

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 20.10.2017	CAP: 2
	1

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 2: POLÍTICAS E DIRETRIZES

REFERÊNCIAS: REDIR 038/2017

ANEXO: 1 - Política e Diretrizes - Regras de Competência

1 REGRAS GERAIS

1.1 O presente Manual se subordina aos ditames da Constituição Federal e do Estatuto Jurídico das Estatais (Lei nº 13.303/2016) e dispõe sobre regras e procedimentos de licitações e contratos no âmbito dos Correios.

1.2 O Capítulo 3 deste Módulo contempla o Regulamento de Licitações e Contratações, elaborado com fundamento no Estatuto Jurídico das Estatais (Art. 40 da Lei nº. 13.303/2016) e encontra-se publicado no *site* oficial dos Correios, na *Internet*.

2 ESTRATÉGIA DE COMPRAS

2.1 Em busca da racionalização dos recursos, celeridade e maior controle legal em relação ao processo de contratação dos Correios, serão centralizadas nos Correios Sede as compras:

- a) referentes às contratações estratégicas enquadradas no art. 28, § 3º da Lei nº. 13.303/2016;
- b) de materiais e serviços essenciais que se destinem a atender projetos corporativos;
- c) de materiais ou produtos de uso exclusivo dos Correios, produzidos sob encomenda;
- d) compras de materiais e serviços realizadas por itens padronizados, mediante agrupamento de objetos similares;
- e) de outros objetos cuja quantidade, relevância do serviço, custo, mercado fornecedor, demonstre essa necessidade.

2.1.1 Com vistas ao melhor aproveitamento das condições do mercado fornecedor e/ou otimização dos recursos administrativos, poderá(ão) ser designada(s) Superintendência(s) Estadual(is) para substituir os Correios Sede, exceto para as contratações estratégicas enquadradas no art. 28, § 3º da Lei nº. 13.303/2016.

2.2 A descentralização das contratações poderá ocorrer quando estudos de mercado e/ou as características do objeto demonstrarem que esta medida é técnica e economicamente viável e possibilita a obtenção de preços e condições mais vantajosas para os Correios, exceto para as contratações estratégicas enquadradas no art. 28, § 3º da Lei nº. 13.303/2016.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 20.10.2017	CAP: 2
	2

2.2.1 Comprovada a vantajosidade pela área demandante, o Departamento de Compras e Suprimentos avaliará a solicitação e orientará as respectivas Superintendências Estaduais acerca das medidas de descentralização.

3 CATEGORIZAÇÃO DAS COMPRAS

3.1 As contratações dos Correios serão classificadas, para fins de definição da melhor estratégia de compras e melhor utilização dos recursos, seguindo critérios de relevância do item para os processos e negócio dos Correios e complexidade de seu fornecimento.

3.1.1 Entende-se por relevância do item, a existência de impacto direto (geração de receitas, redução de custos, entre outros) na execução dos serviços previstos no Estatuto Social dos Correios, nos serviços postais e correlatos, bem como nos processos e negócio dos Correios.

3.1.2. Entende-se por complexidade de fornecimento, a avaliação do mercado fornecedor no que tange à possibilidade de escassez de oferta, a evolução tecnológica e risco de obsolescência do item, a existência de itens substitutos no mercado e/ou de barreiras de entrada à novos fornecedores, a ocorrência de monopólios, oligopólios, entre outros.

3.2 Após a avaliação das contratações, os itens serão classificados como “não críticos”, “gargalo”, “alavancagem” e “estratégicos”.

3.2.1 Os itens classificados como “não críticos” são os que possuem pouca relevância para os processos e negócio do Correios, e também baixa complexidade para seu fornecimento.

3.2.2 Os itens classificados como “gargalo” são os que possuem pouca relevância para os processos e negócio do Correios, mas apresentam grande complexidade para seu fornecimento. Para estes itens recomenda-se a busca de itens alternativos no mercado, ajustes nas especificações / descrições técnicas, entre outros.

3.2.3 Os itens classificados como “alavancagem” são os que possuem grande relevância para os processos e negócio do Correios, mas apresentam baixa complexidade para seu fornecimento. Para estes itens, recomenda-se o estímulo à competição entre os fornecedores, de modo a obter maiores vantagens para os Correios.

3.2.4 Os itens classificados como “estratégicos” são os que possuem grande relevância para os processos e negócio do Correios e, também, grande complexidade para seu fornecimento. Para estes itens, as contratações serão centralizadas e realizadas nos Correios Sede.

3.3 As contratações dos itens classificados como “não críticos”, “gargalo”, “alavancagem” serão tratadas como contratações transacionais.

4 PEQUENAS DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

4.1 São consideradas pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, as aquisições e serviços que não resultem obrigações futuras e cujo valor não ultrapasse R\$ 50.000,00

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 20.10.2017	CAP: 2
	3

(cinquenta mil reais) para o ano em curso, por localidade onde a despesa estiver sendo efetuada e por natureza da despesa (conta orçamentária principal).

4.2 O valor das despesas com aquisições e com serviços será limitado ao total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, respeitado o limite máximo citado no subitem acima.

4.3 Entende-se por localidade, para fins das pequenas despesas de pronta entrega e pagamento:

4.3.1 Nos Correios Sede:

- a) Presidência e Vice-Presidências;
- b) Departamentos e órgãos de mesmo nível.

4.3.2 Nas Superintendências Estaduais:

- a) Gabinete do Superintendente-Executivo e Gerências ou órgãos de mesmo nível;
- b) Demais órgãos operacionais e de atendimento com personalidade jurídica;
- c) Centros de Distribuição;
- d) Outras Unidades dos Correios que, por seu isolamento geográfico, dependam de contratações de pronto pagamento para seu funcionamento.

4.4 Poderão ser estabelecidos limites mensais diferenciados para objetos diretamente relacionados aos serviços essenciais para a operação da empresa, tais como:

- a) manutenção de empilhadeira;
- b) manutenção de máquinas e equipamentos operacionais;
- c) manutenção de máquinas e equipamentos de franquear;
- d) peças para máquinas de triagem;
- e) câmara de ar;
- f) combustível, lubrificante e derivados;
- g) manutenção de bicicleta;
- h) manutenção de motocicleta;
- i) pneu.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 20.10.2017	CAP: 2
	4

4.4.1 A área requisitante apresentará, formalmente, os objetos diretamente relacionados aos serviços essenciais para a operação da empresa, com a exposição de motivos, ao Departamento de compras e suprimentos – DCOMS, que procederá à alteração dos limites mensais no sistema corporativo, observado o limite anual previsto no subitem 4.1.

* * * * *

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 1

ANEXO 1: POLÍTICA E DIRETRIZES – REGRAS DE COMPETÊNCIA

REFERÊNCIA: REDIR 038/2017 e 004/2018.

1 COMPETÊNCIAS PARA ATOS DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC

1.1 Os atos do Plano Anual de Contratações serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido no quadro abaixo:

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC (Avaliação estratégica de oportunidade e conveniência do objeto da contratação) Correios Sede e Superintendências Estaduais			
Valor limite (R\$)	Elaboração	Consolidação	Aprovação
Qualquer valor	Requisitante	Departamento de Compras e Suprimentos	REDIR

2 COMPETÊNCIAS PARA ATOS DA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

2.1 Os atos das contratações por licitação serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido no quadro a seguir:

Quadro 1 - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO – CORREIOS SEDE					
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização para contratação	Aprovação da abertura da licitação	Homologação, anulação e revogação	Assinatura, Alteração do Contrato/Ata, Rescisão/ Reconsideração da decisão na fase recursal	Decisão do recurso contra a rescisão
Até 200 mil	Gerente Corporativo do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Gerente de Compras Transacionais ou Estratégicas	Chefe da CESAD	Gerente Corporativo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima de 200 mil Até 10 milhões	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Operacional do Contrato			Superintendente Executivo do CSC	
Acima de 10 milhões Até 50 milhões	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Operacional do Contrato ou SEGER/SUCGE		Vice-Presidente de Administração	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Presidente
Acima de 50 milhões	Vice-Presidente do Órgão Gestor Operacional do Contrato				

2.2 A competência do SEGER ou SUCGE ocorrerá quando a Presidência ou seus órgãos vinculados forem os Requisitantes/Demandantes do objeto da contratação.

Quadro 2 - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO – SUPERINTENDÊNCIAS ESTADUAIS					
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização para contratação	Aprovação para abertura da licitação	Homologação, anulação, revogação	Assinatura, Alteração do Contrato/Ata, Rescisão	Decisão do recurso contra Rescisão
Até 200 mil	Coordenador do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Coordenador da Unidade Centralizadora da fase preparatória ¹	Coordenador da Unidade Centralizadora da fase externa ²	Chefe de Seção do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima de 200 mil até 1 milhão	Gerente do Órgão Gestor Operacional do Contrato		Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa ³	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	
Acima de 1 milhão	Superintendente Estadual		Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa ³	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Gerente da GGER

Legenda do quadro 2:

Fase preparatória (fase interna): considerada da análise do Termo de Solicitação de Contratação - TSC até a elaboração do edital.

(1) Coordenador da Unidade Centralizadora da fase preparatória

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/RJ	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PR	PR, RS, e SC

Fase externa: considerada da divulgação até a homologação do certame

(2) Coordenador da Unidade Centralizadora da fase externa

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Chefe da CESAD/CS	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PB	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/MG	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/RS	PR, RS, e SC

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 3

(3) Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Chefe da CESAD/CS	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/PB	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/MG	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/RS	PR, RS, e SC

2.3 Nas Superintendências Estaduais em que não haja Coordenador do Órgão Gestor Operacional do Contrato e as unidades sejam subordinadas tecnicamente à VIOPE, a competência será a seguinte:

- a) Distribuição: Gerentes de Atividades Externas – GERAIE;
- b) Atendimento: Chefes das Regiões de Atendimento e Vendas – REATE;
- c) Tratamento e logística: com os gerentes dos Centros de Tratamento da SE (CTC, CTE, CTCE);
- d) Transporte: com os gerentes de TECA da SE.

2.3.1 Na SE que não possuir GERAIE e REATE, a competência cabe ao CECD e CEAT.

2.4 O Chefe da CESAD é a autoridade competente para julgar Recurso na fase de licitação. Nas SE's a competência é do Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa da licitação.

2.5 O Pregoeiro (Pregão Correios) ou o Licitador (Licitação Correios) tem competência para declarar a licitação deserta ou fracassada.

2.6 As Alçadas de Competência previstas neste item aplicam-se às AF/AS, com as seguintes considerações:

- a) a competência para os atos de assinatura e de cancelamento será da menor autoridade competente para a assinatura do instrumento contratual;
- b) a decisão do recurso contra o seu cancelamento será da autoridade imediatamente superior à competente para a assinatura do instrumento.

2.7 Quando necessária a repetição da licitação por motivo de deserção e fracasso, se essa mantiver as mesmas condições (bloqueio orçamentário, objeto, valor estimado da contratação, etc), todos os atos poderão ser aproveitados, salvo se o QEP (Quadro de Estimativa de Preços) não estiver válido.

2.8 A contratação no Sistema de Registro de Preços seguirá as regras de competência relativas à contratação por licitação, de acordo com os quadros contidos no subitem 2.1, com a seguinte correlação entre os atos:

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 4

Participação ou Adesão dos Correios em Registro de Preços de entes da Administração Pública Federal	Correspondência com os atos da contratação por licitação
a) autorização para participação ou autorização para contratação por adesão	a) autorização para contratação
b) aprovação para participação ou para adesão	b) aprovação para licitação/homologação/ anulação/ revogação
c) assinatura do termo de adesão à ata de registro de preços	c) assinatura e alteração do contrato/Ata
d) alteração de contratos decorrentes de ata de registro de preços	d) assinatura e alteração do contrato/Ata

Participação ou Adesão de entes da Administração Pública em Registro de Preços dos Correios	Correspondência com os atos da contratação por licitação
a) autorização de participação	a) autorização para contratação
b) autorização de adesão	b) aprovação para licitação/homologação/ anulação/ revogação
c) aprovação para participação	c) aprovação para licitação/homologação/ anulação/ revogação

2.9 Na Comissão Especial de Licitação – CEL, as competências para autorização da contratação, assinatura/rescisão e alteração de contrato seguem as regras descritas nos quadros dos subitens 2.1. Entretanto, a competência para homologação, anulação e revogação é da(s) autoridade(s) que a constituiu, ressalvadas outras que constarem expressamente da Portaria de designação da CEL.

3 COMPETÊNCIAS PARA ATOS DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1 Os limites da DL de valor estabelecidos pela Lei 13.303/2016 são:

- a) Compras e serviços: até R\$ 50 mil;
- b) Obras e serviços de engenharia e locação de imóveis: até R\$ 100 mil.

3.2 Os atos relativos ao processo de dispensa e de inexigibilidade de licitação serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido nos quadros seguintes:

Quadro 1 – CONTRATAÇÃO DIRETA – CORREIOS SEDE				
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/ Contratação	Aprovação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de Rescisão
Até limite da DL de valor	Gerente Corporativo do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Gerente da CESAD (Art. 29, I e II, da Lei 13.303/16)	Gerente Corporativo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima do limite da DL de valor ¹ até 10 milhões	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Chefe da CESAD (Art. 29, III, IV e X da Lei 13.303/16) Chefe do DCOMS (Art. 29, VI a IX, XI, XII a XV e Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16)		
Acima de 10 milhões até 50 milhões	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Operacional do Contrato ou SEGER/SUCGE	Superintendente Executivo do CSC (Art. 29, III, IV e X da Lei 13.303/16) Superintendente Executivo da VIPAD (Art. 29, VI a IX, XI, XII a XV e Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16)	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima de 50 milhões até 150 milhões	Vice-Presidente do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Vice-Presidente de Administração		
Acima de 150 milhões	Presidente			Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

3.3 A competência do SEGER ou SUCGE ocorrerá quando a Presidência ou seus órgãos vinculados forem os Requisitantes/Demandantes do objeto da contratação.

3.4 Competências para os atos da contratação direta referentes aos objetos que são submetidos à aprovação prévia do Conselho de Administração-CA, conforme previsto no MANORG 2/3:

Quadro 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA CORREIOS SEDE E SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL					
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/contratação	Aprovação	Ratificação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de rescisão
Qualquer valor - Aprovação prévia/CA	Presidente/ Vice-Presidente do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Presidente/ Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Diretoria Executiva	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Presidente	Diretoria Executiva

3.5 Competências para os atos da contratação direta no âmbito das Superintendências Estaduais:

Quadro 3 – CONTRATAÇÃO DIRETA – SUPERINTENDÊNCIAS ESTADUAIS				
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/ contratação	Aprovação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de rescisão
Até limite da DL de valor ¹	Coordenador ou Chefe de seção do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Coordenador da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, I e II, da Lei 13.303/16) ¹	Chefe de Seção do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima do limite da DL de valor até 1 milhão	Gerente do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Coordenador da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, III, IV, VII ao XV, duplo enquadramento ou Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16) ¹ Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato (Art. 29, VI da Lei 13.303/16) ²		
Acima de 1 milhão	Superintendente Estadual	Gerente da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, III, IV, VII ao XV, duplo enquadramento ou Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16) ³ Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato (Art. 29, VI da Lei 13.303/16) ⁴	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Gerente da GGER

(1) Coordenador da unidade centralizadora da contratação direta

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/GO	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/RN	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/SPI	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/SC	PR, RS, e SC

(2) Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/SPM	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/PR	PR, RS, e SC

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 7

(3) Gerente da unidade centralizadora da contratação direta

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/GO	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/RN	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos – GCOMS/SPI	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/SC	PR, RS, e SC

(4) Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/SPM	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/PR	PR, RS, e SC

3.6 As Alçadas de Competência da contratação direta aplicam-se às AF/AS, com as seguintes considerações:

- a) a competência para os atos de assinatura e de cancelamento será da menor autoridade competente para a assinatura do instrumento contratual;
- b) a decisão do recurso contra o seu cancelamento será da autoridade imediatamente superior à competente para a assinatura do instrumento.

4 COMPETÊNCIAS PARA ATOS DAS CONTRATAÇÕES FINALÍSTICAS E DAS OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO (ART. 28, §3º, incisos I e II, da Lei 13.303/16)

4.1 Os atos relativos aos processos das contratações finalísticas e das oportunidades de negócio serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido nos quadros seguintes:

Quadro 1 – CONTRATAÇÕES DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS Artigo 28, §3º, inciso I, da Lei 13.303/16				
Valor Limite em R\$ (total/global) (Enquadramento prévio do objeto pelo CA)	Autorização p/ contratação	Aprovação da contratação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de Rescisão
Até 10 milhões	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Chefe do DCOMS	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima de 10 milhões até 50 milhões	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Superintendente Executivo Administrativo	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	
Acima de 50 milhões até 150 milhões	Vice-Presidente do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Vice-Presidente de Administração	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Presidente
Acima de 150 milhões	Presidente			

Quadro 2 – OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO – Artigo 28, §3º, inciso II, da Lei 13.303/16			
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/ contratação	Aprovação	Assinatura
Qualquer valor (Enquadramento prévio do objeto pelo CA)	Presidente/ Vice-Presidente do Órgão Requisitante	Diretoria Executiva	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Presidente

4.2 Caso haja necessidade de contratação daqueles objetos que já tenham sido enquadrados como atividade finalística ou oportunidades de negócio, não haverá nova submissão ao Conselho de Administração para aprovação do enquadramento.

4.3 As Alçadas de Competência para os atos das contratações das Oportunidades de Negócio estabelecidas neste Manual referem-se somente às contratações que não resultem em constituição de subsidiárias, aquisição do controle ou participação acionária em sociedade empresárias.

5 COMPETÊNCIAS PARA OS ATOS DO PROCESSO DE PENALIDADE

5.1 Os atos do processo de aplicação de penalidades na fase de contratação serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido no quadro 1:

Quadro 1: APLICAÇÃO DE PENALIDADES NA FASE DE LICITAÇÃO (DA APROVAÇÃO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO ATÉ A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL)			
Unidade	Penalidade	Aplicação da penalidade	Julgamento do recurso
Correios Sede/SE	Advertência	Pregoeiro/Licitador	***
Correios Sede	Multa	Gerente de Compras	Chefe da CESAD
SE		Coordenador da Unidade Centralizadora da fase externa da licitação ¹	Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa da licitação ²
Correios Sede/SE	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os Correios	Vice-Presidente de Administração	Presidente

(1) Coordenador da Unidade Centralizadora da fase externa

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Gerente de Compras – GCOM/CESAD/CS	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/CP	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/MG	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/RS	PR, RS, e SC

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 9

(2) Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Chefe da CESAD/CS	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/PB	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/MG	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/RS	PR, RS, e SC

5.2 Em caso de Comissão Especial de Licitação – CEL as regras são:

- a) Aplicação da penalidade: Presidente da CEL;
- b) Julgamento do recurso: autoridade(s) que designou(ram) a CEL por Portaria.

5.3 Os atos do processo de aplicação de penalidades na fase de instrução da contratação direta serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido nos quadros 2 e 3:

Quadro 2: APLICAÇÃO DE PENALIDADES NA FASE DE INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA (DA APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA ATÉ A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL) CORREIOS SEDE		
Penalidade	Aplicação da penalidade	Julgamento do recurso
Advertência	Gerente da CESAD (Art. 29, I a IV e X da Lei 13.303/16)	***
	Gerente do DCOMS (Art. 29, VI a IX, XI a XV e Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16)	
Multa	Chefe da CESAD (Art. 29, I a IV e X da Lei 13.303/16)	Superintendente Executivo do CSC (Art. 29, I a IV e X da Lei 13.303/16)
	Chefe do DCOMS (Art. 29, VI a IX, XI a XV e Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16)	Superintendente Executivo Administrativo (Art. 29, VI a IX, XI a XV e Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16)
Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os Correios	Vice-Presidente de Administração	Presidente

Quadro 3: APLICAÇÃO DE PENALIDADES NA FASE DE INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA (DA APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA ATÉ A ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL) SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL		
Penalidade	Aplicação da penalidade	Julgamento do recurso
Advertência	Coordenador da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, I a IV, VII ao XV, duplo enquadramento ou Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16) ¹	***
	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato (Art. 29, VI da Lei 13.303/16) ²	
Multa	Coordenador da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, I a IV, VII ao XV, duplo enquadramento ou Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16) ¹	Gerente da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, I a IV, VII ao XV, duplo enquadramento ou Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16) ³
	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato (Art. 29, VI da Lei 13.303/16) ²	Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato (Art. 29, VI da Lei 13.303/16) ⁴
Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os Correios	Vice-Presidente de Administração	Presidente

(1) Coordenador da unidade centralizadora da contratação direta

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/GO	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/RN	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/SPI	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/SC	PR, RS, e SC

(2) Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/SPM	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PR	PR, RS, e SC

(3) Gerente da unidade centralizadora da contratação direta

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Gerente Regional de CSC Local - GECS/GO	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRECS/RN	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/SPI	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de CSC Local - GECS/SC	PR, RS, e SC

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 11

(4) Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/SPM	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/PR	PR, RS, e SC

5.4 Os atos do processo de aplicação de penalidades na gestão contratual serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido nos quadros 4 e 5:

Quadro 4: APLICAÇÃO DE PENALIDADES NA FASE DE GESTÃO CONTRATUAL – CORREIOS SEDE		
Penalidade	Aplicação da penalidade	Julgamento do recurso
Advertência	Gerente da Área Gestora Administrativa	***
Multa		Chefe de Departamento da Área Gestora Administrativa do contrato
Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os Correios	Vice-Presidente da Área Gestora Administrativa	Presidente

Quadro 5: APLICAÇÃO DE PENALIDADES NA FASE DE GESTÃO CONTRATUAL SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL		
Penalidade	Aplicação da penalidade	Julgamento do recurso
Advertência	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato ¹	***
Multa		Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato ²
Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os Correios	Vice-Presidente da Área Gestora Administrativa	Presidente

(1) Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/SPM	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECSC/PR	PR, RS, e SC

(2) Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/SPM	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de CSC Local - GECSC/PR	PR, RS, e SC

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 1
VIG: 13.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 12

5.5 A autoridade competente para os atos referentes ao Parcelamento de Multas é a seguinte:

Quadro 6: PARCELAMENTO DE MULTA			
Unidade	Valor Limite em R\$ da multa (total)	Autorização	Assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida
Correios Sede	Até 500 mil	Chefe de Departamento da Área Gestora Administrativa	Gerente da Área Gestora Administrativa
	Acima de 500 mil	Presidente dos Correios	Vice-Presidente de Administração
SE	Até 500 mil	Gerente do Órgão Gestor Administrativo	Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
	Acima de 500 mil	Presidente dos Correios	Vice-Presidente de Administração

6 GENERALIDADES

6.1 Com vistas à descentralização e racionalização de procedimentos, as competências referenciadas poderão ser exercidas por funções de mesmo nível ou ser delegadas, a critério das autoridades nele designadas.

6.2 Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

6.3 A competência para decisão de recurso administrativo não poderá ser delegada.

6.4 As competências relativas aos processos de compra e locação de imóveis, alienação de bens móveis e imóveis encontram-se definidas no MANPAT.

6.5 As competências relativas aos processos de patrocínio encontram-se definidas no MANCOM.

* * * * *

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO	MÓD: 1
VIG: 20.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 4 1

ANEXO 4: POLÍTICA E DIRETRIZES GERAIS - COMPETÊNCIAS

REFERÊNCIA: REDIR 038/2017 e 004/2018.
REDIR 11/2018

1 COMPETÊNCIAS PARA ATOS DA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

1.1 Os atos das contratações por licitação serão realizados pelas autoridades competentes, conforme definido no quadro a seguir:

Quadro 1 - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO – CORREIOS SEDE						
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização para contratação, alteração, prorrogação, rescisão	Aprovação da abertura da licitação	Homologação, anulação e revogação	Assinatura, Alteração do Contrato/Ata, Rescisão/ Reconsideração da decisão na fase recursal	Decisão do recurso contra a rescisão	Autorização para prorrogação excepcional
Até 200 mil	Gerente Corporativo do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Gerente de Compras Transacionais ou Estratégicas	Chefe da CESAD	Gerente Corporativo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato
Acima de 200 mil Até 10 milhões	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Operacional do Contrato					
Acima de 10 milhões Até 50 milhões	Superintendente Executivo do Órgão Gestor Operacional do Contrato ou SEGER/SUCGE		Superintendente Executivo do CSC	Chefe de Departamento do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Superintendente Executivo do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Presidente
Acima de 50 milhões	Vice-Presidente do Órgão Gestor Operacional do Contrato		Vice-Presidente de Administração		Presidente	

1.2 A competência do SEGER ou SUCGE ocorrerá quando a Presidência ou seus órgãos vinculados forem os Requisitantes/Demandantes do objeto da contratação.

Quadro 2 - CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO – SUPERINTENDÊNCIAS ESTADUAIS						
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização para contratação alteração, prorrogação, rescisão	Aprovação para abertura da licitação	Homologação, anulação, revogação	Assinatura, Alteração do Contrato/Ata, Rescisão	Decisão do recurso contra Rescisão	Autorização para prorrogação excepcional
Até 200 mil	Coordenador do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Coordenador da Unidade Centralizadora da fase interna ¹	Coordenador da Unidade Centralizadora da fase externa ²	Chefe de Seção do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Coordenador do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Gerente da GGER
Acima de 200 mil até 1 milhão	Gerente do Órgão Gestor Operacional do Contrato		Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa ³			
Acima de 1 milhão	Superintendente Estadual					Gerente da GGER

1 Fase interna: considerada da análise do Termo de Solicitação de Contratação - TSC até a elaboração do edital.

(1) Coordenador da Unidade Centralizadora da fase interna

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/BSB	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PE	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/RJ	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PR	PR, RS, e SC

2 Fase externa: considerada da divulgação até a homologação do certame.

(2) Coordenador da Unidade Centralizadora da fase externa

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Chefe da CESAD/CS	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/PB	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Coordenador de Compras e Suprimentos - CCOS/GCOMS/MG	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Coordenador de CSC Local Administrativo - COAD/GECS/RS	PR, RS, e SC

(3) Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa

Unidade Centralizadora	Unidades Atendidas
Chefe da CESAD/CS	ACR, AM, AP, BSB, GO, MS, MT, PA, RO, RR e TO

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO	MÓD: 1
VIG: 20.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 4 3

Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/PB	AL, BA, CE, MA, PB, PE, PI, RN, e SE
Gerente Regional de Compras e Suprimentos - GCOMS/MG	ES, MG, RJ, SPI e SPM
Gerente Regional de Serviços e CSC Local - GRESC/RS	PR, RS, e SC

1.3 Nas Superintendências Estaduais em que não haja Coordenador do Órgão Gestor Operacional do Contrato e as unidades sejam subordinadas tecnicamente à VIOPE, a competência será a seguinte:

- a) Distribuição: Gerentes de Atividades Externas – GERAIE;
- b) Atendimento: Chefes das Regiões de Atendimento e Vendas – REATE;
- c) Tratamento e logística: com os gerentes dos Centros de Tratamento da SE (CTC, CTE, CTCE);
- d) Transporte: com os gerentes de TECA da SE.

1.3.1 Na SE que não possuir GERAIE e REATE, a competência cabe ao CECD e CEAT.

1.4 O Chefe da CESAD é a autoridade competente para julgar Recurso na fase de licitação. Nas SE's a competência é do Gerente da Unidade Centralizadora da fase externa da licitação.

1.5 O Pregoeiro tem competência para declarar a licitação deserta ou fracassada.

1.6 As Alçadas de Competência previstas neste item aplicam-se às AF/AS, com as seguintes considerações:

- a) a competência para os atos de assinatura e de cancelamento será da menor autoridade competente para a assinatura do instrumento contratual;
- b) a decisão do recurso contra o seu cancelamento será da autoridade imediatamente superior à competente para a assinatura do instrumento.

1.7 Quando necessária a repetição da licitação por motivo de deserção e fracasso, se essa mantiver as mesmas condições (bloqueio orçamentário, objeto, valor estimado da contratação, etc), todos os atos poderão ser aproveitados, salvo se o QEP (Quadro de Estimativa de Preços) não estiver válido. Caso os atos sejam aproveitados, devem seguir a Licitação nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002. Do contrário, aplicam-se as regras do MANLIG.

1.8 A contratação no Sistema de Registro de Preços seguirá as regras de competência relativas à contratação por licitação, de acordo com os quadros contidos neste item, com a seguinte correlação entre os atos:

Participação ou Adesão dos Correios em Registro de Preços de entes da Administração Pública Federal	Correspondência com os atos da contratação por licitação
a) autorização para participação ou autorização para contratação por adesão	a) autorização para contratação

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO	MÓD: 1
	CAP: 2
VIG: 20.04.2018	Anexo: 4 4

b) aprovação para participação ou para adesão	b) aprovação para licitação/homologação/ anulação/ revogação
c) assinatura do termo de adesão à ata de registro de preços	c) assinatura e alteração do contrato/Ata
d) alteração de contratos decorrentes de ata de registro de preços	d) assinatura e alteração do contrato/Ata

Participação ou Adesão de entes da Administração Pública em Registro de Preços dos Correios	Correspondência com os atos da contratação por licitação
a) autorização de participação	a) autorização para contratação
b) autorização de adesão	b) aprovação para licitação/homologação/ anulação/ revogação
c) aprovação para participação	c) aprovação para licitação/homologação/ anulação/ revogação

1.9 Na Comissão Especial de Licitação – CEL, as competências para autorização da contratação, assinatura/rescisão e alteração de contrato seguem as regras descritas nos quadros deste item. Entretanto, a competência para homologação, anulação e revogação é da(s) autoridade(s) que a constituiu, ressalvadas outras que constarem expressamente da Portaria de designação da CEL.

2 COMPETÊNCIAS PARA ATOS DA CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, inciso XI da Lei 8.666/93)

2.1 Na **contratação de remanescente** que decorra de processo licitado com base na Lei 8.666/93, há necessidade do **ato de ratificação**, conforme art. 26, XI da Lei 8.666/93 e a autoridade competente para a ratificação é a seguinte:

Quadro 1 – CONTRATAÇÃO DIRETA – CORREIOS SEDE					
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/ Contratação	Aprovação	Ratificação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de Rescisão
Acima do limite da DL de valor ¹ até 10 milhões	Vide MANLIG	Vide MANLIG	Superintendente Executivo da VIPAD	Vide MANLIG	Vide MANLIG
Acima de 10 milhões Até 50 milhões			Vice-Presidente de Administração		
Acima de 50 milhões até 150 milhões			Presidente		
Acima de 150 milhões					

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO	MÓD: 1
	CAP: 2
VIG: 20.04.2018	Anexo: 4 5

Quadro 2 - CONTRATAÇÃO DIRETA CORREIOS SEDE E SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL					
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/ contratação	Aprovação	Ratificação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de rescisão
Qualquer valor - Aprovação prévia/CA	Presidente/ Vice-Presidente do Órgão Gestor Operacional do Contrato	Presidente/ Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato	Diretoria Executiva	Vice-Presidente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato + Presidente	Diretoria Executiva

Quadro 3 – CONTRATAÇÃO DIRETA – SUPERINTENDÊNCIAS ESTADUAIS					
Valor Limite em R\$ (total/global)	Autorização p/ contratação	Aprovação	Ratificação	Assinatura, Alteração do Contrato, Rescisão	Decisão do recurso contra a decisão de rescisão
Acima do limite da DL de valor até 1 milhão	Vide MANLIG	Vide MANLIG	Gerente da unidade centralizadora da contratação direta (Art. 29, III, IV, VII ao XV, duplo enquadramento ou Art. 30 e incisos da Lei 13.303/16)	Vide MANLIG	Vide MANLIG
Acima de 1 milhão			Gerente do Órgão Gestor Administrativo do Contrato (Art. 29, VI da Lei 13.303/16)		
			Gerente da GGER		

2.2 Os Coordenadores das unidades centralizadoras da contratação direta e as Unidades atendidas encontram-se identificados no MANLIG.

3 GENERALIDADES

3.1 Aplicam-se estas regras de competência aos processos cujas pesquisas de mercado iniciaram-se até a data de 01/02/2018 sob a égide da Lei 8.666/93. Os demais processos deverão ser conduzidos de acordo com o MANLIG.

3.2 Com vistas à descentralização e racionalização de procedimentos, as competências referenciadas poderão ser exercidas por funções de mesmo nível ou ser delegadas, a critério das autoridades nele designadas.

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO	MÓD: 1
VIG: 20.04.2018	CAP: 2
	Anexo: 4 6

3.3 Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

3.4 A competência para decisão de recurso administrativo não poderá ser delegada.

3.5 Os atos do processo de aplicação de penalidades e parcelamento de multas serão realizados pelas autoridades competentes e procedimentos previstos no MANLIG.

3.5.1 A penalidade de advertência oriunda de contratação realizada com base na Lei 8.666/1993 e 10.520/2002 terá fase recursal e a autoridade competente será a imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade.

3.6 As competências relativas aos processos de compra e locação de imóveis, alienação de bens móveis e imóveis encontram-se definidas no MANPAT.

3.7 As competências relativas aos processos de patrocínio encontram-se definidas no MANCOM.

3.8 Os atos da contratação direta, de licitação e de gestão administrativa de instrumentos contratuais de competência das Gerências Regionais ainda não inseridas no modelo de polos centralizadores deverão ser executados pelas autoridades de mesmo nível hierárquico especificado nos quadros acima.

3.8.1 Até a implantação definitiva dos polos centralizadores, nas Superintendências Estaduais em que não haja Coordenador do CSC Local Administrativo, a competência será do Gerente do CSC Local.
