

MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DIRETA (DL E INEX) E PEQUENAS DESPESAS DE PRONTA ENTREGA E PAGAMENTO**CAPÍTULO 1: DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA E NÃO ELETRÔNICA (DL EM RAZÃO DO VALOR E DUPLO ENQUADRAMENTO)**

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso da Dispensa de Licitação
2 - Formalização dos Processos de Dispensa de Licitação Eletrônica e Não Eletrônica

1 ATRIBUTOS DOS SUBPROCESSOS

1.1 Objetivo: Realizar aquisição de materiais, contratação de obras e de serviços por Dispensa de Licitação em razão do valor ou por duplo enquadramento (DL de Valor c/c INEX ou c/c Demais DL's).

1.2 Abrangência: Contratações, cujo valor não exceda o limite estabelecido no subitem 4.1, alínea “a” do Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios.

1.3 Gestor: Órgão que gerencia os processos de Dispensa de Licitação.

1.4 Fornecedores: Potenciais Contratadas e Áreas Requisitantes, Financeira e Jurídica

1.5 Clientes: Gestores Administrativo e Operacional.

1.6 Periodicidade: Por demanda.

1.7 Duração: Indefinida.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**2.1 Procedimentos Gerais**

2.1.1 Observar as regras gerais previstas no Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios, bem como as hipóteses de Dispensa de Licitação, em razão do valor, previstas no subitem 4.1, alínea “a” e correlatos do referido documento, com base na Lei nº. 13.303/2016.

2.1.2 Instruir os processos de contratação relativos à “compra ou locação de imóveis” e “alienação de bens móveis e imóveis”, conforme previsto no MANPAT – Lei nº. 13.303/16.

NOTA: As contratações indicadas no subitem anterior referem-se às Dispensas de Licitação previstas no art. 29, Incisos: II, III, IV, V, XI, XV, XVI e XVII, apenas no que se refere à matéria.

2.1.3 Observar as regras de duplo enquadramento, quando as contratações por DL em razão da natureza (subitem 4.1, alínea “b”) e as contratações por INEX (subitem 4.5) também podem ser enquadradas nas hipóteses de DL em razão do valor da contratação (subitem 4.1, alínea “a”), ambas do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

2.1.4 Observar que os processos de contratação e, conseqüentemente, os respectivos instrumentos de contratação deverão tramitar, prioritariamente, por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

2.1.5 Observar a preferência pelo processamento eletrônico da contratação (DL Eletrônica).

NOTA: No caso de alienação, o processamento eletrônico ocorrerá no que couber, observadas as regras previstas no MANPAT – Lei nº. 13.303/16.

2.1.6 Observar os prazos estimados para a contratação pretendida.

2.1.7 Considerar que os institutos da revogação e anulação previstos para a licitação aplicam-se à Contratação Direta, no que couber, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios (subitem 8.2.12.6).

2.1.8 Aplicar, nas Contratações Internacionais por Dispensa de Licitação, as disposições estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios (item 6) e os procedimentos previstos neste Manual, no que couber. Documentos de países de origem, equivalentes aos exigidos para a contratação, deverão ser apresentados devidamente autenticados pelos consulados brasileiros e traduzidos por tradutor público juramentado, além da apresentação de documento de representante legal no Brasil.

2.1.8.1 Observar que, caso os documentos exigidos na contratação tenham a mesma natureza dos documentos mencionados no Art. 1º da Convenção da Apostila de Haia (1961) e o país seja signatário, dispensa-se a exigência de legalização diplomática ou consular da referida documentação.

2.2 Procedimentos do Requisitante ou Centralizador de Demanda

2.2.1 Definir a necessidade e planejar a contratação, observados os procedimentos estabelecidos neste Manual, no que couber.

2.2.1.1 Programar as compras e serviços em função do quantitativo total necessário do material a ser utilizado ou do serviço a ser executado, observada a periodicidade anual.

2.2.1.2 Considerar nas contratações o limite de valor previsto para toda a vigência contratual, incluindo eventuais prorrogações, ainda que estas não ocorram.

2.2.2 Definir o objeto.

2.2.3 Elaborar descrição técnica, especificação técnica ou projeto básico (obras e serviços de engenharia).

2.2.4 Emitir o “Termo de Solicitação da Contratação - TSC” ou outro documento correspondente, contendo as condições necessárias para a contratação e a autorização da contratação pela autoridade competente, conforme as Alçadas de Competências previstas neste Manual. E, ainda, conter:

a) indicação, dentre outros elementos, do valor orçado e da justificativa da contratação, com a demonstração de forma clara e objetiva da necessidade, oportunidade e conveniência da compra ou do serviço, incluindo parecer técnico, quando for o caso;

b) destaque na justificativa das consequências que possam ocorrer pela falta do objeto a ser contratado, se houver, de modo a fornecer todos os subsídios indispensáveis à fase de análise e tomada de decisão;

c) apresentação de justificativa, quando optar pelo processamento da contratação por DL Não Eletrônica.

2.2.5 Encaminhar o processo instruído à CESAD ou Área Responsável/SE, nas contratações indicadas a seguir.

a) Dispensa de Licitação (valor): incs. I e II, do art. 29, da Lei nº. 13.303/16;

b) Duplo Enquadramento: Dispensa de Licitação (inc. III e seguintes, do art. 29, Lei nº. 13.303/16) ou Inexigibilidade de Licitação (art. 30, Lei nº. 13.303/16), ambas enquadradas também nas hipóteses de DL (valor).

2.2.5.1 Observar que nas SE's/N3 e N4, as atribuições de instrução e processamento da contratação poderão estar alocadas no mesmo órgão, conforme MANORG.

2.2.6 Avaliar e ajustar a documentação, quando solicitado.

2.2.7 Validar ou invalidar o preço obtido na cotação pela área responsável, quando superior ao preço inicialmente orçado, com a adoção dos seguintes procedimentos:

a) análises técnicas das propostas de preço recebidas e da oportunidade ou conveniência da contratação;

b) avaliação do custo/benefício da contratação;

c) verificação da disponibilidade de orçamento;

d) dentre outros.

2.2.8 Emitir, quando solicitado, portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s) para o Contrato/AF/AS que ficará sob sua gestão, para fins de assinatura do instrumento contratual.

2.2.9 Apoiar as áreas envolvidas no processo de contratação, sempre que necessário.

2.3 Procedimentos da CESAD ou Área Responsável/SE

2.3.1 Receber o Termo de Solicitação da Contratação – TSC e adotar os procedimentos previstos neste Capítulo.

2.3.2 Analisar a conformidade do processo quanto à:

- a) documentação técnica relativa ao objeto a ser contratado;
- b) justificativa da contratação;
- c) autorização da contratação pela autoridade competente;
- d) outros elementos necessários.

2.3.3 Solicitar ajustes, se for o caso, para posterior prosseguimento à contratação.

2.3.4 Solicitar a validação tributária do item junto à Área Financeira.

2.3.5 Emitir a Requisição de Materiais e Serviços (RMS) no Sistema ERP.

2.3.6 Solicitar Aporte Orçamentário junto à Área Responsável.

2.3.7 Elaborar minuta de Edital, no caso de DL Eletrônica e minuta do Contrato/AF/AS.

2.3.8 Submeter a minuta do Contrato à Área Jurídica para exame e aprovação, por meio de Relatório padronizado ou documento correspondente. No caso de AF/AS, dispensa-se o parecer jurídico.

2.3.8.1 Observar que nas contratações fundamentadas exclusivamente como DL (valor) fica dispensado o exame da legalidade do enquadramento pelo órgão jurídico, permanecendo a necessidade de exame da legalidade do Contrato, conforme subitem anterior.

2.3.8.2 Observar que as regras de reexame do processo e emissão de parecer jurídico com ou sem ressalva aplicam-se aos processos disciplinados neste Capítulo.

2.3.9 Receber parecer jurídico e promover as adequações necessárias, se houver, acionando as áreas responsáveis.

2.3.10 Processar a contratação conforme regras legais e normativos internos, considerando o seguinte:

a) Dispensa de Licitação Eletrônica:

I - gerar o diferencial de ICMS (ICMSNET), se for o caso, expedindo a Tabela de Fator de Equalização;

II - considerar que a DL em razão do valor será realizada preferencialmente na forma eletrônica;

III – publicar o Edital e Anexos da Dispensa de Licitação Eletrônica no *site* oficial dos Correios;

IV - definir, conforme a necessidade, o prazo para abertura da Dispensa de Licitação Eletrônica ou Não Eletrônica;

V - fixar prazo para recebimento da proposta e solicitá-la ao fornecedor, de acordo com a necessidade da contratação.

NOTA: A proposta deve conter a razão social completa do proponente, CNPJ ou CPF, endereço completo, nº do telefone, especificação do material ou descrição do serviço, valor unitário e total, em Reais, prazo de validade da proposta (60 dias), banco, agência e nº de conta bancária, prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento do material ou equipamento, data, nome e assinatura do responsável pela proposta, podendo ser digitalizada e enviada por *e-mail*.

V - processar a Dispensa de Licitação Eletrônica conforme os procedimentos de operacionalização do Sistema Eletrônico utilizado pelos Correios;

VI - utilizar o valor orçado considerado no planejamento.

b) Dispensa de Licitação Não-Eletrônica: realizar a cotação de preços, que consiste em procedimento simplificado de consulta para obtenção do preço da contratação, com vistas a garantir e demonstrar a vantajosidade da contratação, observado o seguinte:

I – receber, quando possível, lista de potenciais fornecedores para a contratação pretendida para compor banco de dados;

II - fixar prazo para recebimento da proposta e solicitá-la ao fornecedor, de acordo com a necessidade da contratação.

NOTA: A proposta deve conter a razão social completa do proponente, CNPJ ou CPF, endereço completo, nº do telefone, especificação do material ou descrição do serviço, valor unitário e total, em Reais, prazo de validade da proposta (60 dias), banco, agência e nº de conta bancária, prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento do material ou equipamento, data, nome e assinatura do responsável pela proposta, podendo ser digitalizada e enviada por *e-mail*.

III - diversificar a cotação de preços, sempre que possível, para o maior número de potenciais fornecedores que atuam no segmento do objeto a ser contratado, com vistas à obtenção de no mínimo 3 (três) cotações, conforme as características e disponibilidade do objeto no mercado;

IV - repetir a cotação, se não forem obtidas no mínimo 3 (três) cotações, salvo justificativa de sua inviabilidade;

V – considerar, como comparativo de preços, outras fontes de preços para contratação (pública ou privada), tais como contratos de fornecedor com outros entes da Administração Pública ou com terceiros;

VI - utilizar o preço cotado para contratar diretamente o fornecedor.

2.3.11 Prosseguir com os atos comuns à DL Eletrônica e DL Não Eletrônica.

2.3.11.1 Submeter o preço obtido (DL Eletrônica) ou o preço cotado (DL Não Eletrônica) para validação do Requiritante, caso o valor da contratação se encontre acima do inicialmente planejado, a fim de avaliar a oportunidade/conveniência da contratação e de complementar o recurso orçamentário, considerando o valor auferido, no caso de continuidade da contratação.

NOTA: O critério a ser utilizado para aceitação de preço acima do orçado deverá ser definido pelo Requiritante.

2.3.12 Constar no processo a documentação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, para fins de assinatura do contrato e respectivo pagamento, conforme a seguir:

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

NOTA: Não será exigida regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal.

b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF, se for o caso;

e) Número de Identificação do Trabalhador – NIT, se for o caso;

f) Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI) da Previdência Social, se for o caso.

2.3.12.1 Constar no processo os documentos mencionados no subitem anterior inclusive nas contratações formalizadas por AF/AS.

2.3.13 Constar também, se for o caso, documentos específicos nas contratações de obras e serviços de engenharia, de acordo com a particularidade e complexidade do objeto em contratação, tais como:

a) Certidão de Registro e Quitação (CRQ) da Empresa ou do profissional responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);

b) Comprovação de que o responsável técnico é detentor de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), para execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da contratação, mediante a apresentação de ART ou RRT ou de Certidão de Acervo

Técnico, emitido em nome do responsável técnico pelo CREA ou CAU respectivamente;

c) Documento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), devidamente quitado junto ao Conselho do Profissional Responsável Técnico (CREA ou CAU), relativo à obra ou serviço contratado.

2.3.14 Observar que todos os documentos exigidos deverão estar regularizados, dentro do prazo de validade e confirmada a respectiva autenticidade.

2.3.15 Observar que os documentos de regularidade fiscal e trabalhista da contratada serão verificados, preferencialmente, por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, em substituição à emissão de cada uma das certidões de regularidade nela consignadas. Caso as informações estejam desatualizadas ou o documento não seja abrangido no Cadastro do SICAF, os endereços eletrônicos dos órgãos que emitem as certidões pertinentes deverão ser consultados.

2.3.16 Verificar a necessidade de exigir outros documentos específicos, além dos documentos previstos neste Capítulo, de acordo com a particularidade de cada contratação.

2.3.17 Emitir Relatório padronizado ou documento correspondente e providenciar a aprovação da contratação pela autoridade competente, conforme Alçadas de Competências deste Manual.

2.3.18 Emitir o Contrato, Autorização de Fornecimento/AF ou Autorização de Serviço/AS, conforme o caso, para concluir a contratação.

2.3.19 Solicitar ao Requisitante a emissão de portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s) para o Contrato/AF/AS que ficará sob sua gestão, para fins de assinatura do instrumento contratual.

2.3.20 Providenciar as assinaturas nos instrumentos contratuais.

2.3.21 Providenciar a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, contendo as informações conforme modelo padronizado, e ainda, providenciar a publicação do extrato do Contrato/AF/AS no *site* dos Correios.

2.3.22 Encaminhar a matéria à Área Responsável para veiculação no Diário Oficial da União, observadas as orientações da Cartilha da Publicação legal.

2.3.23 Verificar, no site da Imprensa Oficial, a publicação no Diário Oficial da União e juntar o respectivo comprovante ao processo.

2.3.24 Cientificar a contratada, os órgãos gestor operacional e gestor administrativo quanto ao Contrato/AF/AS assinado, para iniciar a execução, a gestão e a fiscalização do instrumento contratual.

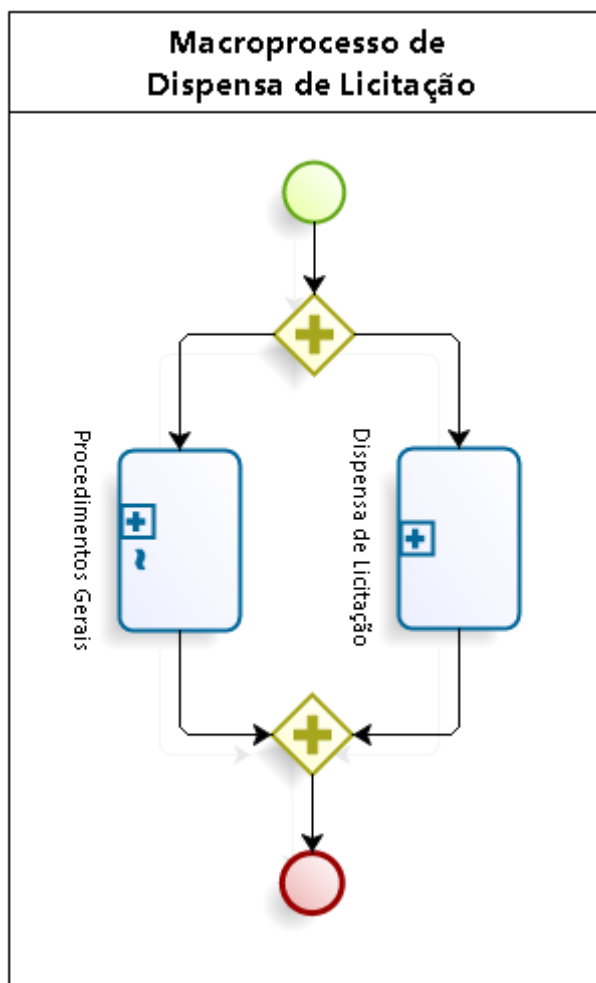
2.4 Procedimentos da Área de Compras ou Área Responsável/SE

2.4.1 Providenciar a assinatura do instrumento contratual.

2.4.2 Restituir o processo.

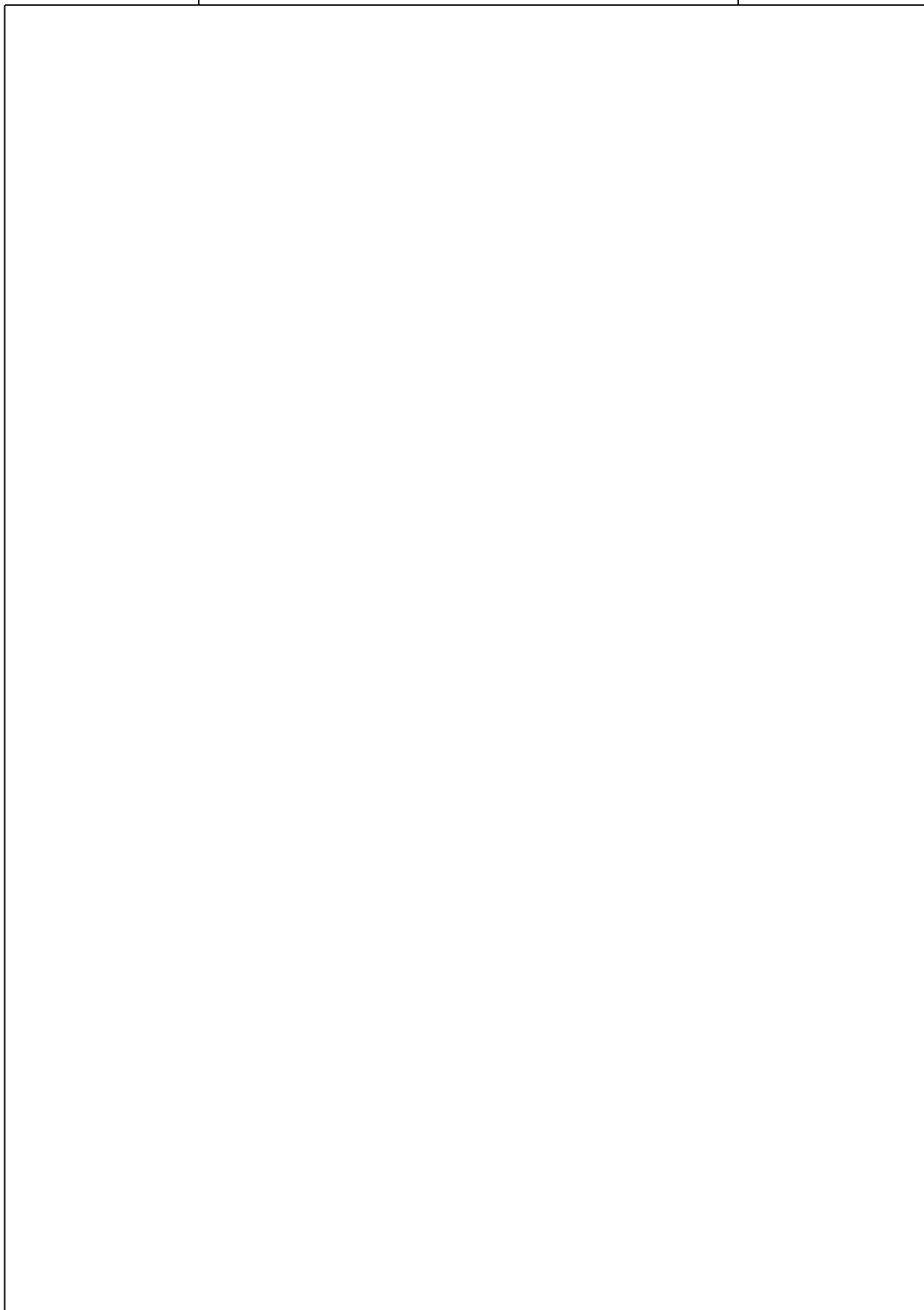
* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

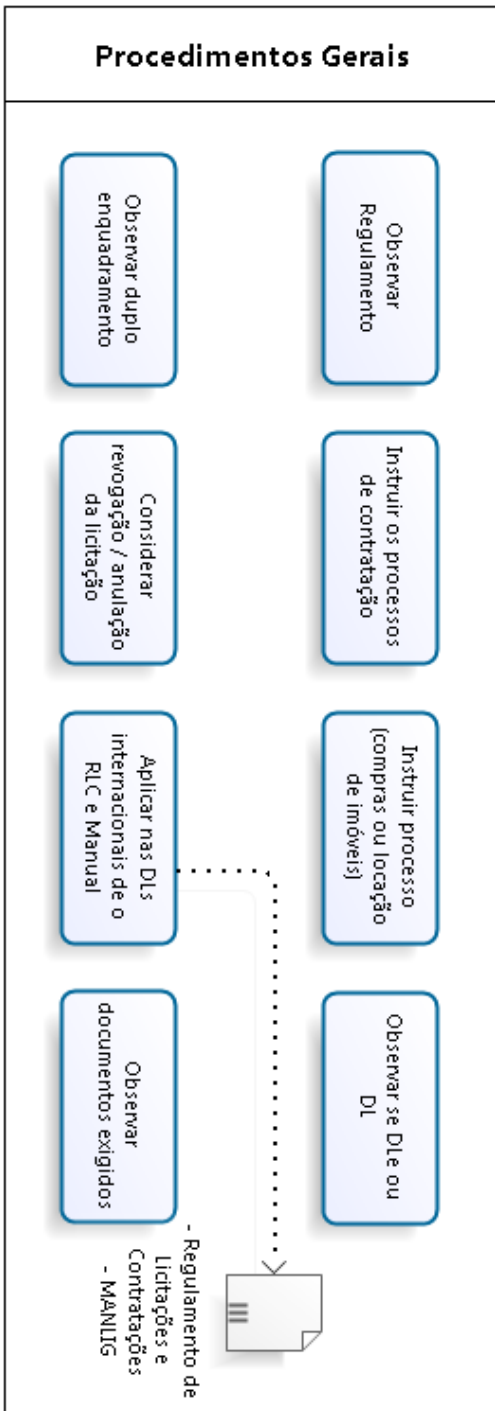


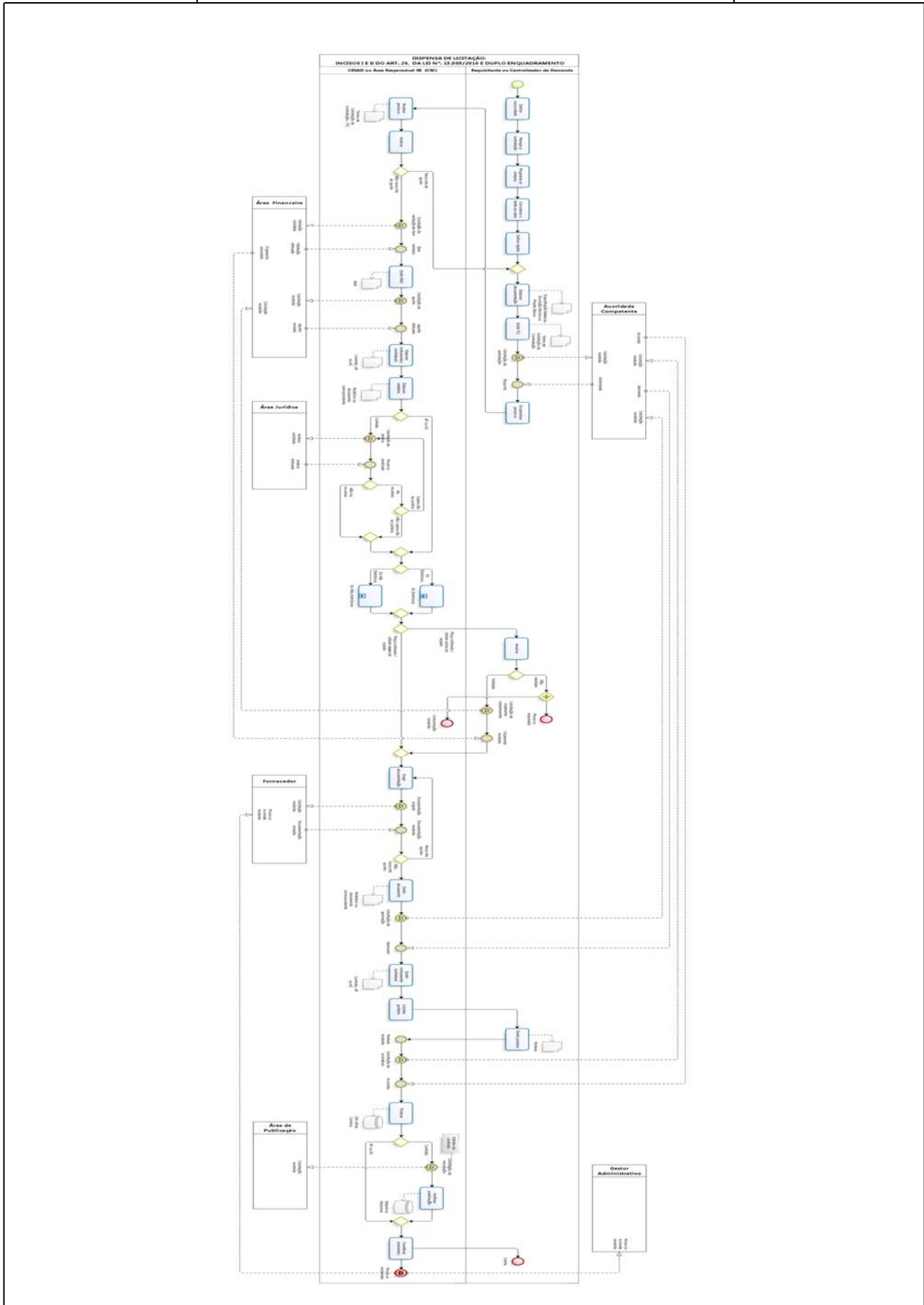


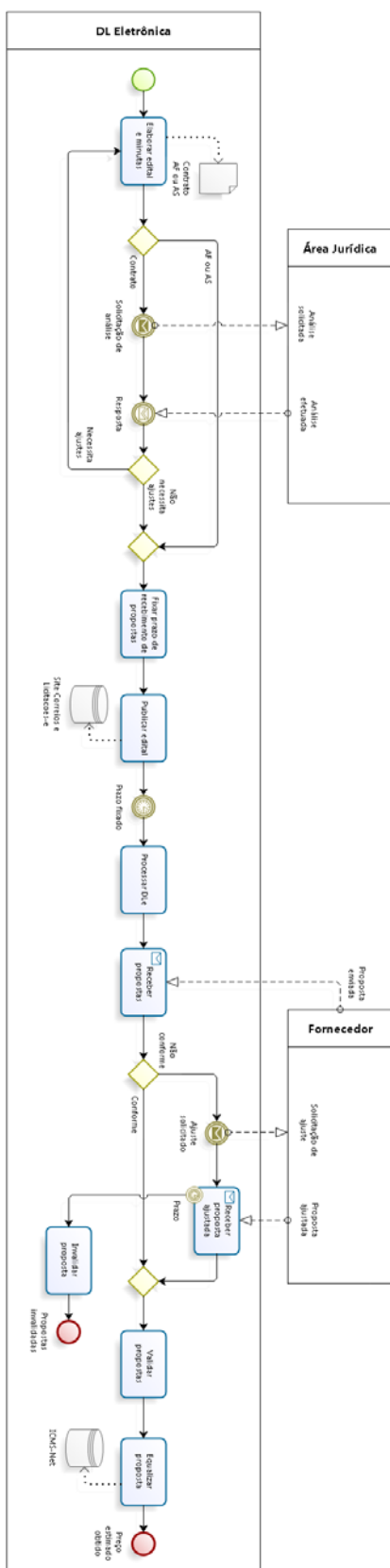
MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo: 1 2

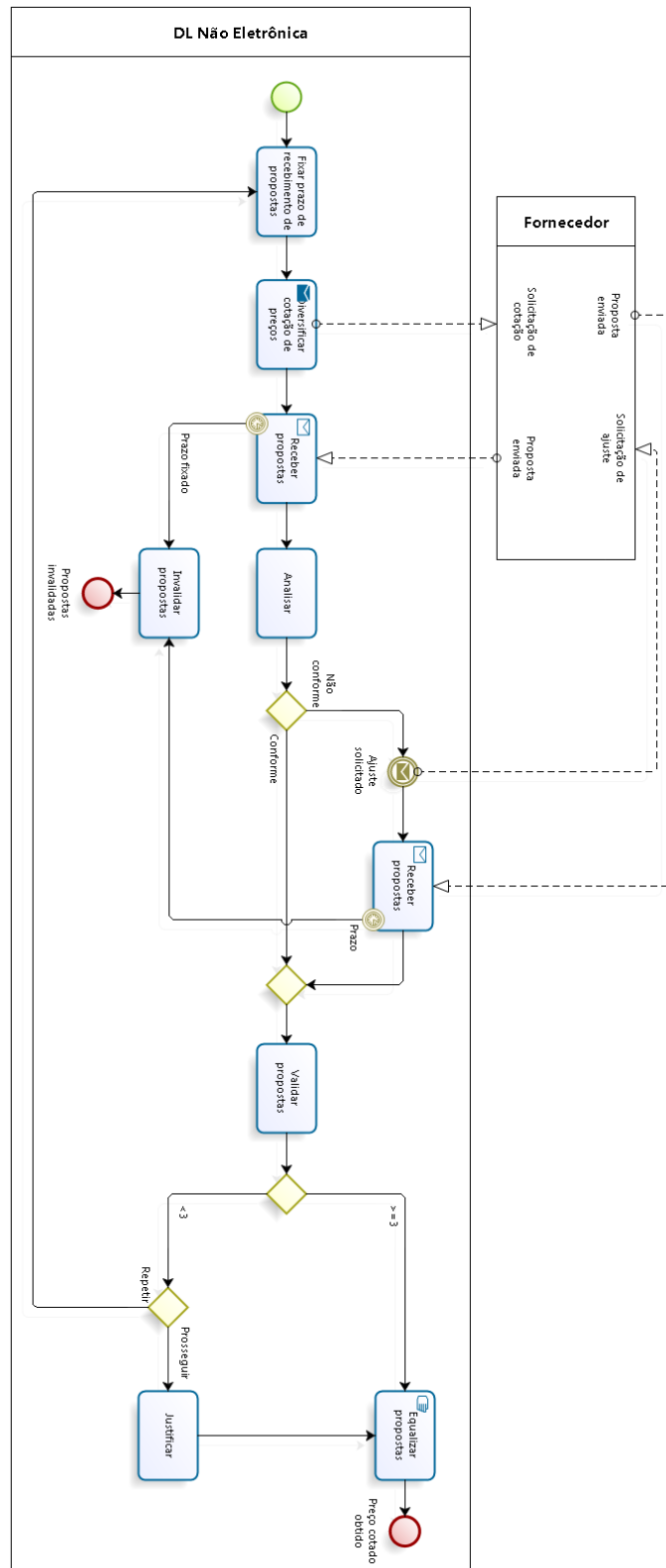


MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo: 1 3









* * * * *



MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo: 2 1

ANEXO 2: FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA E NÃO ELETRÔNICA

1 INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

1.1 Os processos serão instruídos com os elementos abaixo pelas áreas responsáveis, no que couber, de modo que o controle da documentação deverá compor o processo, por meio de *check list* padronizado ou documento similar:

- a) Descrição Técnica, Especificação Técnica ou Projeto Básico;
- b) Termo de Solicitação de Contratação (TSC);
- c) parecer técnico, se for o caso;
- d) validação tributária do(s) item(ns);
- e) Requisição de Material e Serviço (RMS);
- f) Aporte Orçamentário;
- g) Minuta do Edital de DL Eletrônica ou documento correspondente e o respectivo comprovante de envio (ex.: AR, e-mail);
- h) Minuta do Contrato/AF/AS, conforme o caso;
- i) Relatório padronizado ou documento correspondente; (Aprovação Jurídica);
- j) Parecer jurídico, se for o caso;
- k) comprovação da publicação da DLE no Sistema Eletrônico utilizado pelos Correios;
- l) relação das propostas cadastradas;
- m) proposta da empresa vencedora;
- n) planilha demonstrando a formação do custo dos preços ofertados pelo contratado, se for o caso;
- o) ata da sessão pública;
- p) documentos de regularidade (ex: fiscal, trabalhista, etc);
- q) Relatório padronizado ou documento correspondente; (Aprovação da Contratação)
- r) Portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s);
- s) Contrato/AF/AS assinados, conforme o caso.
- t) Outros.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo: 2 2

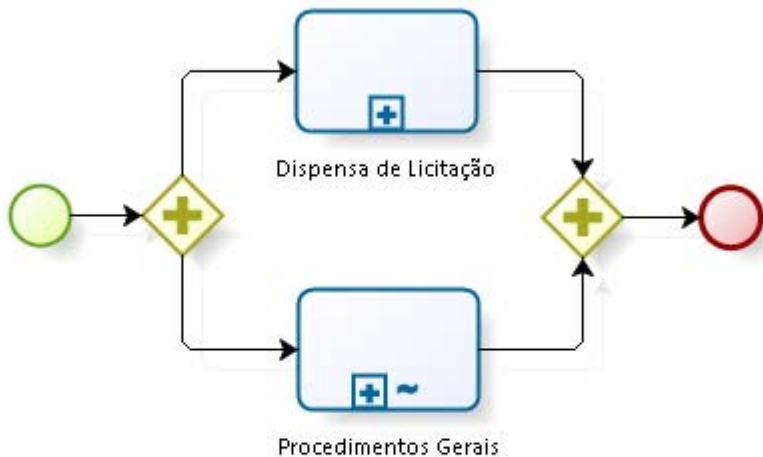
2 INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NÃO ELETRÔNICA

2.1 Os processos serão instruídos com os elementos abaixo, no que couber, de modo que o controle da documentação deverá compor o processo, por meio de *check list* padronizado ou documento similar:

- a) Descrição Técnica, Especificação Técnica ou Projeto Básico;
- b) Termo de Solicitação de Contratação (TSC);
- c) parecer técnico, se for o caso;
- d) validação tributária do(s) item(ns);
- e) Requisição de Material e Serviço (RMS);
- f) Bloqueio Orçamentário e Aporte;
- g) Minuta do Contrato/AF/AS, conforme o caso;
- h) Relatório padronizado ou documento correspondente; (Aprovação Jurídica)
- i) Parecer jurídico, se for o caso;
- j) Documento com a especificação do material ou serviço, com a definição das condições de contratação e respectivo comprovante de envio (ex.: AR, *e-mail*);
- k) propostas de preço, emitidas e assinadas por pessoas jurídicas ou físicas, em número mínimo de três propostas, sempre que possível;
- l) planilha demonstrando a formação do custo dos preços ofertados pelo contratado, se for o caso;
- m) relatório mapa de preços (comparativo de preços), emitido pelo sistema informatizado dos Correios;
- n) documentos de regularidade (ex: fiscal, trabalhista), dentre outros exigidos;
- o) Relatório padronizado ou documento correspondente; (Aprovação da Contratação)
- p) Portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s);
- q) Contrato/AF/AS assinados, conforme o caso;
- r) cópia da publicação do extrato do Contrato no DOU;
- s) Outros.

* * * * *

**Macroprocesso de
Dispensa de Licitação**



Procedimentos Gerais

Observar
Regulamento

Instruir os processos
de contratação

Instruir processo
(compras ou locação
de imóveis)

Observar se DLe ou
DL

Observar duplo
enquadramento

Considerar
revogação / anulação
da licitação

Aplicar nas DLs
internacionais de o
RLC e Manual

Observar
documentos exigidos



- Regulamento de
Licitações e
Contratações
- MANLIG

