

## **MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS**

### **CAPÍTULO 2: CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

- ANEXOS: 1 - Fluxos dos Subprocessos de Controle de Execução dos Contratos**  
**2 - Regras Gerais da Gestão de Contratos – Atribuições e Atos de Gestão e Fiscalização**

#### **1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1 Objetivo:** Realizar a gestão (operacional e administrativa) e a fiscalização referentes à execução dos instrumentos de contratação celebrados conforme a Lei nº 13.303/2017 e o respectivo Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

**1.2 Abrangência:** Todos os contratos firmados pelos Correios.

**1.3 Gestor:** Área que gerencia e fiscaliza os processos de contratação e de gestão de contratos.

**1.4 Fornecedores:** Áreas de Contratação, de Gestão de Contratos, Fiscais/Apoiadores e Contratadas.

**1.5 Clientes:** Áreas Gestoras Administrativa e Operacional e Contratadas.

**1.6 Periodicidade:** Conforme vigência contratual definida.

**1.7 Duração:** A duração dos subprocessos definidos no controle de execução dos contratos, poderá variar conforme o caso concreto.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos Iniciais da Área Gestora Operacional dos Contratos**

**2.1.1** Realizar a gestão operacional, por meio dos procedimentos a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários à fiel execução contratual.

**2.1.1.1** Planejar previamente a atividade de controle de execução e fiscalização contratual, promovendo a instrução, conhecimento e preparação do fiscal a ser designado, de forma que este esteja capacitado para desempenhar as funções de fiscalização, mediante as seguintes medidas:

- a) estabelecer rotina de aprendizado para os fiscais, por meio de incentivo à participação em cursos e outras formas de capacitação;
- b) envolver o fiscal, quando possível e conforme a complexidade da contratação, na elaboração e aperfeiçoamento das especificações técnicas ou projeto básico, para que ele adquira conhecimento prévio sobre o objeto a ser fiscalizado;
- c) identificar os pontos críticos que requerem acompanhamento no futuro contrato e manter o fiscal ciente das particularidades de cada objeto;
- d) avaliar, previamente, a capacitação, experiência e tempo de empresa do fiscal a ser designado em face da complexidade do contrato. O fiscal deve estar instruído e treinado para o desempenho da atividade de fiscalização;
- e) providenciar, previamente, a designação de fiscal(is) e suplente(s) para os contratos sob sua gestão, com as informações referentes ao instrumento contratual (número do contrato, fornecedor e objeto);
- f) designar fiscal por meio de portaria específica. O fiscal sempre terá um suplente;
- g) manter no processo de gestão contratual a(s) portaria(s) sempre atualizada(s);
- h) designar fiscal, também, para o período referente ao Termo de Garantia, quando existir este instrumento;
- i) providenciar, quando necessária, a designação de apoiador(es), por meio de portaria específica;
- j) designar apoiador após ou em conjunto com a designação do fiscal;
- k) definir e descrever na portaria, separadamente, as atribuições de cada fiscal e apoiador, para evitarem-se conflitos de atividades e falha na fiscalização. No detalhamento das atividades, considerar as disposições do instrumento contratual, bem como as orientações deste Manual;
- l) fornecer ao fiscal/apoiador os documentos e as orientações necessárias.

**2.1.1.2** Apurar se o(s) fiscal(is)/apoiador(es) compreenderam todas as cláusulas contratuais e os pontos críticos que requerem acompanhamento, tais como prazos, forma de recebimento do objeto, fatos geradores para aplicação de penalidades e demais procedimentos que possam gerar dúvidas no curso da execução contratual.

**2.1.1.3** Orientar, coordenar e acompanhar todas as atividades dos fiscal(is) e/ou apoiador(es), sendo corresponsável por todos os atos da fiscalização, disponibilizando os recursos necessários.

**2.1.1.4** Informar ao fiscal/apoiador as providências já adotadas para seu acompanhamento e/ou fiscalização.

## **2.2 Procedimentos da Área Gestora Operacional dos Contratos**

**2.2.1** Realizar a gestão operacional, quando disponibilizado o instrumento contratual, por meio dos procedimentos a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários para a fiel execução contratual.

**2.2.2** Receber da área de contratação o instrumento contratual devidamente assinado.

**2.2.3** Encaminhar o instrumento contratual para o fiscal de contrato com as devidas orientações relativas à gestão.

**2.2.4** Notificar a contratada solicitando a apresentação de amostra ou realização de prova de máquina, bem como solicitar sua reapresentação, se for o caso.

**2.2.5** Comunicar à contratada o resultado da inspeção do objeto.

**2.2.6** Receber os pedidos de alteração contratual e rescisão amigável, quando for o caso.

**2.2.7** Realizar os procedimentos relativos à instrução de alteração e rescisão contratual, conforme definido neste Manual.

**2.2.8** Encaminhar os processos de alteração e rescisão contratual (amigável e unilateral), devidamente instruídos, para a área gestora administrativa.

**2.2.9** Realizar os procedimentos relativos à instrução de aplicação de penalidade contratual, conforme definido neste Manual.

**2.2.10** Encaminhar os processos de aplicação de penalidade para a área gestora administrativa, devidamente instruídos.

**2.2.11** Realizar gestão do recebimento de bens e serviços, conforme definido neste manual.

**2.2.12** Receber consulta da área gestora administrativa quanto à existência de pendências contratuais nas hipóteses de término da vigência do contrato ou conclusão da execução da contratação.

**2.2.12.1** Emitir manifestação quanto à existência e resolução de eventuais pendências contratuais para o encerramento contratual.

### **2.3 Procedimentos da Área Gestora Administrativa**

**2.3.1** Realizar a gestão administrativa, quando disponibilizado o instrumento contratual, por meio dos procedimentos a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários para a fiel execução contratual.

**2.3.1.1** Receber as solicitações de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste e outros, consultando, se necessário, a área gestora operacional, e providenciar a instrumentalização dos termos aditivos e apostilamentos.

**2.3.1.2** Realizar os procedimentos de alterações contratuais (ex: reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação), conforme definido neste Manual.

**2.3.1.3** Realizar os procedimentos de rescisão contratual amigável e unilateral, conforme definido neste Manual.

**2.3.1.4** Realizar os procedimentos relativos à aplicação de penalidade contratual, conforme definido neste Manual.

**2.3.1.5** Realizar os procedimentos de encerramento do contrato, conforme definido neste Manual.

#### **2.4 Procedimentos do Fiscal e do Apoiador de Contrato**

**2.4.1** Receber o instrumento contratual e respectivo processo de gestão contratual, bem como as orientações do gestor operacional necessárias ao exercício da fiscalização contratual e de suas atividades.

**2.4.1.1** Planejar a fiscalização e acompanhar a execução do objeto, por meio do instrumento contratual e demais documentos pertinentes.

**2.4.1.2** Iniciar a atividade de fiscalização quando disponibilizada a portaria de designação, adotando os seguintes procedimentos:

a) identificar, com o apoio do gestor operacional, os eventos contratuais e respectivos cronogramas de execução que exijam fiscalização;

b) acionar o representante da contratada para interagir, no que for necessário, à fiel execução do objeto. No caso de descumprimento contratual, determinar a adoção de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) anotar em registro próprio e encaminhar ao gestor operacional as ocorrências (eventos) relacionadas com a execução do instrumento contratual, no que tange à quantidade, qualidade, preço e prazos, inclusive avaliação de desempenho, se for o caso;

d) registrar, imediatamente, as irregularidades que sejam passíveis de penalização e encaminhar os respectivos documentos ao gestor operacional;

e) comunicar ao gestor operacional, a qualquer tempo, os eventos referentes à execução contratual que necessitam de sua ciência e atuação e encaminhar os respectivos documentos;

f) subsidiar o gestor operacional com informações e documentos solicitados pelas auditorias internas e/ou externas, se for o caso;

g) efetuar o controle dos documentos referentes aos atos de fiscalização sob sua responsabilidade;

h) encaminhar os documentos de fiscalização ao gestor operacional para adoção das providências necessárias.

**2.4.1.3** Receber amostra ou prova de máquina ou, se for o caso, procedendo às anotações no registro de fiscalização.

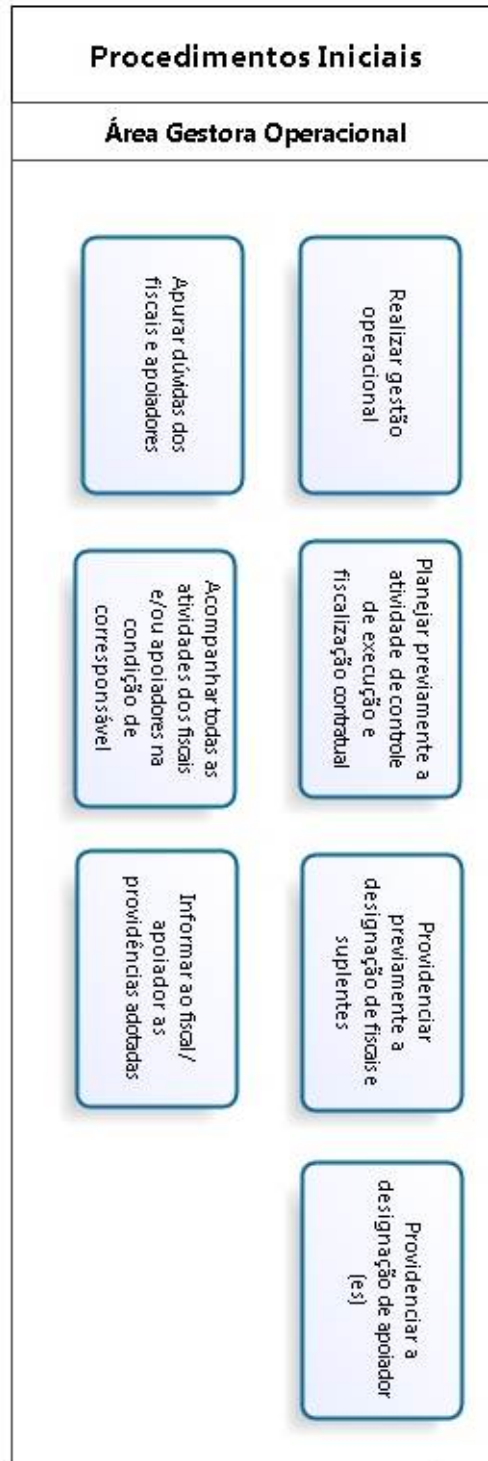
**2.4.1.4** Proceder a inspeção do objeto, com emissão do respectivo laudo de inspeção, interagindo com o gestor operacional na hipótese de atraso na entrega.

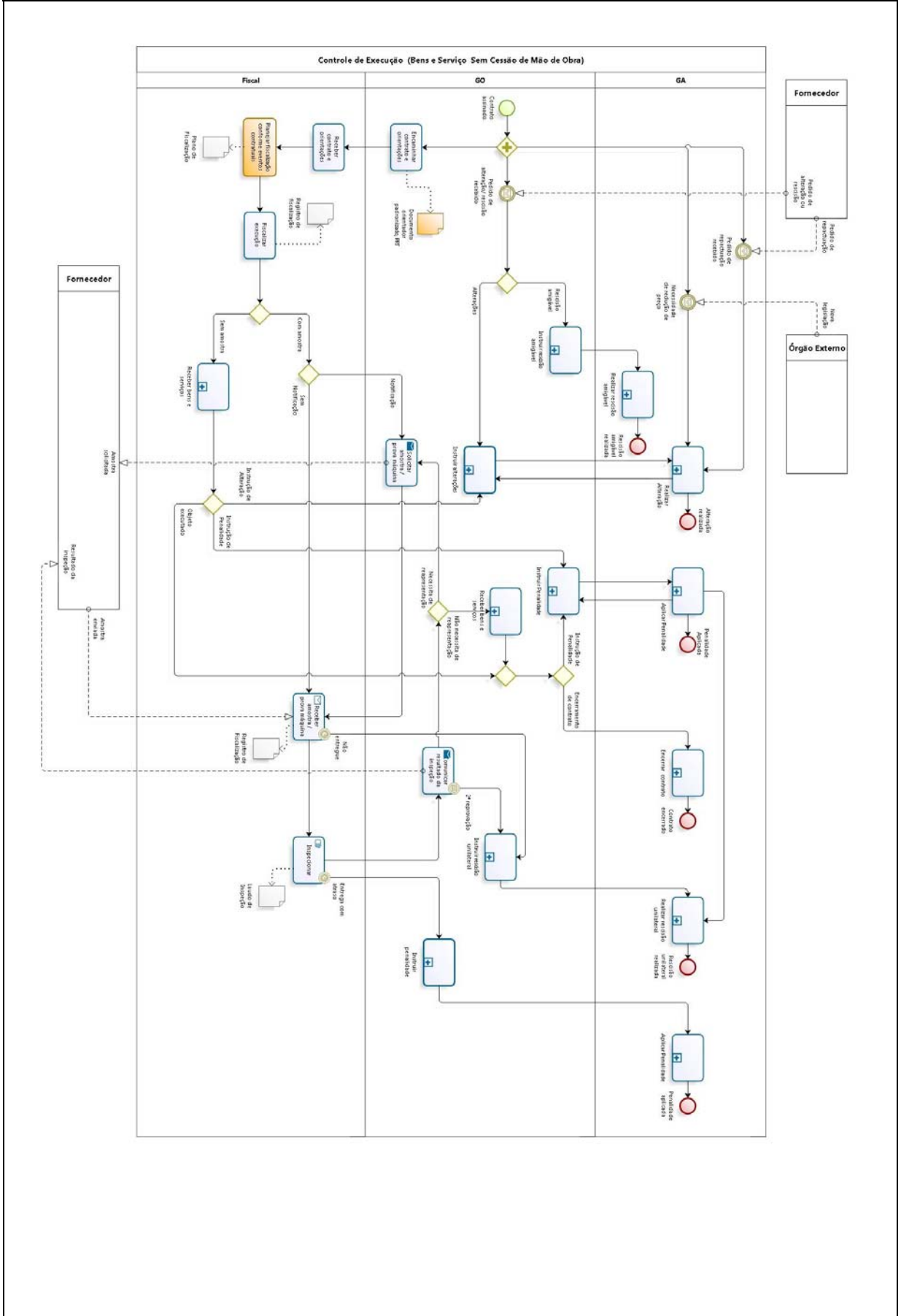
**2.4.1.5** Proceder ao recebimento de bens ou de serviços, conforme procedimentos previstos neste Manual.

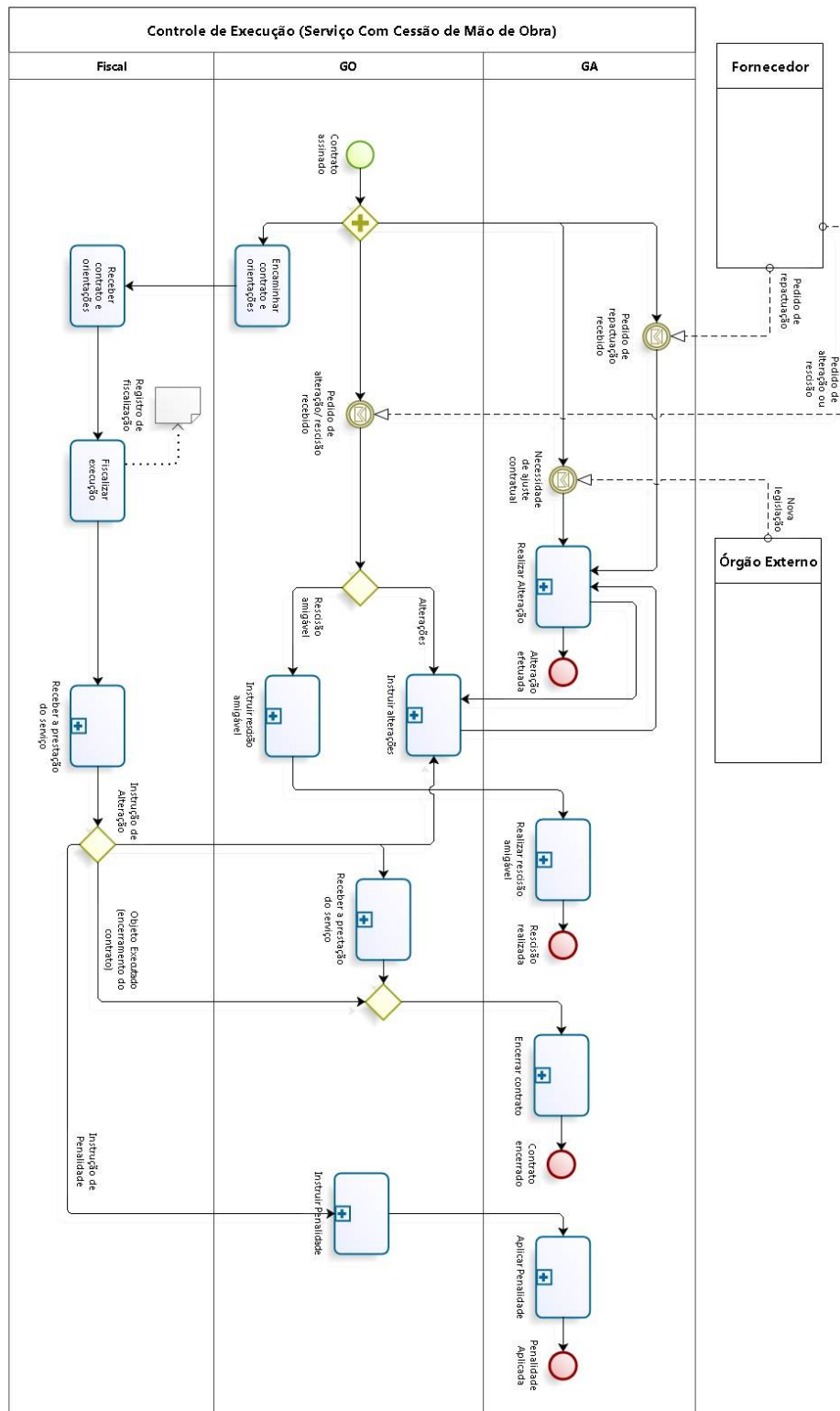
**2.4.1.6** Encaminhar ao gestor operacional documentação pertinente à alteração contratual, quando for o caso.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXOS DOS SUBPROCESSOS DE CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**







\* \* \* \* \*



## **ANEXO 2: REGRAS GERAIS DA GESTÃO DE CONTRATOS - ATRIBUIÇÕES E ATOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **1 GESTÃO DE CONTRATOS**

**1.1** A gestão é o ato de conduzir, administrar e gerir os contratos firmados entre as partes, em consonância à legislação vigente e às cláusulas contratuais, observando-se os regulamentos e procedimentos internos e externos, de acordo com as atribuições que ao gestor são delegadas pelas suas funções no âmbito da Administração.

**1.2** Os gestores serão responsáveis pelos respectivos atos de gestão, inclusive pela elaboração e condução das informações requeridas pelos órgãos de controle interno e externo.

**1.2.1** O não cumprimento (omissão) ou violação (comissão) das normas internas gera o ilícito administrativo e a consequente apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo, podendo ensejar a aplicação das penalidades cabíveis.

**1.3** Os processos administrativos relativos à gestão contratual deverão ser instruídos em consonância às determinações deste Manual, do Código de Ética dos Correios, da Lei nº 13.303/2016 e demais legislações pertinentes.

**1.4** A gestão contratual será realizada pelo:

a) **Gestor Operacional** – empregado dos Correios responsável pela área gestora operacional, a qual detém competência funcional em relação ao objeto contratado, no tocante à execução relativa à quantidade, qualidade, preço e prazos contratados;

b) **Fiscal de Contrato** - empregado dos Correios designado pelo Gestor Operacional por Portaria específica;

c) **Apoiador de Contrato** - empregado dos Correios designado pelo Gestor Operacional por Portaria específica para apoiar o fiscal de contrato, se for necessário;

d) **Gestor Administrativo** - atribuição da área detentora de atribuições específicas, normatizadas ou designadas, no tocante ao acompanhamento administrativo.

**1.5** A gestão administrativa dos contratos é da Área de Administração e a gestão operacional da Área Requisitante da contratação, que corresponde à área que detém o conhecimento técnico do objeto, exceto se, por negociação entre as áreas, outro órgão for indicado como gestor operacional.

**1.5.1** Se a demanda abranger duas ou mais áreas requisitantes ou gestoras, as competências e as atribuições de gestão tratadas neste manual serão aplicadas àquela que detiver a maior proporção do valor envolvido na demanda.

**1.6** Os atos atribuídos aos gestores operacionais, administrativos e aos fiscais/apoiadores serão registrados por meio de documentos pertinentes, bem como em sistema informatizado dos Correios.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>Anexo: 2</b> <b>2/8</b>

**1.7** Excepcionalmente, poderá ser solicitado apoio de outras áreas para suporte às atividades relacionadas ao registro das informações nos sistemas disponibilizados pelos Correios.

**1.8** 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 seja abrangido no Cadastro do SICAF, os endereços eletrônicos dos órgãos que emitem as certidões pertinentes deverão ser consultados.

**1.9** A execução dos pagamentos e demais atividades financeiras de contratos serão executadas pela área financeira, conforme procedimentos estabelecidos no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI.

**1.10** Os benefícios fiscais relativos à opção pelo Simples Nacional serão aplicados à contratada que atender às regras financeiras incluídas nas minutas de contrato.

## **2 ÁREA GESTORA OPERACIONAL**

**2.1** Na gestão operacional dos contratos, deverão ser observados os atos a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários à fiel execução contratual:

- a) planejamento prévio da atividade de fiscalização contratual, promovendo a instrução, conhecimento e preparação do fiscal a ser designado, de forma que este esteja capacitado para desempenhar as funções de fiscalização;
- b) atuação direta na gestão e supervisão da fiscalização dos contratos. A Gestão Operacional poderá ser delegada, por meio de portaria específica;
- c) designação prévia de fiscal(is) e suplente(s) para os contratos sob sua gestão, com as informações referentes ao instrumento contratual;
- d) designação de apoiador(es), caso necessário, por meio de portaria específica;
- e) solicitação da prestação de serviços ou do fornecimento, definir cronograma, se for o caso, avaliar e responder as demandas da contratada em relação à gestão operacional do contrato;
- f) exercer a gestão da execução contratual no que tange à quantidade, qualidade, preço e prazos, interagindo diretamente com a contratada, determinando o que for necessário à fiel execução do objeto;
- g) cancelamento do serviço/entrega, se necessário;
- h) disponibilização dos documentos hábeis para área financeira, após a geração do *voucher*, se for o caso, observadas as formalidades e prazos de antecedência previstos no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI e demais orientações da área financeira;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>Anexo: 2</b> <b>3/8</b>

- i) caso os documentos não sejam enviados em tempo oportuno, deverá ser encaminhada justificativa do órgão que deu causa ao atraso;
- j) notificação do recebimento dos bens ao órgão de patrimônio, para incorporação ao patrimônio, controle e lançamento no sistema informatizado, conforme o caso. O referido órgão irá indicar os documentos hábeis relativos à aquisição e locação de bens, móveis e imóveis;
- k) notificação da contratada sobre as irregularidades cometidas na execução do instrumento contratual, concedendo prazo para a defesa prévia, conforme normas referentes à aplicação de penalidades;
- l) instrução do processo para aplicação de penalidade, conforme descrito neste manual, encaminhando-o para a área gestora administrativa, se for o caso;
- m) análise da defesa prévia apresentada, respondendo à contratada, caso as razões sejam acatadas. Do contrário, encaminhar processo à área gestora administrativa para as medidas pertinentes;
- n) análise da defesa prévia apresentada, caso existam questões técnicas;
- o) análise das questões técnicas apresentadas em sede de recursos interpostos pela contratada, quando demandado pelo órgão gestor administrativo;
- p) realização de interface com a área financeira, no que diz respeito ao lançamento no sistema informatizado dos Correios e pagamento de documentos hábeis, respectivamente;
- q) realização de interface com a área gestora orçamentária, visando garantir a dotação necessária para o acréscimo, prorrogações, atualizações financeiras e reprogramação orçamentária do contrato;
- r) proposição à área gestora administrativa, justificadamente, das penalidades restritivas de direito de licitar e contratar, bem como autorizar da rescisão contratual, conforme descrito neste manual;
- s) realização do controle de vigência do contrato e do saldo do valor global, observando os prazos e quantidades/valores executados, com vistas a garantir o cumprimento dos limites contratuais;
- t) solicitação à área gestora administrativa, em tempo hábil, a prorrogação contratual, bem como a formalização dos acréscimos ou supressões, em face de demandas supervenientes devidamente justificadas, após garantida a disponibilidade orçamentária, conforme procedimentos descritos neste Manual;
- u) operacionalização da garantia dos equipamentos, peças ou serviços, conforme previsão contida no edital;
- v) solicitação à área de contratação, no âmbito de sua competência, em tempo hábil, a contratação de manutenção antes do encerramento da garantia de assistência técnica do objeto, se for o caso;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>Anexo: 2</b> <b>4/8</b>

v) prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas auditorias internas e/ou externas;

w) efetuar o controle dos documentos que deverão compor o processo de gestão, bem como dos atos de gestão contratual sob sua responsabilidade;

x) providenciar o encerramento do contrato em decorrência do término da vigência contratual, conforme normas previstas neste manual;

y) execução da gestão do contrato no sistema informatizado dos Correios, como por exemplo: eliminação de possíveis pendências de lançamentos, liberação resíduos e efetuar remanejamentos orçamentários, bem como alterações de fiscais/apoiadores, quando necessário.

### **3 FISCAL E APOIADOR DE CONTRATO**

**3.1** Na designação de fiscal/apoiador dos contratos, deverão ser observados os atos/atribuições a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários à fiel execução contratual:

a) recebimento das orientações do gestor operacional para o exercício de suas atividades;

b) ser instruído para o desempenho da atividade de fiscalização, com rotina de aprendizado estabelecida, mediante a realização de cursos ou outras formas de capacitação;

c) participação, quando possível e conforme a complexidade da contratação, na elaboração e aperfeiçoamento das especificações técnicas ou projeto básico, para adquirir conhecimento prévio sobre o objeto a ser fiscalizado;

d) ser supervisionado no curso da fiscalização, sendo alertado pelo gestor operacional dos pontos críticos que requerem acompanhamento sistemático;

e) ser designado para a fiscalização de contratos conforme sua capacitação, experiência, tempo de empresa ou outro indicador que demonstre ter condições para desempenhar bem suas funções;

f) obtenção de esclarecimentos quanto à interpretação das cláusulas contratuais, tais como prazos, forma de recebimento do objeto, fatos geradores para aplicação de penalidades e demais procedimentos que possam gerar dúvidas no curso da execução contratual;

g) verificação, quando da entrega/execução do objeto, do cumprimento das obrigações pactuadas no que concerne à quantidade, qualidade, preço e prazo, observadas as normas e orientações relacionadas ao objeto contratado, acompanhando, no que couber, a conformidade do objeto com o estabelecido no instrumento contratual;

- h) anotação, em registro próprio, das ocorrências (eventos) relacionadas com a execução do instrumento contratual, no que tange à quantidade, qualidade, preço e prazos, inclusive avaliação de desempenho, se for o caso;
- i) registro das irregularidades que sejam passíveis de aplicação de penalidade;
- j) medição ou conferência da execução do objeto contratado, para fins de atesto dos documentos hábeis para faturamento, solicitando, se necessário, apoio técnico;
- k) solicitação, sempre que necessário, suporte/apoio técnico especializado ao órgão gestor operacional;
- l) verificação da relação de empregados apresentada pela contratada quanto as pessoas que prestam serviços na execução do objeto do contrato, nos casos específicos de contratos com cessão ou terceirização de mão de obra para execução de serviços nas dependências dos Correios;
- m) acompanhamento, recebimento, conferência da autenticidade e validade dos documentos especificados no contrato, como por exemplo: Certidões de Regularidade Fiscal, Guias de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social – GFIP e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, mediante consulta na *Internet*, nos endereços disponibilizados pelos respectivos órgãos responsáveis pela emissão e controle das Certidões e Certificados, ou outro meio hábil;
- n) encaminhamento dos documentos, conforme a sua natureza, para análise e aprovação da área técnica competente, como por exemplo, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), acompanhando o retorno e, após aprovação, proceder ao envio ao gestor operacional. Caso tais documentos estejam com o prazo expirado, solicitar à contratada a atualização.
- o) recebimento e aceitação ou recusa de bem ou serviço, com emissão do(s) termo(s) de recebimento, de aceitação ou de recusa, para os casos que assim exigirem, conforme procedimentos descritos neste Manual;
- p) atestar a realização do serviço ou o fornecimento nos documentos hábeis para faturamento com relação às quantidades, qualidade, preço e prazos, prestando ao fiscal (no caso do apoiador) ou ao Gestor Operacional, respectivamente, todas as informações necessárias;
- q) conferência dos dados registrados no contrato, bem como do registro formal do recebimento, se for o caso, correspondente ao bem ou serviço;
- r) observância das formalidades previstas no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI;
- s) exigência de apresentação de todos os documentos constantes na cláusula de pagamento do instrumento contratual, especialmente quando for contrato com cessão de mão de obra;
- t) encaminhamento, após a geração do *voucher*, se for o caso, de documentação hábil à área financeira ou ao gestor operacional para fins de pagamento, observadas as formalidades e prazos de antecedência previstos no Manual de Administração de

Recursos, Operações e Controle Financeiros – MANAFI e demais orientações da área financeira;

u) subsidiar o gestor operacional com informações e documentos solicitados pelas auditorias internas e/ou externas, se for o caso;

v) controle dos documentos referentes aos atos de fiscalização sob sua responsabilidade;

w) encaminhamento dos documentos de fiscalização ao gestor operacional para adoção das providências necessárias, dentre elas o arquivamento, quando for o caso.

#### **4 ÁREA GESTORA ADMINISTRATIVA**

**4.1** Realizar a gestão administrativa, quando disponibilizado o instrumento contratual, com observância dos atos/atribuições a seguir relacionados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários para a fiel execução contratual:

a) acompanhamento da execução do instrumento contratual, interagindo diretamente com a contratada, conforme suas atribuições, ressalvadas as obrigações específicas do fiscal/apoiador e do órgão gestor operacional;

b) processamento das solicitações de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, reajuste e outros, consultando, se necessário, o gestor operacional, e providenciar a instrumentalização dos termos aditivos e apostilamentos;

c) acompanhamento da vigência do contrato, notificando a área gestora operacional em tempo hábil, caso este ainda não tenha se manifestado, objetivando não haver descontinuidade dos serviços, conforme procedimentos previstos neste Manual;

d) acompanhamento da manutenção das condições de habilitação quando do processamento das alterações contratuais;

e) execução, conforme suas atribuições, das informações acerca da gestão do contrato no sistema informatizado dos Correios, como por exemplo, lançamento de penalidades e alterações contratuais;

f) prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas auditorias internas e/ou externas;

g) aplicação das penalidades contratuais, em decorrência ou não de solicitação fundamentada do gestor operacional, interagindo diretamente com a contratada;

h) análise e instrução dos recursos administrativos interpostos pela contratada, submetendo-os à decisão da autoridade superior, conforme previsto neste Manual;

i) manutenção do registro das penalidades restritivas do direito de licitar e contratar, dando publicidade no âmbito que se fizer necessário;

j) registro no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal – SICAF das penalidades impostas à contratada;

k) acompanhamento da efetivação dos créditos em favor dos Correios oriundos de penalidades ou glosas aplicadas aos fornecedores, encaminhando para cobrança judicial as ocorrências em que os referidos créditos não puderem ser efetivados, visando resguardar os interesses dos Correios;

l) proposição (quando se tratar de ato de origem administrativa) e formalização da rescisão contratual, com observância dos procedimentos e regras previstas nesse Manual, bem como demais normas legais;

m) negociação e interação como a contratada quando da possibilidade de prorrogação ou não;

n) encerramento do contrato, com a emissão do “Termo de Encerramento Contratual” e subsequente arquivamento de processo, conforme procedimentos previstos neste Manual;

o) fornecimento, com subsídios da área gestora operacional no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados, dos Atestados de Capacidade Técnica, sempre que requeridos por empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, independentemente do contrato com os Correios estar vigente ou já ter expirado, com as seguintes informações:

I - razão social, CNPJ e endereço completo da requerente;

II - razão social, CNPJ e endereço completo da dependência emitente;

III - período de fornecimento ou execução do serviço;

IV - descrição detalhada do fornecimento ou serviço executado;

V - valor parcial ou global;

VI - descrição quanto à qualidade do fornecimento ou serviço executado;

VII - local e data de emissão;

VIII - assinatura identificada da chefia da área competente.

**NOTA 1:** Encontra-se disponível modelo em sistema informatizado dos Correios.

**NOTA 2:** Caso a empresa requerente tenha sofrido penalidade por inexecução total ou parcial, ou a qualidade do fornecimento/execução do serviço prestado tenha sido insatisfatória, o Atestado será emitido com as devidas ressalvas.

p) controle da documentação que compõe o processo de gestão administrativa.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 6</b>
<b>VIG: 22.01.2018</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>Anexo: 2</b> <b>8/8</b>

## **5 REGRAS GERAIS PARA OS CONTRATOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA**

**5.1** No desempenho da atividade de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra, deverá ser observado os procedimentos descritos no “Guia de Procedimentos de Gestão Operacional e Fiscalização”, disponível na *Intranet*.

**5.1.1.** Atos que caracterizam interferência na autonomia da empresa, habitualidade, pessoalidade, subordinação, vinculação hierárquica, onerosidade, aplicação de penalidades administrativas e/ou funcionais, controle de frequência e prestação de contas da execução dos serviços, não devem ser permitidos ou admitidos.

**5.2** Nos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra é vedada a alocação, para prestação dos serviços, de familiar de empregado dos Correios que exerça cargo em comissão ou função de confiança, em respeito à Lei nº 13.303/2016, bem como ao Decreto nº 7.203/2010 (Antinepotismo).

**5.2.1** É considerado familiar, nos termos do referido Decreto, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau civil.

**5.3** Deverá ser estabelecida rotina de fiscalização no início, durante e no encerramento do contrato, para acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, com conferência de todos os documentos exigidos no instrumento contratual, tais como: Cópias das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e informação à Previdência social – GFIP, devidamente quitadas relativas ao mês da última competência vencida, juntamente com a Relação dos Trabalhadores (RE) atualizada, constantes do arquivo SEFIP, relativa à mão de obra utilizada na execução dos serviços, conforme atribuições definidas neste manual.

## **6 ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS/DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** Os gestores administrativo e operacional e demais envolvidos no processo de gestão deverão providenciar a conclusão dos processos quando encerrados os atos de gestão contratual, procedendo ao arquivamento do mesmo, respeitados os procedimentos previstos em normativo interno.

\* \* \* \* \*



## Procedimentos Iniciais

### Área Gestora Operacional

Realizar gestão operacional

Planejar previamente a atividade de controle de execução e fiscalização contratual

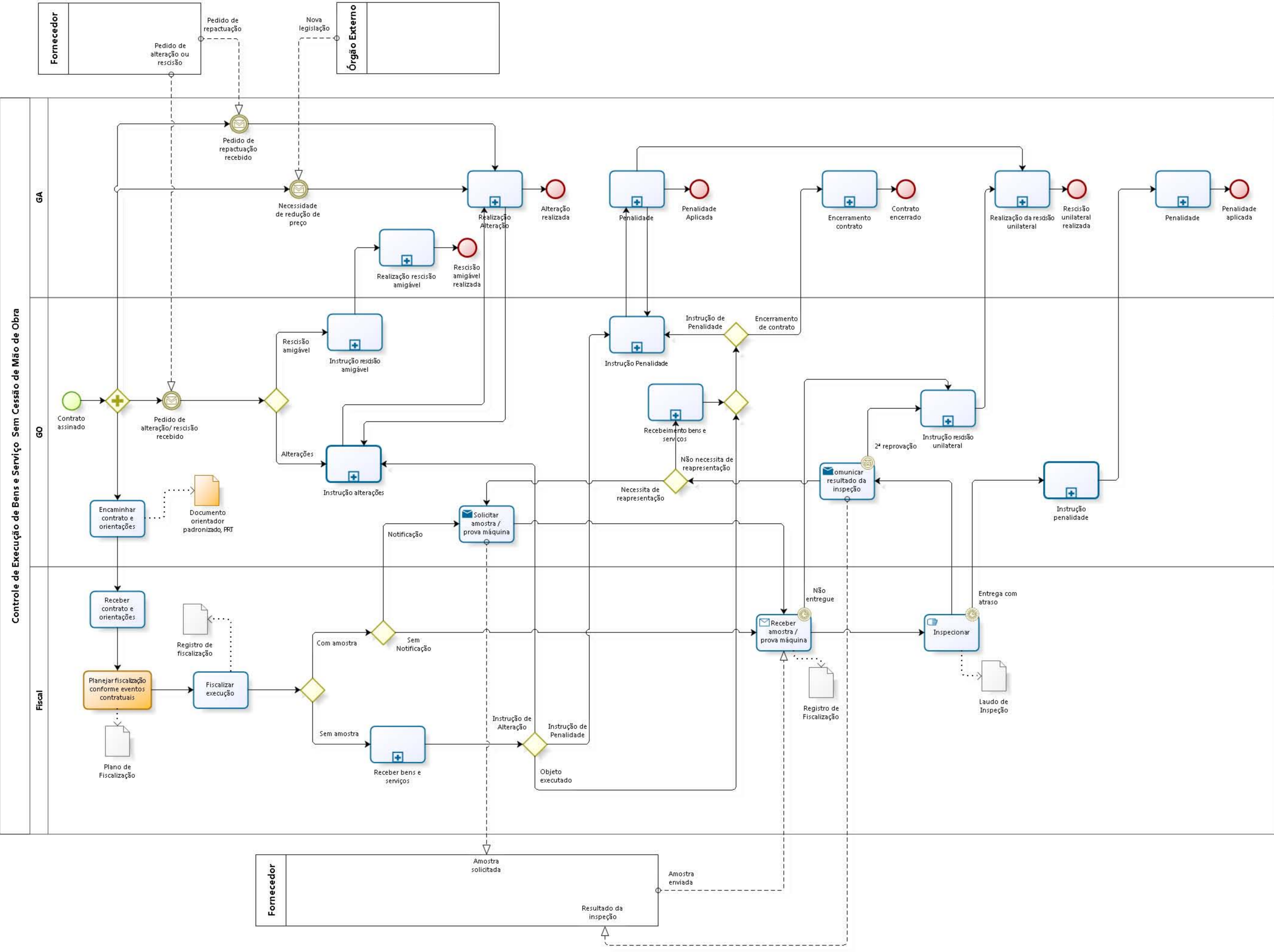
Providenciar previamente a designação de fiscais e suplentes

Providenciar a designação de apoiador(es)

Apurar dúvidas dos fiscais e apoiadores

Acompanhar todas as atividades dos fiscais e / ou apoiadores na qualidade de responsável

Informar ao fiscal / apoiador as providências adotadas



Controle de Execução de Serviço Com Cessão de Mão de Obra

