

MÓDULO 5: CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

CAPÍTULO 6: FORMALIZAÇÃO E ASSINATURA DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

- ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Formalização e Assinatura dos Instrumentos Contratuais**
2 - Elaboração do Instrumento de Contratação

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Realizar a formalização e assinatura dos instrumentos contratuais decorrentes das licitações e contratações diretas realizadas no âmbito dos Correios, destinadas à aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras de engenharia, desde a emissão dos instrumentos contratuais e respectivas assinaturas até as publicações.

1.2 Abrangência: Todas as contratações regidas pela Lei nº 13.303/2016.

1.3 Gestor: Órgão que gerencia os processos de contratação.

1.4 Fornecedores: Área de Contratação e Contratadas.

1.5 Clientes: Áreas Gestoras Administrativa e Operacional e Contratadas.

1.6 Periodicidade: Indefinida.

1.7 Duração: A duração do subprocesso de formalização e assinatura dos instrumentos contratuais varia conforme o caso concreto.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da área de contratação relativos à formalização dos instrumentos de contratação

2.1.1 Receber processo de contratação contendo o lote homologado e proceder à seguinte distinção, de modo a estabelecer o momento da assinatura do instrumento contratual:

a) contratação constituída por geração de Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Serviço (AS);

b) contratação constituída por Ata de Registro de Preços ou Contrato.

NOTA: Os processos de contratação deverão tramitar, prioritariamente, por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

2.1.2 Adotar os seguintes procedimentos para a elaboração e formalização do instrumento contratual:

2.1.2.1 Elaborar/preencher o instrumento contratual em estrita conformidade com a proposta vencedora e com a minuta de Termo de Contrato/Autorização de Fornecimento/Autorização de Serviço constante do Edital, observando as alterações procedidas até a abertura das propostas.

NOTA: Os instrumentos contratuais celebrados com os Correios regulam-se pela Lei nº 13.303/2016, pelos preceitos de direito privado e pelas normas descritas no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

2.1.2.2 Gerar o número do instrumento contratual via Sistema, após a conclusão do processo licitatório.

2.1.2.3 Solicitar à área gestora operacional a portaria de designação do fiscal de contrato.

2.1.2.4 Receber da área gestora operacional portaria de designação de fiscal de contrato.

2.1.2.5 Convidar a licitante vencedora ou contratada para assinatura presencial do instrumento contratual, mediante notificação formal, observadas as seguintes condições:

- a) primeira contratação com os Correios;
- b) natureza e complexidade do objeto contratado;
- c) contratações cujo valor global seja superior a R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais).

2.1.2.6 Receber manifestação da licitante vencedora/contratada.

NOTA: A recusa ou não confirmação para a assinatura presencial enseja o prosseguimento da formalização e assinatura conforme os procedimentos descritos nos itens 2.1.3 e 2.1.4 deste Capítulo.

2.1.2.7 Providenciar a verificação da conformidade da documentação da licitante vencedora/contratada, mediante os procedimentos descritos no subitem 2.1.3 deste capítulo.

NOTA: Caso haja pendência na regularidade da documentação da licitante vencedora/contratada, o instrumento contratual poderá ser enviado para assinatura, desde que haja a aposição de ressalva.

2.1.2.8 Convocar a licitante vencedora/contratada para assinatura presencial do instrumento contratual, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei, edital e neste manual.

2.1.2.9 Providenciar a assinatura das autoridades competentes dos Correios, conforme procedimentos descritos no subitem 2.1.4 deste capítulo.

2.1.2.10 Realizar reunião de assinatura presencial, nas condições previstas no subitem 2.1.2.5 e mediante aceitação do convite dos Correios, na qual contará com a presença de representantes da licitante vencedora/contratada, representantes das áreas gestoras administrativa e operacional e, eventualmente, com a participação do(s) fiscal(is)/apoiador(es) do contrato.

NOTA: O Roteiro de Reunião com Fornecedores, a Cartilha do Fornecedor e o Código de Ética dos Correios, estão disponíveis na *intranet* e no *site* dos Correios.

2.1.2.11 Enviar instrumento contratual para assinatura da licitante vencedora/contratada, no caso de formalização pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei, edital e neste manual.

NOTA 1: A convocação para assinatura do instrumento contratual deverá ocorrer dentro do período de validade da proposta, consideradas as prorrogações concedidas, devendo se formalizadas por meio de instrumento de correspondência, mediante recibo ou meio eletrônico via sistema.

NOTA 2: O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora/contratada, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelos Correios.

2.1.2.12 Comunicar formalmente a licitante vencedora/contratada da prorrogação do prazo para assinatura do instrumento contratual.

2.1.2.13 Solicitar a convocação os licitantes remanescentes, facultativamente, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou recusar o recebimento da Autorização de Fornecimento – AF/Autorização de Serviço - AS, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições iguais ou melhores àquelas propostas pelo primeiro classificado, ou revogar a licitação.

NOTA 1: O processo administrativo de penalidade deverá ser instaurado quando caracterizada renúncia ao direito de contratação, notificando a licitante vencedora/contratada das sanções previstas no Edital.

NOTA 2: No caso de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em decorrência de rescisão contratual ou distrato, observar as regras de Dispensa de Licitação previstas no Módulo 4 deste Manual.

2.1.2.14 Prosseguir com os procedimentos referentes à assinatura do contrato, conforme os procedimentos previstos no subitem 2.1.4 deste capítulo.

NOTA: Os procedimentos de formalização dos instrumentos contratuais se aplicam à Contratação Direta (DL e INEX), no que couber.

2.1.3 Adotar os seguintes procedimentos para a verificação da documentação da licitante vencedora ou contratada:

2.1.3.1 Proceder a conferência da documentação exigida na contratação, no formato físico ou eletrônico.

2.1.3.2 Analisar a vigência e a regularidade das certidões exigidas nos instrumentos convocatórios.

2.1.3.3 Avaliar a necessidade de ajustes e interagir com a licitante vencedora/contratada, mediante notificação formal.

NOTA: O acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada pode ser realizado por meio da emissão de consulta ao SICAF, em substituição à emissão de cada uma das certidões de regularidade nela consignadas. Caso ocorra a desatualização das informações ou o documento não for abrangido no Cadastro do SICAF, os endereços eletrônicos dos órgãos que emitem as certidões pertinentes deverão ser consultados.

2.1.3.4 Solicitar, caso as referidas certidões estejam expiradas e os órgãos emitentes em greve, declaração do licitante vencedor conforme modelo disponibilizado na *intranet*.

2.1.3.5 Encaminhar, previamente, de forma excepcional e por motivo devidamente justificado os instrumentos contratuais relativos aos processos indicados abaixo para a autoridade que autorizou a contratação (ou autoridade delegada), para avaliação da possibilidade de dispensa das certidões de regularidade:

a) contratação de empresas prestadoras de serviços públicos em regime de monopólio/exclusividade ou de concessão/permissão/autorização, tais como contratações de água/esgoto, energia elétrica, gás natural, transporte público e contratação relativa ao vale-transporte;

b) concessão de espaço da Infraero situado em área aeroportuária;

c) contratação de concessionária de transporte aéreo (nacional e internacional) quando não houver opção de empresa aérea em situação de regularidade junto ao INSS, ao FGTS e à Fazenda Federal e não for possível a utilização de meios alternativos que permitam o escoamento das cargas em horários compatíveis com a manutenção da qualidade do serviço, com custo economicamente viável.

2.1.3.6 Observar que a aquisição de produtos e serviços em postos de combustível, quando se tratar de único fornecedor existente na localidade, poderá ser dispensada sem a necessidade de prévia autorização da referida autoridade.

2.1.3.7 Observar que os procedimentos de verificação da documentação previstos nos subitens 2.1.3.5 e 2.1.3.6 se aplicam aos processos de Contratação Direta (DL e INEX).

2.1.3.8 Incluir, como partes integrantes do respectivo instrumento contratual, os seguintes anexos:

- a) Especificação/Descrição Técnica/Projeto Básico ou outro documento elaborado ou obtido pela área requisitante/centralizadora de demanda que identifica os elementos característicos do objeto da contratação, conforme orientações descritas no Módulo 3 deste manual;
- b) Proposta de Preços e Planilha de Custos, quando for o caso, contendo os componentes da formação dos preços praticados no contrato;
- c) Pauta de Distribuição, cronograma de entrega e execução do objeto, contendo os quantitativos, prazos e locais de entrega, quando for o caso;
- d) Relação da rede credenciada, se não estiver prevista nas condições específicas da contratação, quando for o caso;
- e) Termo de Garantia de Assistência Técnica assinado, quando for o caso;
- f) outros.

NOTA: O Termo de Garantia de Assistência Técnica constituir-se-á em instrumento independente do contrato, mas deverá ser assinado pela contratada simultaneamente ao instrumento contratual.

2.1.4 Adotar os seguintes procedimentos para a assinatura dos instrumentos contratuais:

2.1.4.1 Proceder à assinatura do contrato nas seguintes situações:

- a) assinatura eletrônica, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios;
- b) assinatura presencial.

2.1.4.2 Tramitar os processos de contratação físico e eletrônico, contemplando a análise, assinatura e recebimento do instrumento contratual assinado.

2.1.4.3 Comunicar a licitante vencedora/contratada da assinatura do respectivo instrumento contratual pelos Correios.

2.1.4.4 Efetuar a entrega da Autorização de Fornecimento – AF ou Autorização de Serviço – AS à licitante vencedora/contratada, pessoalmente, por via postal ou meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento.

2.1.4.5 Digitalizar o instrumento contratual assinado, no caso de assinatura presencial.

2.1.4.6 Comunicar às áreas gestoras administrativa e operacional da assinatura do instrumento contratual, providenciando a disponibilização no Sistema ou envio de cópia do mesmo.

2.1.4.7 Disponibilizar, na hipótese de processos físicos ou por solicitação dos interessados, os instrumentos contratuais da seguinte forma:

- a) via original para o fornecedor;
- b) via original para o gestor administrativo;
- c) cópia para o gestor operacional;
- d) outras cópias necessárias, caso haja outros órgãos envolvidos na contratação.

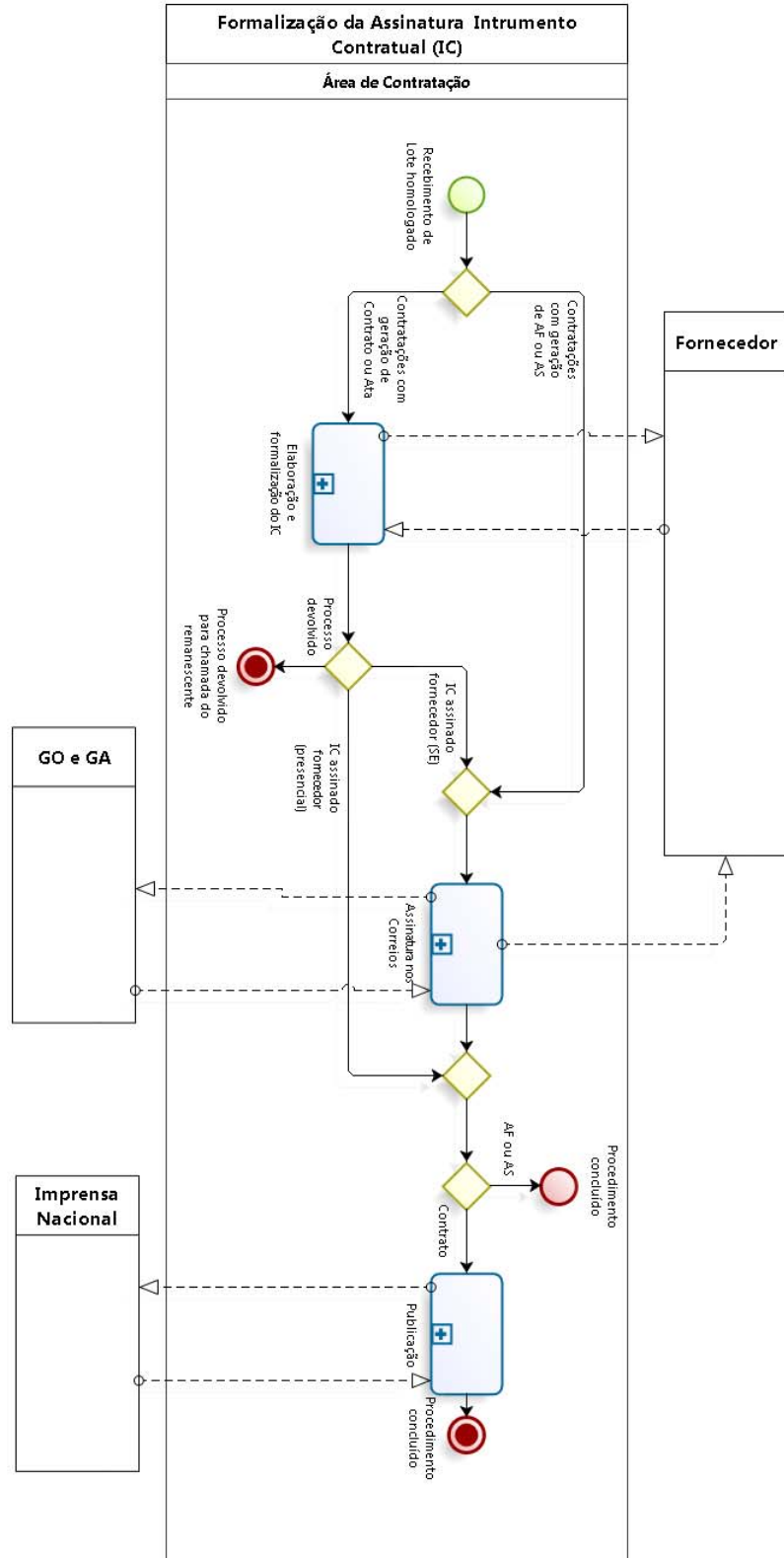
2.1.5 Adotar os seguintes procedimentos para a publicação dos instrumentos contratuais:

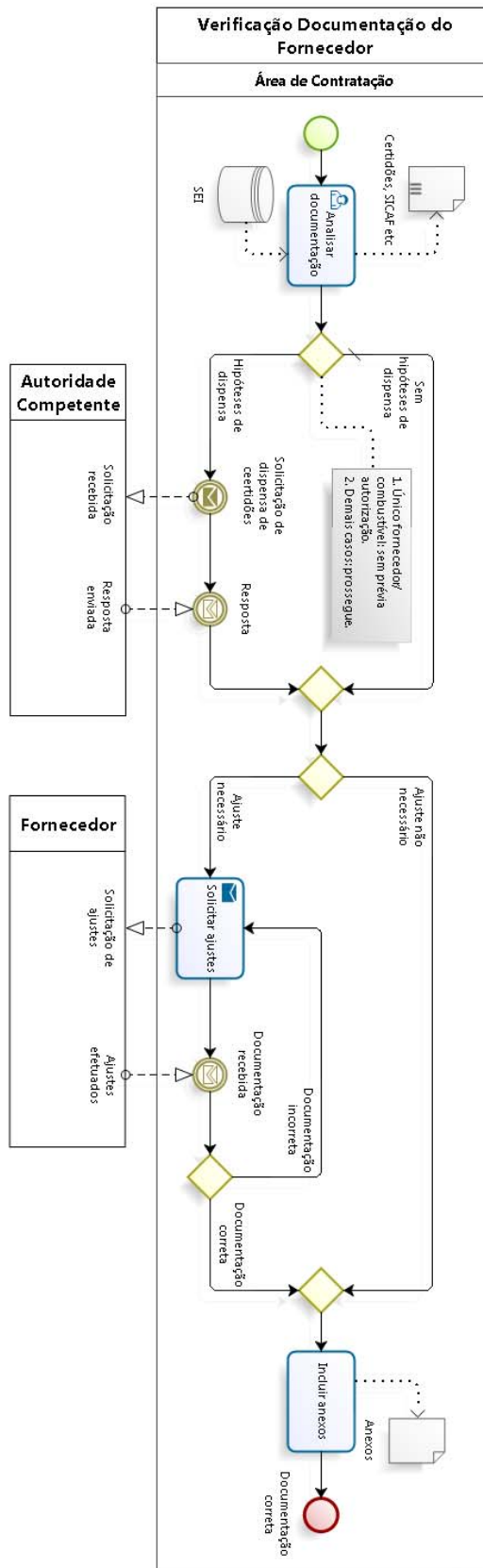
2.1.5.1 Solicitar à área competente a publicação do extrato de contrato no Diário Oficial da União e, ainda, a publicação na *internet* dos instrumentos contratuais assinados, observadas às regras constantes neste Manual.

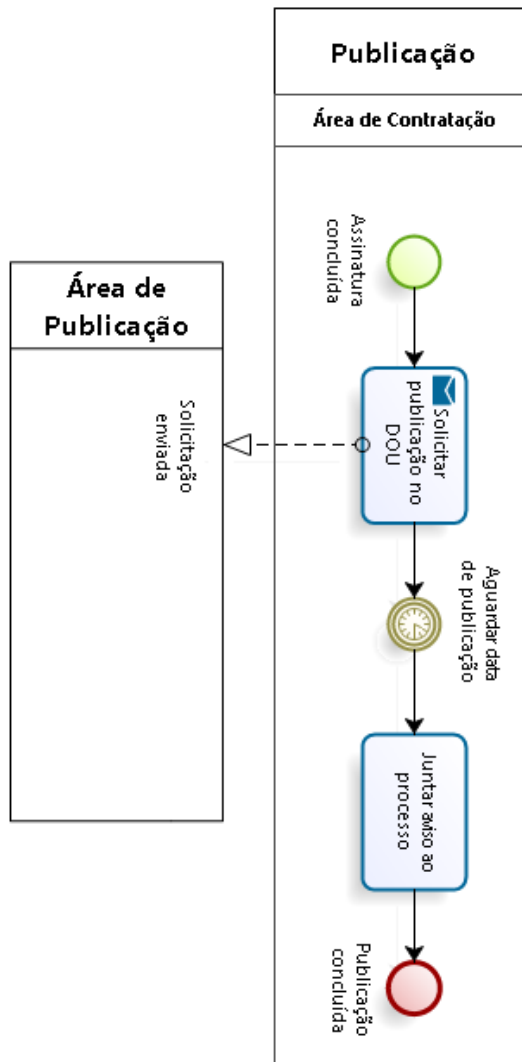
2.1.5.2 Acompanhar a publicação e, após confirmação da divulgação, promover a inclusão do aviso no processo.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE FORMALIZAÇÃO E ASSINATURA DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS







* * * * *

ANEXO 2: ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

1 INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Os instrumentos de contratação celebrados com os Correios são regulados pelas suas cláusulas, pelos preceitos de direito privado, pela Lei 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

1.2 Para fins de contratação nos Correios serão adotados os instrumentos de Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato, Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Serviço (AS).

1.2.1 A formalização do Termo de Contrato é cabível nas seguintes situações:

- a) nas contratações oriundas de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) nas contratações classificadas como estratégicas, em razão das atividades finalísticas ou por oportunidade de negócio;
- c) Todas as contratações que resultem obrigações futuras, inclusive aquelas que envolvam garantia e assistência técnica, independentemente do valor ou forma de contratação.

1.2.2 Nas contratações oriundas de Licitação Correios ou Pregão Correios a formalização poderá ocorrer por Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato, Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Serviço (AS).

1.2.3 A formalização por Autorização de Fornecimento (AF) ou Autorização de Serviço (AS) poderá ser adotada nas seguintes situações:

- a) Autorização de Fornecimento – nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, que não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor e da forma de contratação;
- b) Autorização de Serviço – nas contratações de serviços cuja execução do serviço seja de até 30 (trinta) dias, independentemente da forma de contratação.

2 ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

2.1 As cláusulas necessárias ao instrumento de contratação, que devem estar claramente definidas na minuta, estão previstas no art. 69 da Lei nº. 13.303/2016, bem como no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

2.2 Para alcançar a padronização dos instrumentos contratuais dos Correios, a elaboração destes observará preferencialmente a estrutura a seguir apresentada, que contempla, além das cláusulas necessárias, outros elementos que devem estar claramente definidos para reger a contratação.

2.2.1 Preâmbulo, número/ano do contrato, finalidade do contrato (objeto resumido), identificação dos nomes das partes e os de seus representantes legais.

2.2.2 Condições Específicas, que deverão conter um ou mais dos itens abaixo relacionados de acordo com a característica do objeto e a modalidade de contratação, cujo detalhamento poderá constar nos anexos dos Editais, nos acordos pactuados e instrumentos de contratação existentes:

a) objeto e seus elementos característicos (identificar o objeto de forma clara e objetiva - unidade de medida, tipo, quantidades, etc.);

b) valor e preços ajustados;

c) o regime de execução ou a forma de fornecimento (identificar a forma de execução do serviço ou remeter à descrição/especificação técnica);

d) prazo de início de execução (identificar o prazo de início de execução, quando for diferente da data de início de vigência do contrato);

e) análise do exemplar ou protótipo, quando for o caso (identificar os prazos, condições para análise e critérios de aceitação do exemplar ou protótipo);

f) cronograma de execução ou prazo, forma de entrega e quantidades, os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso e as condições de entrega ou de aceitação do objeto);

g) local da prestação de serviço ou de entrega (identificar a relação de endereço dos locais de prestação de serviço ou de entrega ou remeter à pauta de distribuição, se for o caso);

h) programação de visitas *in loco* (em fábrica) para verificação do produto e da capacidade produtiva, se for o caso (prever a necessidade da visita e suas condições ou remeter para anexo do edital);

i) relação da rede credenciada, se for o caso (prever a indicação da rede credenciada ou remeter para anexo do edital);

j) recursos orçamentários (identificar a classificação da conta orçamentária pela qual correrão as despesas);

k) a vigência do contrato;

l) identificação dos gestores operacional e administrativo da contratante e o gestor da contratada.

2.2.3 Condições gerais: obrigações e responsabilidades da contratada e contratante (inclusive a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigida); compliance e anticorrupção; matriz de riscos, quando cabível; pagamento; atualização do preço, se for o caso; critérios de aceitabilidade, data-base

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 5
VIG: 22.01.2018	CAP: 6
	Anexo: 2 3/5

e periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento; alterações contratuais; penalidades; suspensão do contrato; garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto (identificar as garantias de fábrica ou do prestador do serviço e a garantia de execução do contrato, se for o caso); rescisão ou cancelamento, conforme o caso; contratação e subordinação legal (contida a vinculação ao edital da respectiva licitação ou ao termo que instrui a contratação, bem como ao lance ou proposta vencedora); foro competente e disposições gerais, se for o caso.

2.2.4 Outras condições julgadas necessárias para atendimento integral das necessidades operacionais e comerciais dos Correios, que deverão ser avaliadas conjuntamente pelas áreas de contratação, técnica e requisitante/centralizadora de demanda, para fins de adequação do objeto em função da sua complexidade.

2.2.5 A minuta de contrato deve conter, ainda, a previsão de assinatura dos representantes das partes e das testemunhas do instrumento de contrato, bem como local e a data de assinatura.

2.2.5.1 No caso de AF/AS, as regras acima se aplicam, no que couber e haverá previsão de assinatura dos Correios e data.

3 PADRONIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO

3.1 As minutas contratuais padronizadas deverão ser adotadas, preferencialmente, conforme arquivos disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

NOTA: Os processos de contratação, conseqüentemente, os respectivos instrumentos de contratação deverão tramitar, prioritariamente, por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

3.1.1 Os documentos-padrões são previamente chancelados pela área jurídica, sem possibilidade de alterações e contêm apenas alguns campos em aberto para as informações variáveis a serem selecionadas/preenchidas.

3.1.1.1 A chancela do conjunto formado pelo Edital, Ata de Registro de Preços, minuta de contrato/AF/AS e especificação técnica/descrição técnica/projeto técnico/projeto básico ou outro documento que detalhe o objeto possibilita o processamento da licitação pelo rito simplificado.

NOTA 1: O rito simplificado é utilizado para objetos de contratação corriqueira, onde as variáveis de cada contratação são mínimas, como quantidade, local de entrega e coisas do gênero, sendo mantidas as condições gerais da contratação.

NOTA 2: Neste procedimento, o processamento da licitação ocorre pela atuação direta da área requisitante/centralizadora de demanda e da área de contratação, sem que o processo seja encaminhado para análise e chancela jurídica.

NOTA 3: Para utilização dos documentos-padrões, as demandas das áreas requisitantes devem estar aderentes à especificação técnica/descrição técnica/projeto

básico cancelados. Havendo alterações nestes documentos a área requisitante poderá encaminhá-los à área jurídica da CS/SE para que sejam cancelados, com intuito de integrar o conjunto do Edital-Padrão, mantendo inalterados todos os demais documentos.

3.1.2 Os documentos-modelos são previamente aprovados pela área jurídica, com possibilidade de alterações, inclusões e exclusões de suas cláusulas, conforme o objeto e as condições pertinentes à contratação e seguem o rito completo.

NOTA: No rito completo, a contratação é processada em todas as etapas, com submissão do caso concreto à área jurídica.

3.1.3 Nos casos em que a área identificar que o objeto a ser contratado possua peculiaridades não abarcadas pelos instrumentos contratuais padronizados, poderão ser efetivados ajustes e adequações necessárias à contratação pretendida.

3.1.4 Em todo o caso, a área contenciosa deste manual, ao submeter um instrumento à análise e chancela da respectiva área jurídica, é competente para promover alterações em outros instrumentos padronizados, no que couber, quando o conteúdo se referir a mais de um tipo de instrumento padronizado.

3.1.4.1 O conteúdo cancelado pela área jurídica será replicado, pela área contenciosa, nos outros instrumentos padronizados, mediante remissão à Nota Jurídica de aprovação da atualização.

NOTA 1: A nota jurídica referenciada no rodapé dos documentos atualizados, será sempre a do último edital que foi cancelado pela área jurídica.

NOTA 2: As alterações de versão relativas à raiz são aquelas que se referem às questões legais, de mérito.

NOTA 3: As alterações de versão relativas à designação são aquelas que se referem às questões formais, tais como correções ortográficas, de estrutura, entre outras sem impacto quanto à legalidade do instrumento.

4 DURAÇÃO DE CONTRATOS

4.1 As minutas dos instrumentos de contratação contemplarão sobre a vigência e duração dos contratos, conforme regras dispostas no Módulo 6 deste Manual.

5 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1 As minutas dos instrumentos de contratação deverão prever a possibilidade de alteração, por acordo entre as partes, conforme regras dispostas no Módulo 6 deste manual.

6 PENALIDADES

6.1 Os instrumentos contratuais deverão estabelecer com clareza e precisão as hipóteses de descumprimento contratual, com as respectivas penalidades, conforme regras dispostas no Módulo 7 deste Manual.

7 RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 Os instrumentos contratuais deverão estabelecer a possibilidade e as hipóteses de rescisão/cancelamento, bem como ressaltar que esse ato não impede a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação.

8 GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1 Os instrumentos contratuais deverão estabelecer os tipos de garantia que a contratada poderá oferecer, com o objetivo de assegurar a plena execução do objeto, conforme regras e procedimentos dispostos no Módulo 6 deste Manual.

9 GENERALIDADES

9.1 Nas contratações oriundas de licitações, deve-se seguir obrigatoriamente a minuta integrante do Edital ou Ata de Registro de Preços, sendo vedada qualquer alteração após a abertura das propostas.

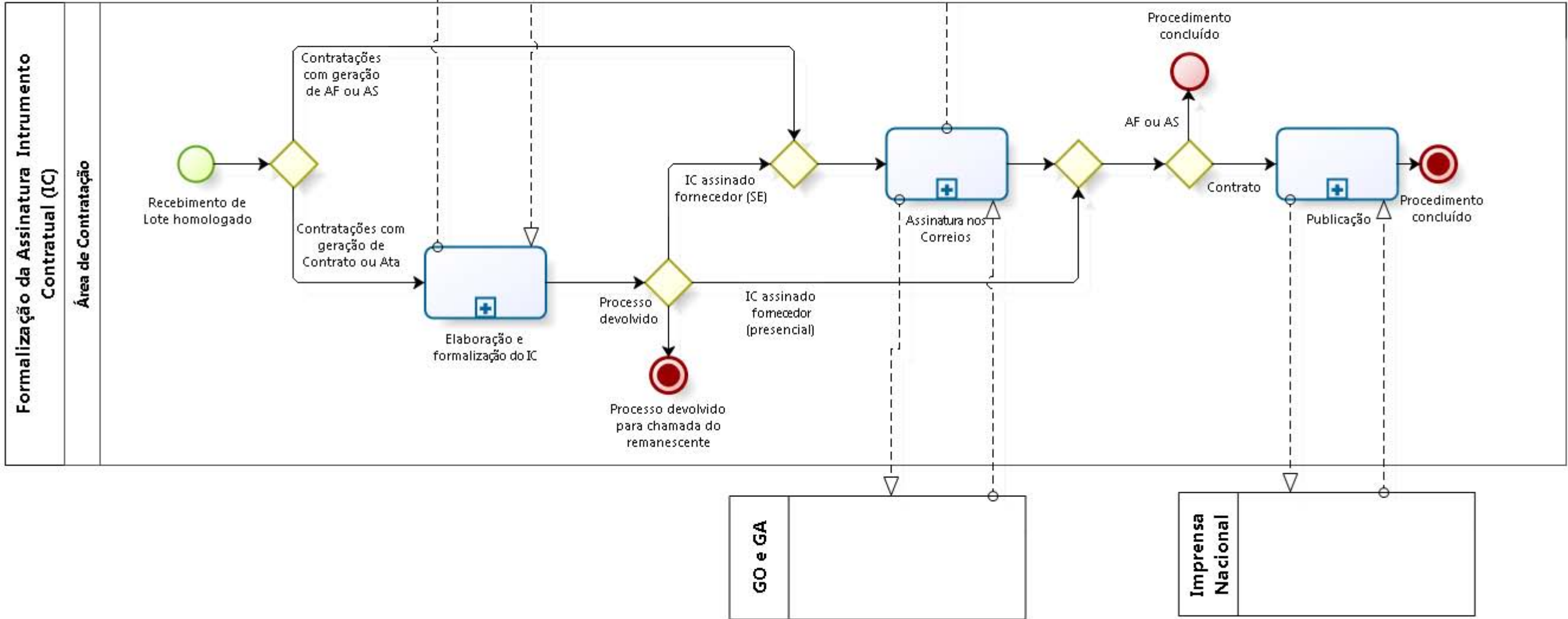
9.2 Os instrumentos contratuais, cujo objeto contempla a prestação de serviços com cessão de mão de obra, deverão estabelecer, dentre as obrigações da contratada, cláusula que vede a vinculação de familiar de empregado dos Correios que exerça cargo em comissão ou função de confiança, em respeito ao Artigo 2º, Inciso III, do Decreto nº 7.203/2010 (Lei antinepotismo).

9.3 Todos os instrumentos contratuais firmados pela Empresa deverão enfatizar que às partes cabe observar o Código de Ética dos Correios.

9.4 Na minuta do instrumento contratual a área responsável pela sua elaboração deverá adotar, preferencialmente, os índices de reajuste de preços setorial, correspondente ao objeto da contratação. Na impossibilidade, poderá ser adotado índice geral de reajuste de preços que melhor refletir os preços de mercado do objeto da contratação.

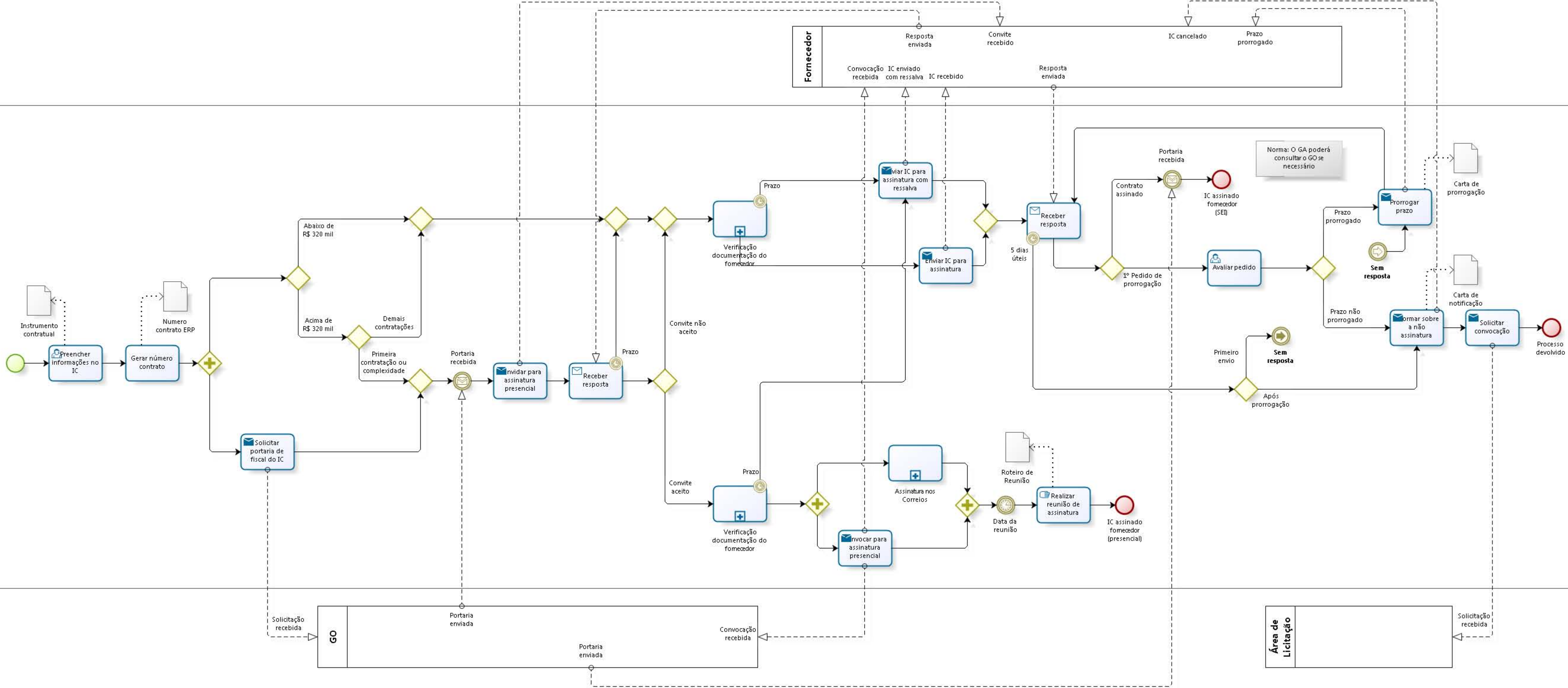
9.5 As orientações dispostas neste anexo se aplicam aos instrumentos oriundos das contratações por licitação, contratações diretas e contratações estratégicas, no que couber.

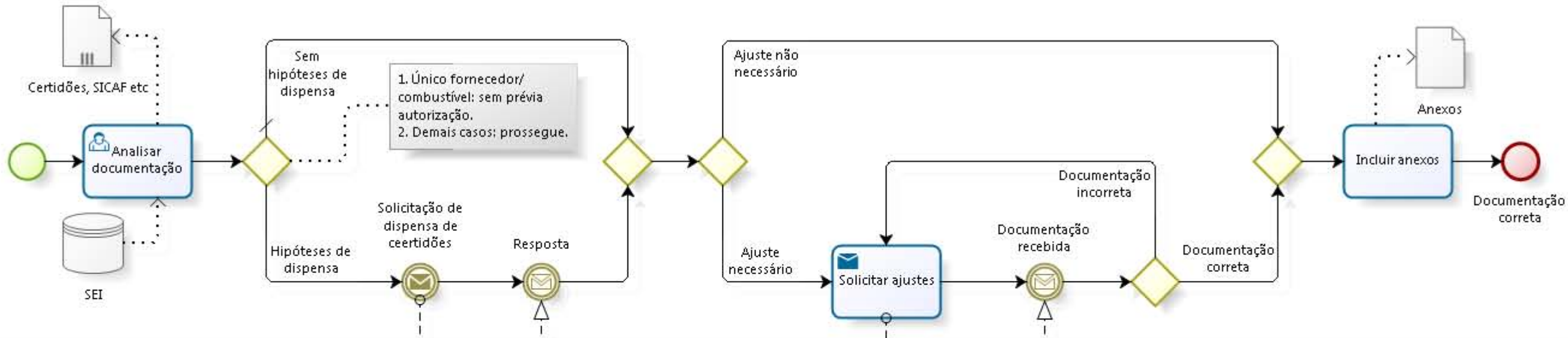
* * * * *



Elaboração e formalização do IC

Área de Contratação



Autoridade
CompetenteSolicitação
recebidaResposta
enviada

Fornecedor

Solicitação de
ajustesAjustes
efetuados

