

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 1/10 |

MÓDULO 8: INAPLICABILIDADE DAS REGRAS DE LICITAÇÃO E DE CONTRATAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO 2: CONTRATAÇÃO ESPECIFICAMENTE RELACIONADA COM O OBJETO SOCIAL DOS CORREIOS (ART.28, §3º, INCISO I, DA LEI nº 13.303/16)

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso da Contratação Especificamente Relacionada com o Objeto Social dos Correios (art.28, §3º, inciso I, da Lei nº 13.303/16)

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: realizar contratação especificamente relacionada com o objeto social dos Correios.

1.2 Abrangência: contratação especificamente relacionada com o objeto social dos Correios.

1.3 Gestores: órgãos que gerenciam os processos das contratações especificamente relacionada com o objeto social dos Correios.

1.4 Fornecedores: potenciais contratados, áreas requisitantes e Conselho de Administração.

1.5 Clientes: gestores administrativo e operacional.

1.6 Periodicidade: por demanda.

1.7 Duração: variável.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda para Demonstração da Vinculação da Contratação com o Objeto Social dos Correios

2.1.1 Elaborar estudo de viabilidade técnica e econômico-financeira, acompanhado da análise que demonstre a relação do objeto ou segmento da contratação com o objeto social dos Correios, de modo a permitir a tomada de decisão sobre o seu enquadramento para efeito da aplicação do art. 28, §3º, I, da Lei 13.303/2016.

2.1.2 Elaborar matriz de risco sobre a contratação prevista no art. 28, §3º, I, da Lei 13.303/2016.

2.1.3 Solicitar à área jurídica exame de legalidade da proposta de enquadramento.

2.1.4 Submeter a proposta de enquadramento à aprovação do diretor da área responsável pelo estudo técnico.

2.1.5 Submeter a proposta de enquadramento à aprovação do Conselho de Administração.

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 2/10 |

NOTA: Não há necessidade de nova submissão ao Conselho de Administração dos processos de contratação de objetos ou segmentos que já tenham sido por ele enquadrados como atividade especificamente relacionada com o objeto social dos Correios para efeito da aplicação do art. 28, §3º, I, da Lei 13.303/2016.

2.2 Procedimentos da Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda para a Contratação

2.2.1 Anexar ao processo de contratação a ata de reunião do Conselho de Administração que enquadrou o objeto ou segmento da contratação como atividade especificamente relacionada com o objeto social dos Correios para efeito da aplicação do art. 28, §3º, I, da Lei 13.303/2016.

2.2.2 Identificar a necessidade e a conveniência da contratação.

2.2.3 Definir o objeto.

2.2.4 Demonstrar que a solução apresentada, obtida por meio da prospecção de mercado, é a que melhor atende aos interesses dos Correios.

2.2.5 Elaborar os documentos técnicos necessários para caracterização do objeto da contratação.

2.2.6 Definir as condições da contratação sob os aspectos técnicos, operacionais e econômico-financeiros, a exemplo das definições sobre vigência contratual, penalidades, prazos e critérios para cadastro e seleção das empresas.

2.2.6.1 Definir os documentos gerais e específicos necessários para o cadastro das empresas, observando-se, no mínimo, os seguintes parâmetros:

I - documento comprobatório da possibilidade de aquisição de direitos e da contração de obrigações;

II - documento comprobatório da aptidão técnica para o desempenho da contratação;

III - documento comprobatório da capacidade econômico-financeira para desempenho da contratação;

IV - Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal) e Contribuições Sociais e às de Terceiros (INSS);

V - declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

NOTA 1: para a definição dos documentos gerais e específicos, a área requisitante ou centralizadora da demanda poderá utilizar como referência os documentos exigidos nos processos licitatórios dos Correios.

NOTA 2: a depender das especificidades do objeto da contratação enquadrado como atividade relacionada com o objeto social dos Correios, a área requisitante ou centralizadora

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 3/10 |

de demanda poderá adotar procedimento distinto, sem prévia formação de cadastro das empresas, desde que observados critérios objetivos para a escolha da empresa a ser contratada.

2.2.7 Solicitar para a área de contratação (DCONS) a padronização do instrumento do convite público e do contrato, cujo objeto se enquadre como contratação especificamente relacionada com o objeto social dos Correios.

NOTA: O uso de documento padrão permite a adoção do rito simplificado, sem a necessidade de nova análise e aprovação da área jurídica.

2.2.8 Definir o valor estimado a ser contratado, que poderá ser obtido por, dentre outros critérios:

- a) levantamento de preços com a participação, sempre que possível, de no mínimo 3 (três) fornecedores/prestadores de serviço atuantes no mercado;
- b) custo de referência;
- c) média das últimas contratações.

2.2.9 Providenciar a validação do código do item pela área tributária.

2.2.10 Analisar a regularidade da documentação técnica/específica do segmento/categoria apresentados para cadastro.

2.2.11 Preencher o “Termo de Solicitação de Contratação Estratégica - TSCE”.

2.2.12 Obter a autorização da contratação pela autoridade competente, conforme as alçadas de competências previstas neste Manual.

2.2.13 Encaminhar o TSCE para a área de contratação.

2.2.14 Realizar ajustes nos documentos técnicos, caso necessário.

NOTA: a área requisitante fornecerá apoio técnico para a área de contratação no decorrer do processo da contratação, quando demandada.

2.3 Procedimentos da Área de Contratação - CECON

2.3.1 Elaborar instrumento para realização de convite público para formação de cadastro das empresas, que deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) objetivo do cadastro (convite para integrar cadastro para contratação das atividades indicadas neste Capítulo);
- b) fundamentação legal no art. 28, §3º, I da Lei 13.303/2016;
- c) descrição da atividade a ser contratada;
- d) indicação da natureza aberta do cadastro;

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 4/10 |

- e) documentos gerais e específicos para o cadastramento;
- f) endereço eletrônico para envio de solicitação de cadastramento;
- g) data do início do cadastramento;
- h) obrigação da empresa manter sua regularidade documental;
- i) esclarecimento de que:

I - o convite para participar da seleção será encaminhado apenas à empresa previamente cadastrada;

II - somente a empresa previamente cadastrada e com documentação regular na data da seleção participará do processo.

2.3.2 Providenciar a divulgação do convite público pelo(s) canal(is) de comunicação oficial(is) dos Correios.

NOTA: o cadastramento ficará aberto, permitida a atualização dos documentos e dados a qualquer tempo.

2.3.3 Cadastrar a empresa que apresentar solicitação de cadastramento nos termos do convite público.

2.3.4 Analisar a regularidade da documentação geral apresentada para cadastro e demandar a área requisitante/centralizadora da demanda para análise da documentação específica.

2.3.5 Manter a lista de cadastrados disponível para consulta no portal dos Correios.

NOTA: as empresas poderão ser cadastradas por grupo ou segmento, conforme as suas especialidades.

2.3.6 Receber o TSCE da área requisitante ou centralizadora de demanda.

2.3.7 Verificar a conformidade do processo e, caso necessário, solicitar ajustes nos documentos técnicos à área requisitante.

2.3.8 Emitir a RMS e solicitar o bloqueio orçamentário.

2.3.9 Comunicar as empresas cadastradas sobre a seleção, indicando data de realização, critérios para escolha da empresa a ser contratada e anexar a minuta do contrato e demais documentos vinculados à contratação.

2.3.10 Excluir, na data de realização da seleção, as empresas cuja documentação esteja irregular.

NOTA: a empresa deverá manter atualizados todos os documentos exigidos para a regularidade cadastral de modo a preservar sua aptidão para participar da seleção.

2.3.11 Realizar a seleção da empresa.

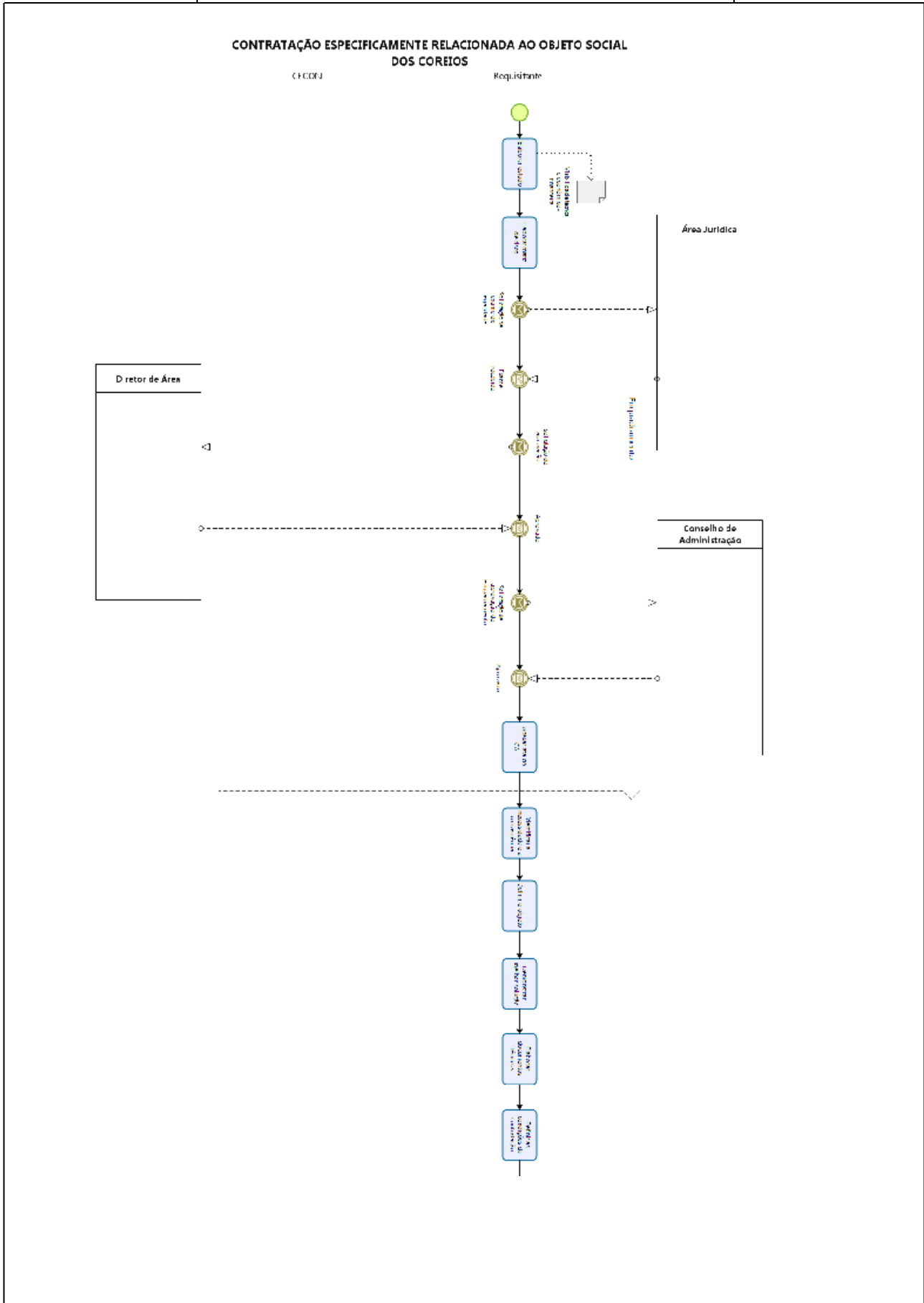
| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 5/10 |

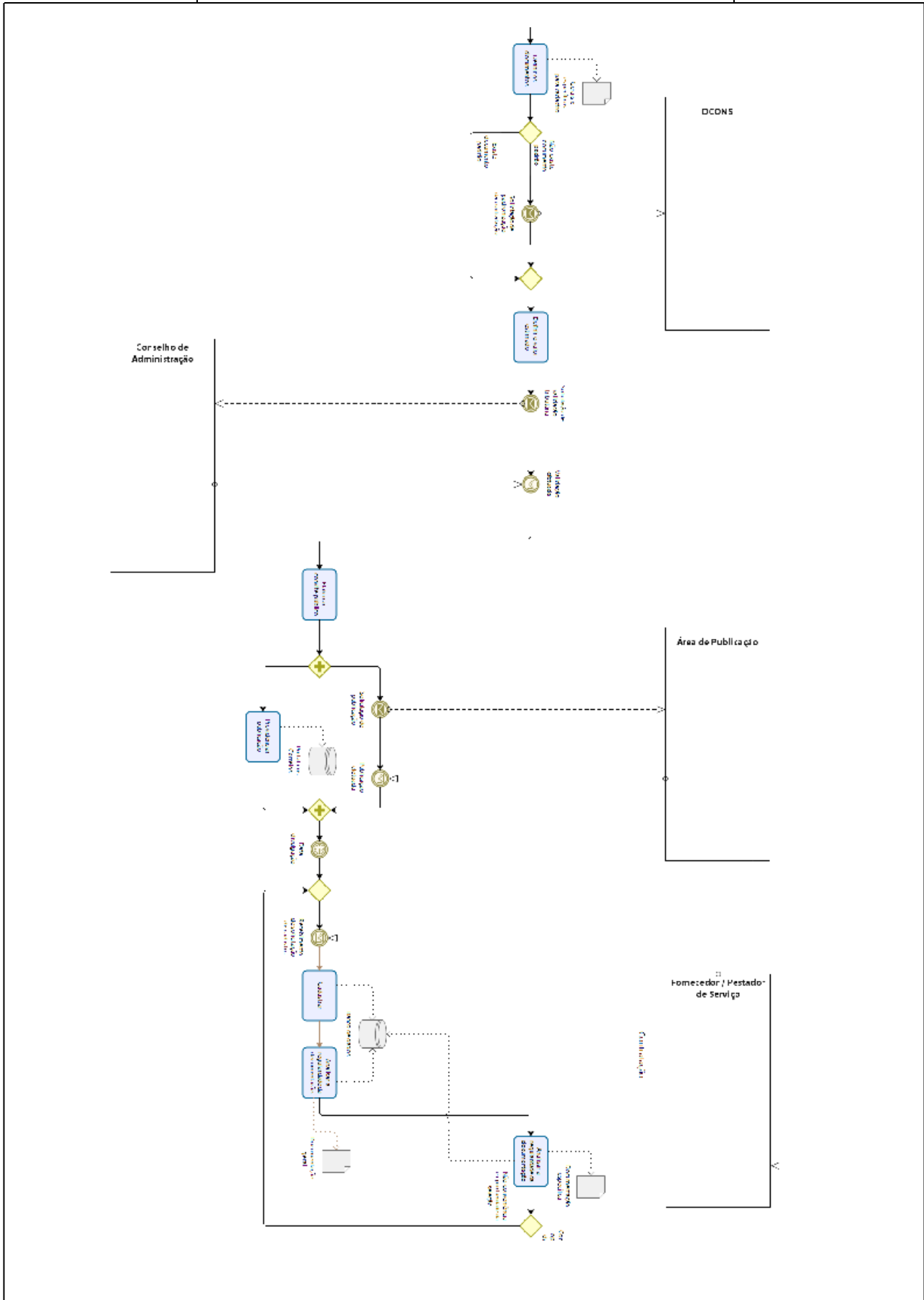
2.3.12 Adotar os procedimentos para formalização do contrato, conforme procedimentos previstos neste Manual.

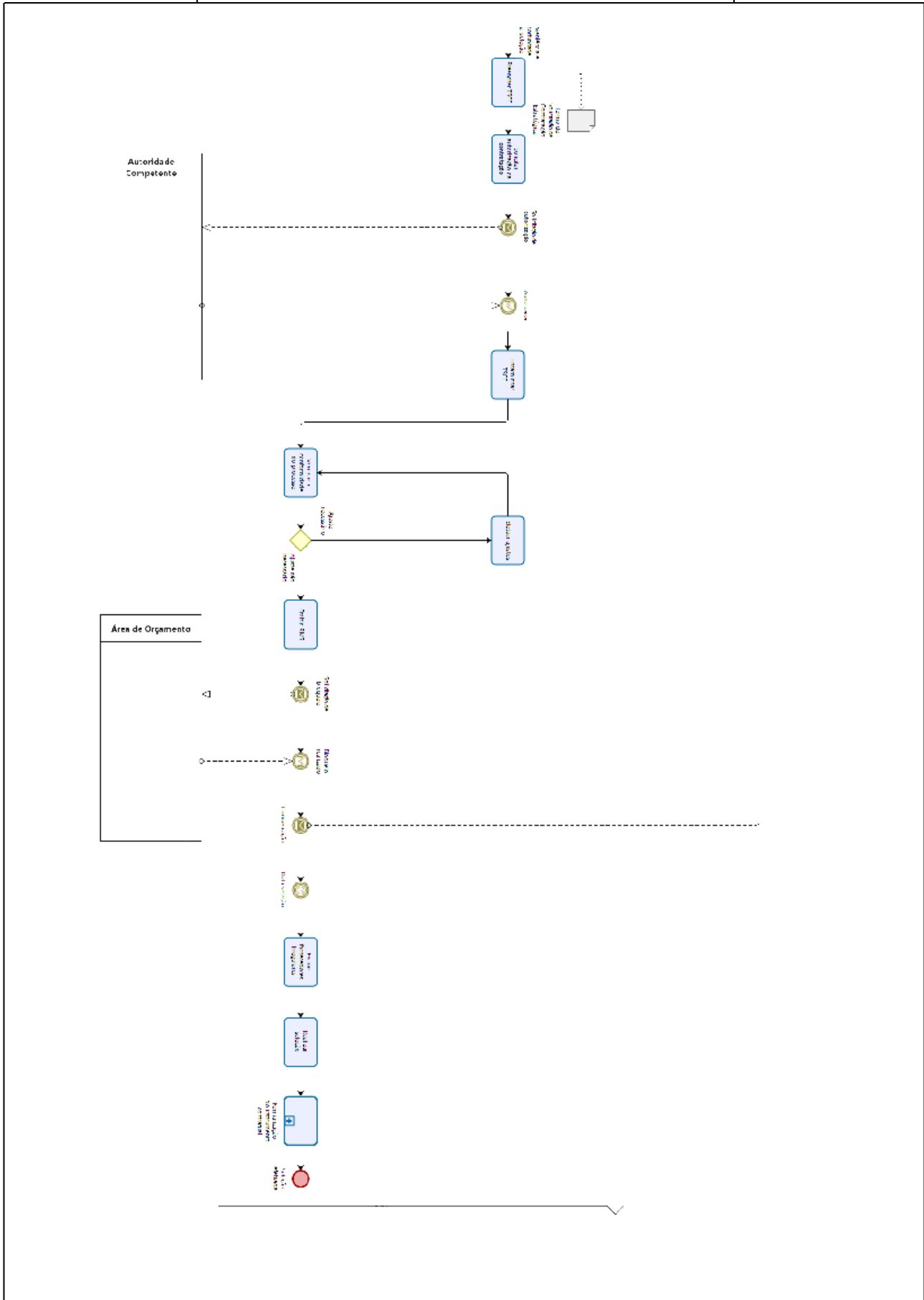
* * * * *

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 6/10 |

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DA CONTRATAÇÃO ESPECIFICAMENTE RELACIONADA COM O OBJETO SOCIAL DOS CORREIOS (ART.28, §3º, INCISO I, DA LEI Nº 13.303/16)









| | |
|-------------------------------------|---------------|
| MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO | MÓD: 8 |
| VIG: 30.07.2020 | CAP: 2 |
| | 10/10 |

* * * * *