

MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO 1: CONTROLE DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**ANEXOS: 1 - Fluxo dos Subprocessos de Prorrogação e Extinção Contratual
2 - Regras Gerais de Vigência, Prorrogação e Extinção Contratual**

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Estabelecer critérios e procedimentos para acompanhamento da vigência dos contratos firmados pelos Correios e para prorrogação contratual.

1.2 Abrangência: Todos os contratos firmados conforme a Lei 13.303/2016.

1.3 Gestor: Áreas Gestoras Administrativa e Operacional, bem como fiscais de contratos.

1.4 Fornecedores: Áreas Requisitantes.

1.5 Clientes: Correios e Contratadas.

1.6 Periodicidade: Conforme vigência contratual definida.

1.7 Duração: Até 05 (cinco) anos, ressalvadas as exceções previstas no Anexo 2.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área Gestora Administrativa do Contrato

2.1.1 Adotar os seguintes procedimentos para prorrogação e extinção contratual:

2.1.1.1 Controlar os prazos de execução dos contratos, comunicando-se com a respectiva área gestora operacional.

2.1.1.2 Adotar, tempestivamente, as medidas necessárias para aprovação de uma nova licitação ou contratação direta, quando não for possível a prorrogação do contrato.

2.1.1.3 Solicitar à área gestora operacional do contrato, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o final da vigência contratual, informações sobre possível interesse dos Correios na prorrogação do contrato.

2.1.1.4 Receber da área gestora operacional do contrato a solicitação de prorrogação contratual e o respectivo processo com as devidas justificativas.

2.1.1.5 Alertar a área gestora operacional do contrato quanto às providências necessárias à conclusão da contratação, formalizada pela extinção do contrato,

caso o instrumento contratual não seja prorrogável.

NOTA: Havendo prorrogação do contrato deverá ser comprovada a vantajosidade desta prorrogação, conforme previsto no Anexo 2 deste Capítulo.

2.1.1.6 Analisar a solicitação da área gestora operacional, identificando o fato motivador para prorrogação contratual e diligenciando acerca de eventuais ajustes, caso necessário.

2.1.1.7 Restituir o processo de prorrogação à área gestora operacional, caso a solicitação de aditamento contratual seja encaminhada em prazo exíguo para a sua conclusão, em observância aos parâmetros definidos no Anexo 2 deste Capítulo.

2.1.1.8 Consultar formalmente a contratada sobre o interesse na prorrogação ou cientificar da extinção do contrato, conforme o caso.

2.1.1.9 Receber e analisar a manifestação formal da contratada.

2.1.1.10 Restituir o processo à área gestora operacional, caso a contratada manifeste o não interesse na prorrogação do contrato.

2.1.1.11 Providenciar a elaboração do termo aditivo de prorrogação, caso a contratada manifeste interesse na prorrogação.

2.1.2 Adotar os seguintes procedimentos para a elaboração da documentação e formalização da prorrogação:

2.1.2.1 Analisar o processo de prorrogação solicitando ao representante legal da contratada a atualização dos documentos necessários ao prosseguimento do aditamento.

2.1.2.2 Providenciar, conforme o caso e, mediante negociação com a contratada, a aplicação de reajuste contratual de acordo com a metodologia prevista em contrato, de forma que seja demonstrada a vantajosidade da prorrogação.

2.1.2.3 Solicitar a realização de pesquisa de mercado pela área competente, caso haja previsão contratual, na hipótese de preço de referência.

2.1.2.4 Receber manifestação expressa da contratada acerca da negociação da prorrogação e promover possíveis ajustes no processo.

2.1.2.5 Adotar as providências relativas a solicitação de orçamento complementar, se for o caso.

2.1.2.6 Elaborar relatório e minuta do termo aditivo de prorrogação, considerando cláusula de reajuste do preço contratado, se for o caso.

NOTA: As áreas gestoras administrativa e operacional, bem como a contratada, poderão interagir na eventual necessidade de realizar ajustes na prorrogação.

2.1.2.7 Submeter processo contendo a minuta contratual para análise e chancela da

área jurídica.

2.1.2.8 Receber o parecer emitido pela área jurídica.

2.1.2.9 Providenciar assinatura do termo aditivo cancelado.

2.1.3 Adotar os seguintes procedimentos para a assinatura do termo aditivo:

2.1.3.1 Comunicar formalmente a contratada, quando do retorno do termo aditivo cancelado pela área jurídica.

2.1.3.2 Encaminhar o termo aditivo para assinatura da contratada.

2.1.3.3 Receber termo aditivo assinado pela contratada.

2.1.3.4 Submeter o termo aditivo e o respectivo processo de prorrogação, mediante sumário, para assinatura da autoridade competente.

2.1.3.5 Encaminhar via do termo aditivo assinado para a contratada.

2.1.3.6 Comunicar a área gestora operacional da assinatura do termo aditivo.

2.1.3.7 Solicitar à área competente providências relativas à publicação do extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial da União e na *internet* e, se for o caso, após confirmação da divulgação, inserir a reprodução no processo.

2.1.3.8 Efetuar os registros no sistema corporativo dos Correios (ERP).

2.1.4 Adotar os seguintes procedimentos para o encerramento do contrato:

2.1.4.1 Consultar à área gestora operacional quanto à existência de pendências contratuais nas hipóteses de término da vigência do contrato ou conclusão da execução da contratação.

2.1.4.2 Receber manifestação da área gestora operacional quanto à resolução de eventuais pendências contratuais.

2.1.4.3 Interagir com a contratada no caso de devolução da garantia contratual.

2.1.4.4 Emitir termo de encerramento do contrato.

NOTA: Não haverá necessidade de publicação na imprensa oficial (DOU), no contrato extinto por termo final.

2.2 Procedimentos da Área Gestora Operacional do Contrato

2.2.1 Adotar os seguintes procedimentos para prorrogação e extinção contratual:

2.2.1.1 Controlar, juntamente com a área gestora administrativa, os prazos de execução dos contratos, comunicando eventuais intercorrências que impactem na vigência dos contratos.

2.2.1.2 Receber da área gestora administrativa do contrato, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o final da vigência contratual, solicitação sobre possível interesse dos Correios na prorrogação ou extinção contratual.

2.2.1.3 Analisar e submeter à área gestora administrativa do contrato manifestação sobre o interesse na prorrogação ou extinção contratual.

2.2.1.4 Avaliar, sanar e comunicar formalmente à área gestora administrativa a existência de pendências contratuais, de forma a viabilizar o encerramento do contrato quando da conclusão ou extinção.

2.2.1.5 Instruir o processo com a documentação necessária ao prosseguimento da prorrogação do contrato e emitir o Termo de Solicitação de Prorrogação Contratual (TSPC).

NOTA: Observar as regras de formação de processo administrativo emitidas pelas áreas competentes dos Correios.

2.2.1.6 Receber da área gestora administrativa o respectivo processo, caso a contratada manifeste o não interesse na prorrogação do contrato.

2.2.1.7 Encaminhar justificativa à área gestora administrativa com os elementos necessários à instauração de procedimento licitatório para a nova contratação.

2.2.2 Adotar os seguintes procedimentos na instrução do processo de prorrogação:

2.2.2.1 Receber da área gestora administrativa processo de prorrogação contratual visando prosseguir ao aditamento ou avaliar possíveis ajustes.

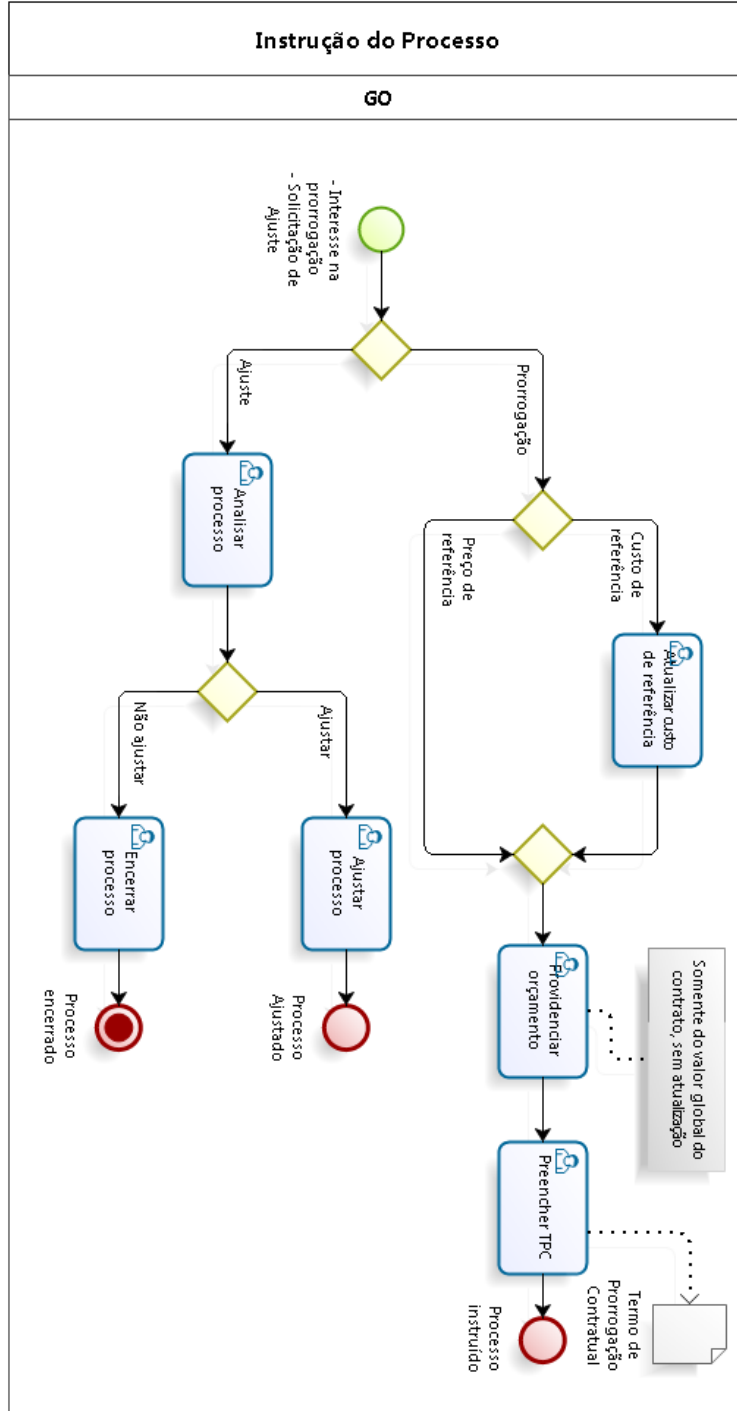
2.2.2.2 restituir à área gestora administrativa o processo instruído com os devidos ajustes, caso contrário, arquivar o processo.

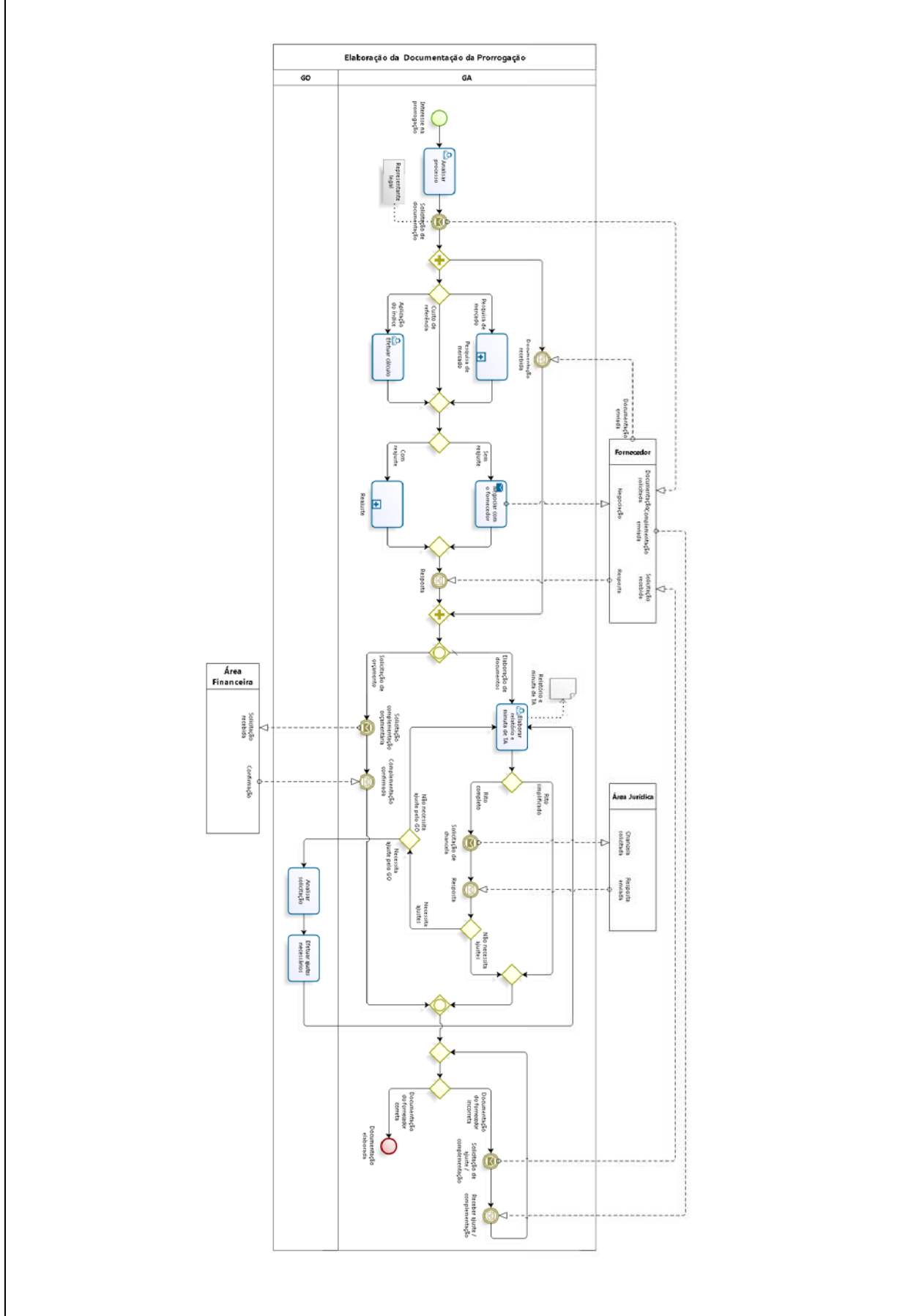
2.2.2.3 Atualizar o custo de referência, no caso de prorrogação, preenchendo os respectivos formulários.

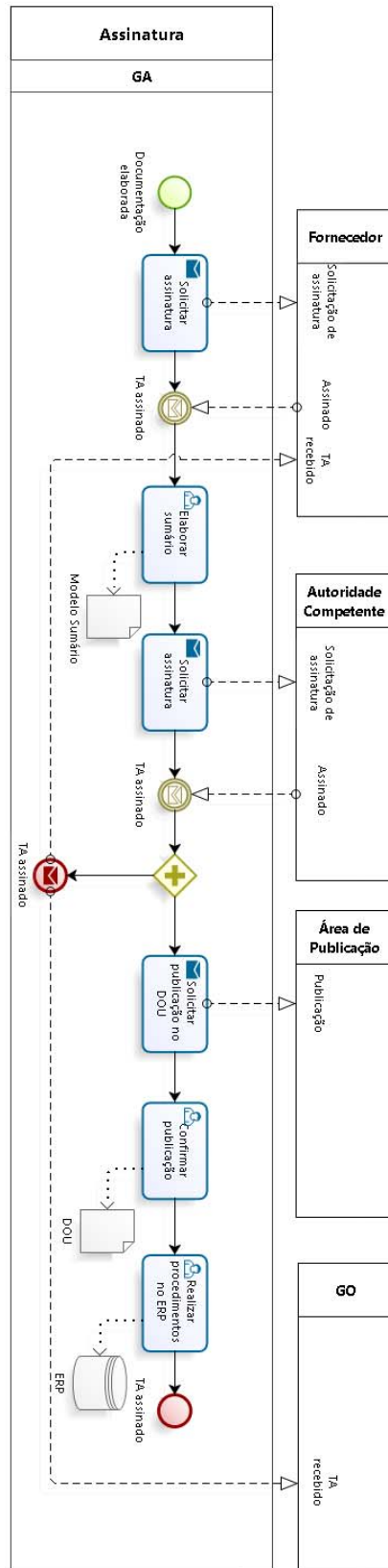
2.2.2.4 Providenciar orçamento.

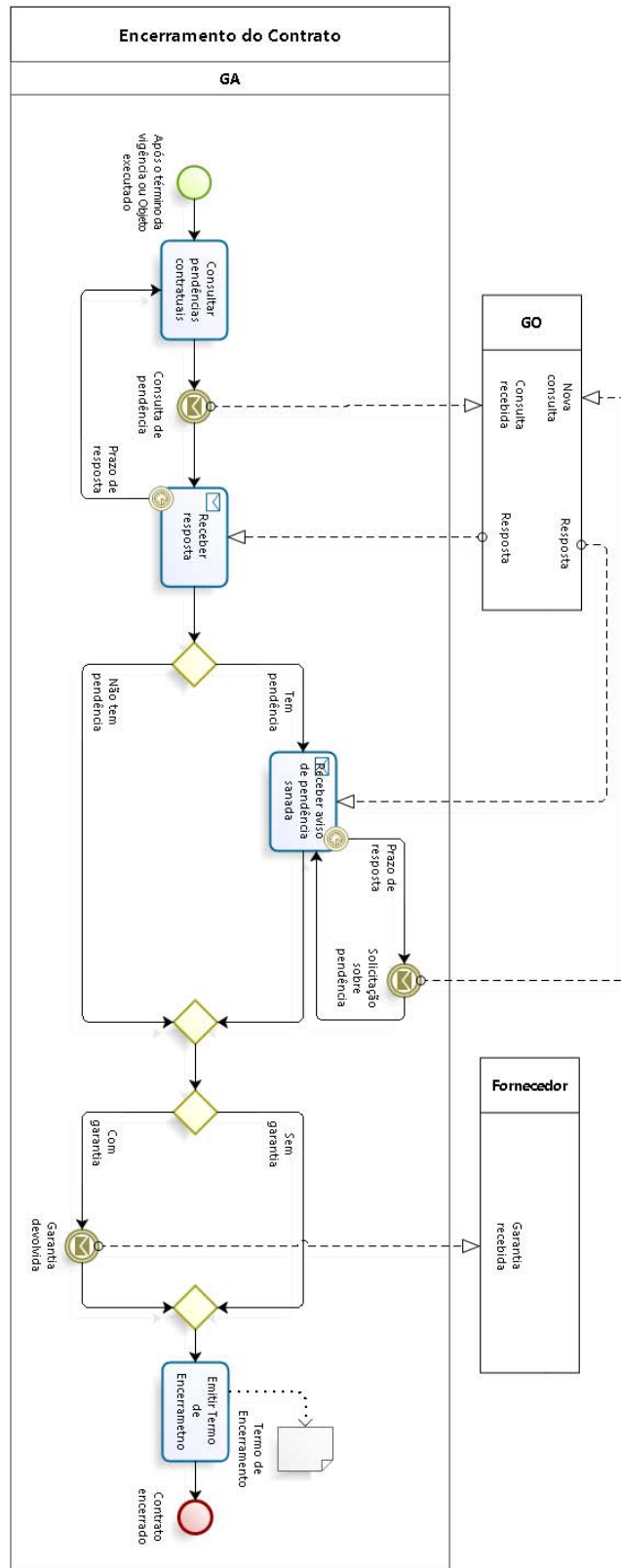
2.2.2.5 Encaminhar à área gestora administrativa a solicitação de prorrogação ou extinção contratual, com as devidas justificativas.

* * * * *









* * * * *

ANEXO 2: REGRAS GERAIS DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

1. VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

1.1 A duração dos contratos regidos pelo Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios, bem como pelo presente normativo interno, não poderá exceder o prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do respectivo instrumento contratual, salvo:

- a) os contratos contemplados no Plano de Negócios e Investimentos dos Correios;
- b) nas hipóteses em que a contratação por prazo superior a 05 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

1.2 É vedada a formalização de contrato por prazo indeterminado, nos termos do art. 71, parágrafo único da Lei 13.303/2016.

2. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

2.1 Admite-se a prorrogação contratual, por acordo entre as partes, desde que mantidas as demais cláusulas do contrato, assegurado o equilíbrio econômico-financeiro e, mediante as seguintes justificativas, não exaustivas, por escrito, em processo e com a autorização da autoridade competente:

- a) demonstração da relevância da manutenção da prestação do serviço ou fornecimento para as atividades dos Correios;
- b) avaliação positiva da execução contratual no decurso do último período de vigência contratual;
- c) demonstração de que a prorrogação do prazo de vigência do contrato é a medida economicamente mais vantajosa para os Correios, conforme item 2.5 deste Anexo;
- d) demonstração, nos contratos celebrados por dispensa ou inexigibilidade de licitação, da manutenção das condições que autorizaram a contratação direta;
- e) demonstração de que a contratada mantém as condições de habilitação;
- f) demonstração da disponibilidade orçamentária para novo período de vigência contratual;
- g) comprovação da anuência da contratada na prorrogação.

2.1.1 Deverá ser observada a limitação máxima de 05 (cinco) anos de duração dos contratos, conforme previsão do artigo 71 da Lei 13.303/2016 e do Regulamento de

Licitações e Contratos dos Correios, ressalvadas as hipóteses mencionadas no item 1.1 deste Anexo.

2.1.2 Os contratos somente poderão ser prorrogados, desde que haja cláusula expressa no instrumento contratual e quando os preços praticados e a qualidade dos serviços executados permanecerem vantajosas para os Correios.

2.1.3 É vedada a prorrogação após o término da vigência do contrato.

2.1.4 O Contrato não poderá prever a prorrogação automática.

2.2 O processamento da prorrogação dos contratos deve ser antecipado, observado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias que antecedem o término da vigência contratual, visando propiciar maior segurança aos Correios, de modo a minimizar o risco de quebra da continuidade do contrato, caso a prorrogação não se concretize.

2.2.1 A solicitação de prorrogação dos contratos deve ser processada e encaminhada utilizando-se os seguintes parâmetros, a fim de que a respectiva área gestora tenha tempo hábil para a adoção dos procedimentos necessários ao aditamento:

Etapas	Responsável	Prazo para término da vigência (dias)
Consultar à área gestora operacional acerca do interesse dos Correios na prorrogação do contrato	Área Gestora Administrativa	180
Responder sobre o interesse e viabilidade da prorrogação do contrato	Área Gestora Operacional	160
Enviar carta à contratada sobre interesse desta na prorrogação do contrato	Área Gestora Administrativa	
Resposta da contratada	Contratada	90
Negociar preços	Área Gestora Administrativa	
Providenciar disponibilidade orçamentária	Área Gestora Operacional	
	Área Gestora Administrativa	
Elaborar termo aditivo	Área Gestora Administrativa	
Elaborar relatório de encaminhamento à área jurídica	Área Gestora Administrativa	
Encaminhar o processo de prorrogação à área jurídica	Área Gestora Administrativa	
Emissão de parecer pela área jurídica	Área Jurídica	
Emitir carta à contratada encaminhando o termo aditivo para assinatura	Área Gestora Administrativa	
Retorno do termo aditivo assinado pela contratada	Contratada	
Encaminhar termo aditivo à autoridade competente para assinatura	Área Gestora Administrativa	
Lançar no ERP	Área Gestora Administrativa	15
Publicar extrato do termo aditivo no DOU e <i>internet</i>	Área Gestora	

	Administrativa	
Encaminhar o termo aditivo assinado para os envolvidos	Área Gestora Administrativa	

2.2.2 Caso a área gestora operacional opine pela não prorrogação do contrato, deverá ser encaminhada justificativa à área gestora administrativa com os elementos necessários à instauração do procedimento de nova contratação.

2.3 É vedada a prorrogação dos contratos enquadrados na hipótese de situação emergencial, conforme previsão do artigo 29, inciso XV da Lei 13.303/2017.

2.4 Na hipótese de prorrogação do contrato, para fins de demonstração da vantajosidade econômica do contrato, a área gestora administrativa deverá negociar previamente com a contratada do seguinte modo:

- a) realizar pesquisa de mercado, devidamente comprovada em processo, conforme procedimento definido no Módulo 3, Capítulo 2 deste Manual;
- b) o procedimento previsto na alínea acima será dispensado nas seguintes situações:
 - I. quando o contrato prever atualização com base no limite do índice setorial de preços, capaz de refletir a variação de preços do mercado fornecedor do objeto contratado, conforme definido no Módulo 6 Capítulo 6 deste Manual;
 - II. quando o contrato utilizar a metodologia do custo de referência, atualizado conforme os critérios definidos pela área técnica.

NOTA: A negociação de preços deverá abranger as situações descritas na alínea b.

2.5 A prorrogação contratual deverá ser formalizada por termo aditivo, desde que não haja manifestação em contrário, por qualquer das partes, em observância ao prazo definido em contrato e antes de expirada a vigência contratual.

2.5.1 A negociação referente a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no contrato, poderá ser formalizada na oportunidade da celebração do aditamento.

2.6 A formalização da prorrogação está condicionada à regularidade documental, fiscal e trabalhista da contratada.

2.6.1 Excepcionalmente e devidamente justificada a necessidade de manutenção do contrato, o aditamento para fins de prorrogação poderá ser formalizado quando a contratada se encontrar em situação de regularização perante os órgãos competentes, nas seguintes situações:

- a) na contratação de empresas prestadoras de serviços públicos em regime de monopólio/exclusividade ou de concessão/permissão/autorização, tais como

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo 2 4/5

contratações de água/esgoto, energia elétrica, gás natural, transporte público e contratação relativa ao vale-transporte;

b) na 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;

c) nas contratações categorizadas como estratégicas, conforme definido no Módulo 1, Capítulo 2 deste Manual.

2.6.2 Nessas hipóteses, haverá prévia autorização da autoridade competente para a assinatura do termo aditivo, visando o prosseguimento da prorrogação com ressalvas.

2.6.3 Sendo constatada restrição na regularidade documental/fiscal, será concedido à contratada prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação pelos Correios, para apresentar a documentação regularizada.

2.6.3.1 O prazo indicado no item 2.6.3 poderá ser prorrogado por igual período, quando requerido expressamente pela contratada.

2.6.4 A não regularização da pendência, na forma e prazo notificados pelos Correios, ensejará a instauração de processo administrativo com vistas à apuração de descumprimento contratual e consequente aplicação das penalidades cabíveis, bem como a rescisão do contrato;

2.7 Na prorrogação contratual a contagem do prazo de vigência ocorrerá em meses, observada a regra introduzida pelo art. 132 § 3º do Código Civil, ou seja, a data do início da vigência corresponde à data do término, conforme os seguintes exemplos:

Exemplo 1: Contrato com períodos iguais e sucessivos

Vigência inicial: de 01/08/2017 a 01/08/2018

1ª Prorrogação: de 02/08/2018 a 02/08/2019

2ª Prorrogação: de 03/08/2019 a 03/08/2020

3ª Prorrogação: de 04/08/2020 a 04/08/2021

4ª Prorrogação: de 05/08/2021 a 05/08/2022

Exemplo 2: Contrato com períodos distintos e sucessivos

Vigência inicial: de 01/08/2017 a 01/08/2020

1ª Prorrogação: de 02/08/2020 a 02/08/2021

2ª Prorrogação: de 03/08/2021 a 03/08/2022

2.7.1 Os contratos poderão ter sua duração prorrogada por sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para os Correios, conforme previsão contratual;

2.7.1.1 Os períodos de vigência dos aditivos poderão ser variáveis, estipulados por acordo entre os Correios e a contratada, observado o limite estabelecido do item 1.1 deste Anexo:

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 22.01.2018	CAP: 1
	Anexo 2 5/5

Exemplo: Vigência inicial: 24 meses
1ª Prorrogação: 12 meses
2ª Prorrogação: 24 meses

2.8 O processo de prorrogação contratual, instruído com as informações referentes ao termo aditivo deverá ser encaminhado para análise e chancela da respectiva área jurídica dos Correios;

2.9 O termo aditivo chancelado deverá ser encaminhado para assinatura das partes e, em seguida, providenciada a divulgação do extrato no Diário Oficial da União e na *internet* e, após, a juntada de cópia no respectivo processo;

NOTA: A Cartilha da Publicação Legal, disponível na *intranetac*, detalha a rotina de procedimentos previstos neste manual, relativos à publicação legal de matérias no Diário Oficial da União (D.O.U) e/ou *internet*.

2.9.1 Em caso de recusa ou demora na assinatura do termo aditivo, a área gestora administrativa deverá adotar as providências previstas no contrato.

3. EXTINÇÃO DO CONTRATO

3.1 O contrato será considerado extinto, por termo final, quando tiver sua vigência encerrada e não couber mais prorrogação ou, ainda, caso a prorrogação não seja interesse dos Correios ou da contratada.

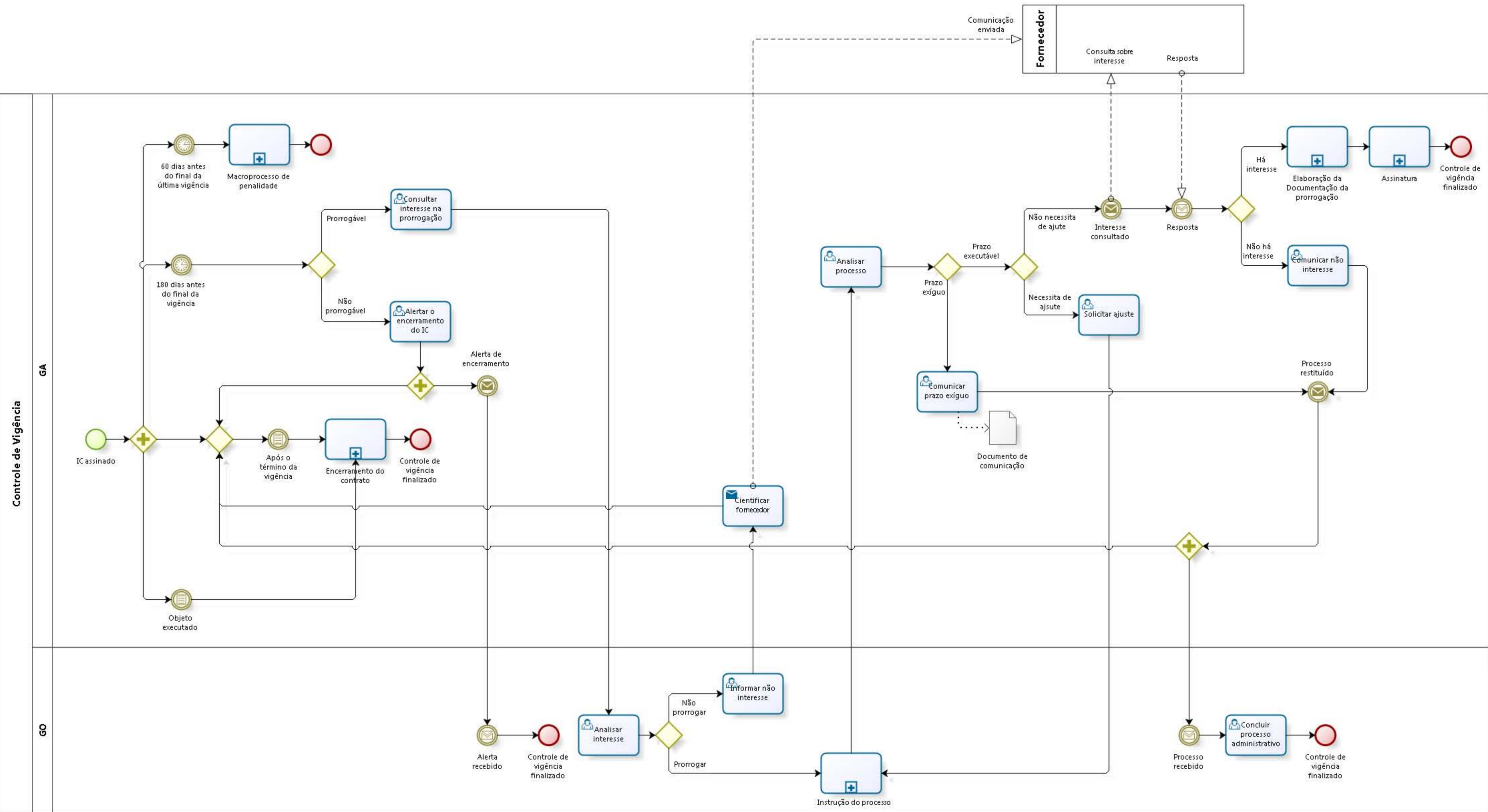
3.2 A extinção do contrato poderá ter ainda outros efeitos administrativos notificados pelos Correios e não libera a contratada de qualquer obrigação contratual que permaneça pendente.

3.3 A extinção do contrato ensejará a instauração dos procedimentos de encerramento descritos neste capítulo.

NOTA 1: A existência de processo administrativo de apuração de descumprimento contratual não obsta a conclusão dos procedimentos de encerramento, mediante a inclusão de ressalva no termo de encerramento de contrato.

NOTA 2: Não haverá necessidade de publicação na imprensa oficial (DOU), quando o contrato for extinto por motivo de vigência encerrada.

* * * * *



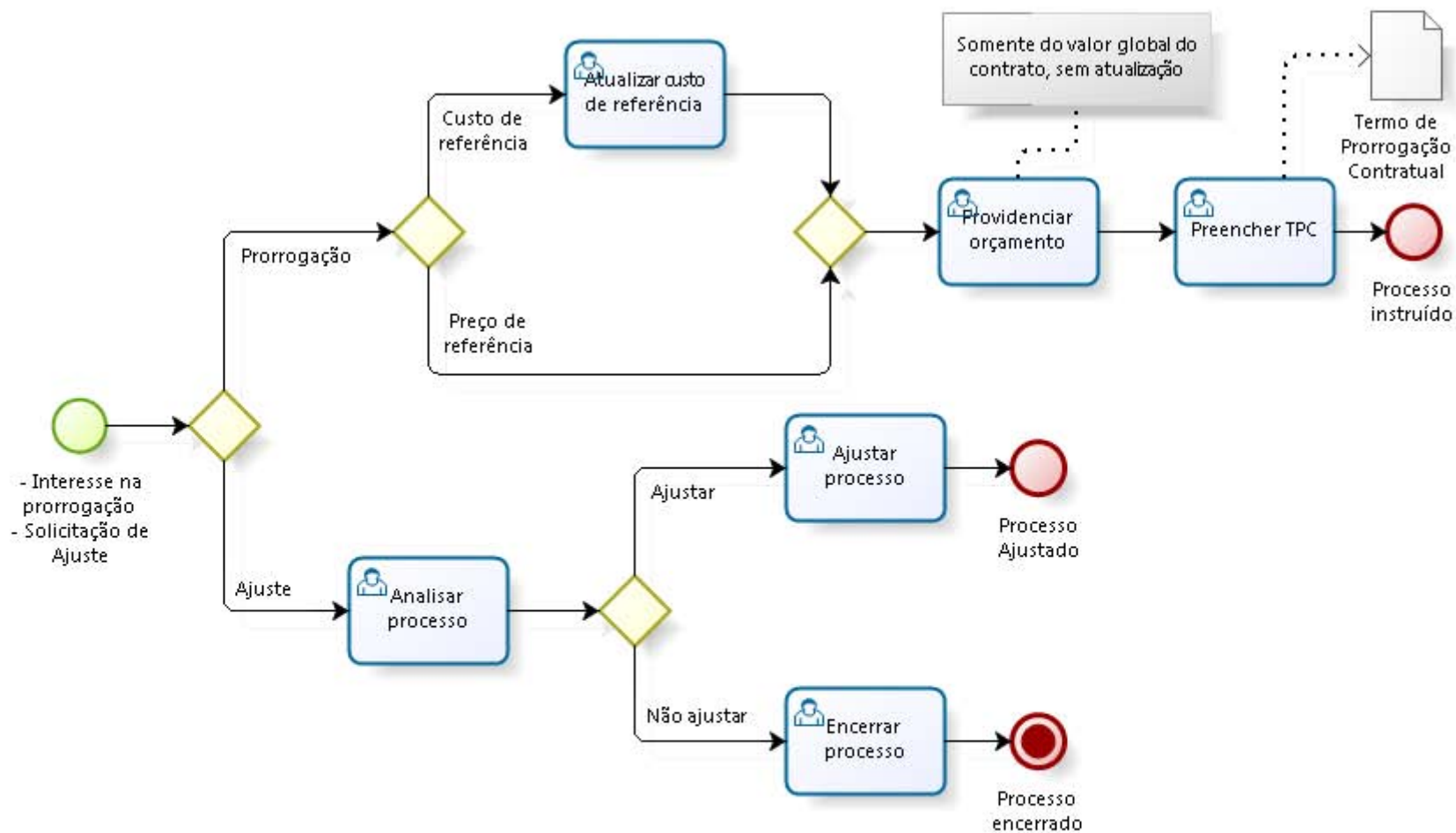
Controle de Vigência

GA

GO

Instrução do Processo

GO



Elaboração da Documentação da Prorrogação

