNDT nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br>), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (<http://www.csjt.jus.br>) e dos Tribunais Regionais do Trabalho na internet, as quais manterão, permanentemente, hiperlink de acesso ao sistema de expedição;

- n) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação da proposta;
- o) Documentação contábil do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- p) Declaração do proponente em papel timbrado e assinado por seu representante legal de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1.988 (Lei nº. 9.584/99);
- q) Declaração elaborada em arquivo com a logo da empresa e subscrita pelo representante legal do proponente, assegurando a inexistência de impedimento legal para contratar com o Postalis ou licitar com os Correios, Administração Pública e/ou o **CONTRATANTE**;
- r) Comprovação de aptidão para o fornecimento, compatível com o objeto do procedimento. A comprovação de fornecimento será feita por atestado(s) favorecido(s) por pessoas jurídicas direito público ou privado, competentes para tanto, sendo aceita comprovação de qualquer quantitativo de fornecimento;
- s) Declaração em papel timbrado e subscrito por representante legal, por parte da proponente, de que não efetuará a subcontratação dos serviços a terceiros;
- t) Declaração em papel timbrado e subscrito por representante legal da proponente, de que inexistente conflito de interesse na contratação, que possa influenciar de maneira imprópria as obrigações e responsabilidades de eventual contratação;
- u) Termo de Ciência e Declaração de Ausência de Parentesco;
- v) Comprovante de Dados Bancários;
- w) Preenchimento do questionário de Due Diligence;
- x) Declaração de Ausência de Conflito de Interesse.

Caso não conste previsão expressa nas certidões, o prazo de validade considerado será de 90 (noventa) dias.

Obs: a empresa escolhida deverá assinar pelos seus representantes um termo de Acordo de confidencialidade, elaborada pelo Postalís – Non – Disclosure Agreement (NDA).

6. Esclarecimentos Finais

Dúvidas técnicas sobre itens deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo e-mail: coordenação.contratos@postalis.com.br até o dia **05/08/2025, até às 18hs.**

Por fim, é importante ressaltar que o recebimento das propostas, as negociações preliminares, a análise e a solicitação de procedimentos do presente processo, bem como a homologação dos resultados, não implicam na obrigatoriedade de celebração do contrato. A decisão de contratar ocorrerá de acordo com o critério de conveniência e oportunidade do **CONTRATANTE**.