

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 8</b> <b>CAP: 2</b>
<b>VIG: 20.10.2017</b>	<b>1</b>

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

### **CAPÍTULO 2: CONTRATAÇÕES DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS (ART.28, §3º, INCISO I, DA LEI 13.303/16)**

#### **ANEXO: 1 - Fluxo dos Subprocessos das Contratações das Atividades Finalísticas (art.28, §3º, inciso I, da Lei 13.303/16)**

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

**1.1** Objetivo: Realizar contratações das atividades finalísticas dos Correios.

**1.2** Abrangência: Contratações das atividades finalísticas.

**1.3** Gestores: Órgãos que gerenciam os processos das contratações finalísticas.

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

**1.5** Clientes: Gestores administrativo e operacional.

**1.6** Periodicidade: Por demanda.

**1.7** Duração: Variável.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos das Contratações das Atividades Finalísticas**

###### **2.1.1 Procedimentos da Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda**

**2.1.1.1** Identificar a necessidade e a conveniência da contratação, por meio da apresentação de justificativas de ordem técnica e econômica da contratação pretendida.

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

**2.1.1.3** Definir o objeto.

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

**2.1.1.5** Submeter para aprovação do Conselho de Administração o enquadramento do objeto como atividade finalística dos Correios, conforme estabelecido no subitem 18.1, alínea "b", do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 8</b>
<b>VIG: 20.10.2017</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>2</b>

**NOTA:** Não haverá necessidade de submissão ao Conselho de Administração para o ato previsto no subitem acima, caso haja nova contratação daqueles objetos que já tenham sido enquadrados como atividade finalística. Nessa hipótese, a Área deverá anexar ao processo de contratação a respectiva Ata de Reunião daquele Colegiado.

**2.1.1.6** Demonstrar a vantajosidade da contratação, por meio da utilização de critérios objetivos que identifiquem a relação custo/benefício do valor da contratação, dentre outros:

- a) cotação de preços dos fornecedores atuantes no mercado;
- b) custo de referência;
- c) média das últimas contratações;
- d) valor de referência deduzido pelo fator de vantajosidade (ex.: economia obtida nas últimas contratações);
- e) preço mínimo ou “preço de reserva”;
- f) ponderação dos critérios de ordem técnica e de preço.

**2.1.1.7** Justificar as razões de escolha do fornecedor.

**2.1.1.7.1** Adotar procedimento de escolha do fornecedor, nos casos em que não haja motivos específicos que justifiquem a escolha de um fornecedor em detrimento de outro, observando-se os princípios da isonomia, impessoalidade, publicidade e transparência do processo.

**NOTA:** Quando o objeto da contratação tiver um amplo mercado competitivo, a seleção do possível fornecedor dar-se-á por meio de instrumento público (ex.: chamamento público).

**2.1.1.8** Definir as Condições da Contratação.

**2.1.1.8.1** Observar que as condições da contratação poderão ser estipuladas pelos Correios ou definidas em conjunto com a futura contratada, de acordo com a especificidade de cada contratação.

**2.1.1.9** Preencher o formulário “Termo de Solicitação de Contratação Estratégica – TSCE”.

**2.1.1.9.1** Obter a autorização da contratação pela autoridade competente, conforme as Alçadas de Competências previstas neste Manual.

**2.1.1.10** Apoiar as demais Áreas envolvidas no processo de contratação, sempre que necessário.

## **2.1.2 Procedimentos da Área de Compras e Suprimentos (DCOMS)**

**2.1.2.1** Analisar e verificar a conformidade dos documentos, quanto aos seguintes aspectos:

- a) documentação técnica relativa ao objeto a ser contratado;

- b) justificativa da escolha do fornecedor;
- c) verificar a regularidade dos documentos do fornecedor;
- d) autorização da contratação pela autoridade competente;
- e) outros documentos de instrução do processo considerados necessários.

**2.1.2.2** Solicitar ajustes à área requisitante ou centralizadora de demanda, se for o caso.

**2.1.2.3** Verificar a comprovação da aptidão do fornecedor para comprovar sua possibilidade para aquisição de direitos e da contração das obrigações contratuais, a qualificação técnica, a capacidade econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigências contidas no formulário “Termo de Solicitação de Contratação Estratégica – TSCE”, bem como a ausência de impedimentos do fornecedor para contratar com os Correios.

**NOTA:** Para as contratações que tenham um amplo mercado competitivo, deverá ser elaborado instrumento público para a seleção do fornecedor, a ser divulgado na internet (site dos Correios).

**2.1.2.4** Interagir com a área requisitante ou centralizadora de demanda, visando esclarecer dúvidas quanto às cláusulas contratuais no que se refere às questões administrativas.

**2.1.2.5** Providenciar a validação do código do item pela área financeira.

**2.1.2.6** Elaborar o “Termo de Contratação Estratégica” ou outro documento correspondente, contendo todas as condições da contratação, em parceria com a área requisitante ou centralizadora de demanda.

**2.1.2.7** Emitir a RMS e solicitar o Bloqueio Orçamentário.

**2.1.2.8** Elaborar a minuta contratual e submetê-la para análise e aprovação da área jurídica, acompanhada das informações pertinentes.

**2.1.2.9** Receber parecer da área jurídica e promover as adequações necessárias, se houver.

**2.1.2.9.1** Solicitar providências das áreas responsáveis, caso haja necessidade de complementação de informações ou de documentos.

**2.1.2.10** Solicitar a aprovação da contratação pela autoridade competente, conforme as Alçadas de Competências previstas neste Manual.

**2.1.2.11** Providenciar a assinatura do contrato, encaminhando-o à autoridade competente, de acordo com as Alçadas de Competência previstas neste Manual.

**2.1.2.12** Solicitar a publicação do contrato na internet e no D.O.U, com exceção das contratações que tenham caráter sigiloso.

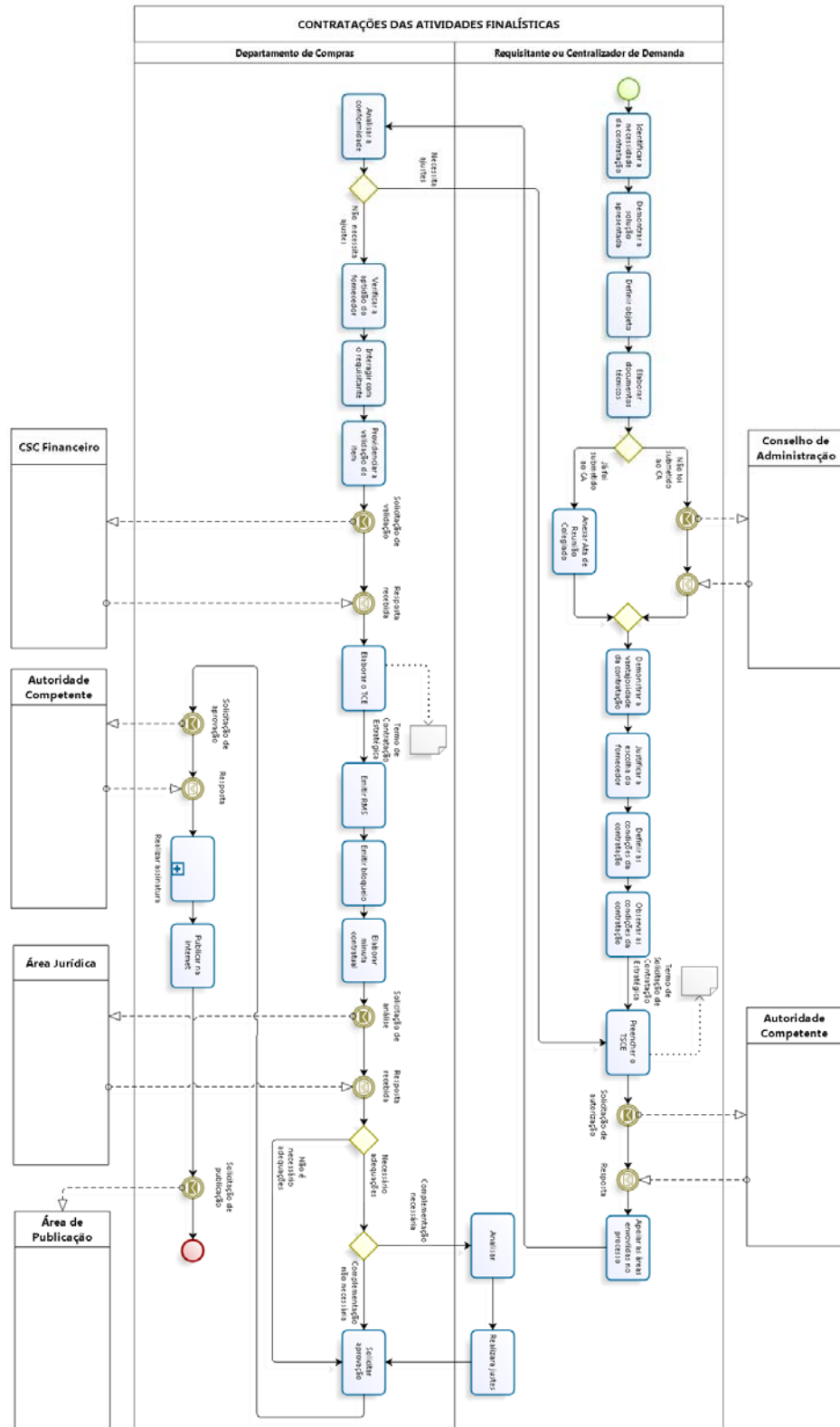
**2.1.2.13** Atualizar sistemas.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 8</b> <b>CAP: 2</b>
<b>VIG: 20.10.2017</b>	<b>4</b>

**2.1.2.14** Encaminhar o contrato para o Núcleo de Documentação e Arquivo, se for o caso.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DOS SUBPROCESSOS DAS CONTRATAÇÕES DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS (ART.28, §3º, INCISO I, DA LEI 13.303/16)**



**CONTRATAÇÕES DAS OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO**

Requisitante ou Centralizador de Demanda  
 Departamento de Compras

