

## **MÓDULO 2: PROCEDIMENTOS AUXILIARES DAS LICITAÇÕES**

### **CAPÍTULO 2: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO**

#### **ANEXO: 1 - Fluxos dos Subprocessos de Cadastro de Fornecedores e de Catálogo Eletrônico de Padronização**

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

**1.1** Objetivo: Estabelecer regras sobre Cadastro de Fornecedores e Catálogo Eletrônico de Padronização.

**1.2** Abrangência: Toda a Empresa.

**1.3** Gestor: Área de Compras e Suprimentos (Correios Sede).

**1.4** Fornecedores: SICAF, Áreas Requisitantes ou Centralizadoras de Demanda.

**1.5** Clientes: Área responsável pelo processamento da contratação.

**1.6** Periodicidade: Por demanda.

**1.7** Duração: Variável.

#### **2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO**

##### **2.1 Procedimentos Gerais sobre Cadastro de Fornecedores**

**2.1.1** Observar as diretrizes sobre cadastramento de fornecedores (pessoa física ou jurídica) previstas no Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios, com base na Lei nº. 13.303/2016.

**2.1.2** Considerar que os registros cadastrais dos fornecedores poderão ser mantidos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), para fins de demonstrar sua situação de regularidade perante o Governo Federal, com vistas ao princípio da transparência e eficiência administrativa nas contratações públicas.

**NOTA:** O SICAF integra o portal de compras do *site* oficial do Governo Federal.

**2.1.3** Conhecer que o cadastro dos fornecedores (banco de dados) ocorrerá pelo próprio interessado junto às unidades cadastradoras, às quais competem esclarecer os procedimentos de cadastro e a respectiva documentação exigida.

**2.1.4** Utilizar o SICAF, preferencialmente, para fins de:

a) consulta da habilitação jurídica, regularidade fiscal, regularidade trabalhista e qualificação econômico-financeira do fornecedor, nas contratações com os Correios;

b) cadastro das sanções aplicadas pelos Correios, tais como: advertência; multa; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Correios; conforme previsto nos instrumentos contratuais;

c) anotações da atuação da contratada no cumprimento das obrigações contratuais, quando necessário;

d) outras situações necessárias.

**2.1.4.1** Considerar que o cadastro no SICAF não é obrigatório para participação nos procedimentos licitatórios, na contratação direta e demais contratações firmadas pelos Correios. No entanto, é uma ferramenta eficaz que registra o desempenho contratual de fornecedores.

**2.1.4.2** Observar que as minutas dos instrumentos convocatórios (ex: Edital) padronizados dispõem de cláusula sobre a utilização preferencial do SICAF nas contratações.

**2.1.5** Reconhecer que o ato de cadastro representa direito subjetivo público de qualquer potencial fornecedor interessado, que atenda os requisitos exigidos para contratação, no caso, com os Correios.

## **2.2 Procedimentos Gerais sobre Catálogo Eletrônico de Padronização**

**2.2.1** Observar as diretrizes sobre catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras previstas no Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios, com base na Lei nº. 13.303/2016.

**2.2.2** Observar que o *site* oficial dos Correios é a ferramenta utilizada para disponibilizar o catálogo eletrônico, cujo meio de comunicação proporciona a publicidade dos atos administrativos e viabiliza a transparência no processo de contratação.

**2.2.3** Considerar a finalidade do catálogo de representar modelos e soluções com base no princípio da padronização (gerais e abstratas), com vistas à contratação por licitação de objetos de características comuns, bem como a finalidade de divulgar os itens pretendidos pelos Correios aos potenciais fornecedores interessados, privilegiando a segurança jurídica no processo.

**2.2.3.1** Conhecer que o catálogo (sistema informatizado) consiste em consolidar de forma padronizada, dentre outros atos administrativos (se for o caso), o seguinte:

a) itens pretendidos pelos Correios, relativos à compras, serviços e obras, conforme definido no planejamento;

b) especificações técnicas dos objetos (bens, serviços e obras);

c) documentação e procedimentos da fase interna da contratação;

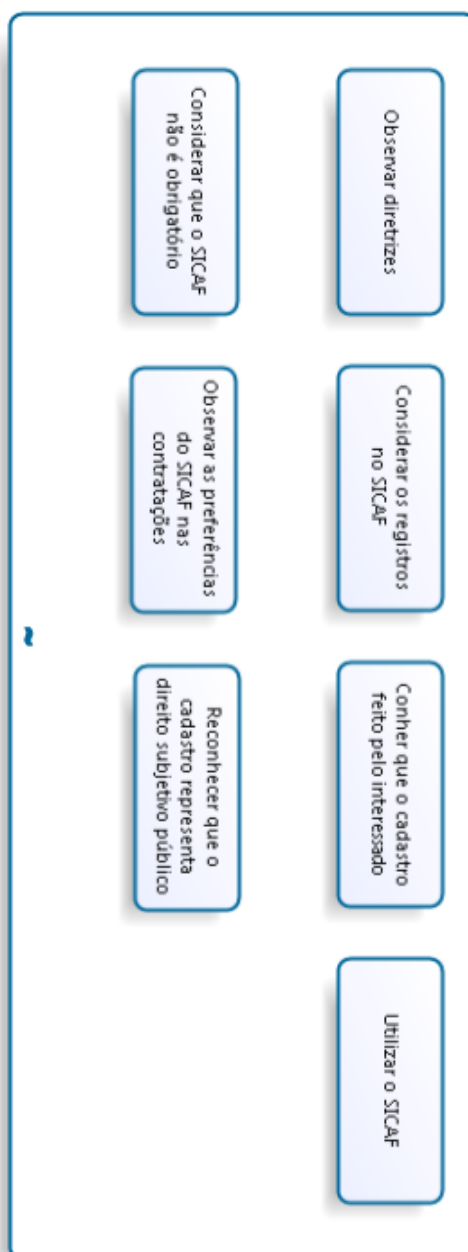
- d) modelos de instrumentos convocatórios (ex: Edital), minutas de instrumentos contratuais (ex: Contrato/Autorização de Fornecimento-AF/Autorização de Serviço-AS), documentos técnicos (ex: Termo de Solicitação de Contratação por Licitação - TSC, Termo de Referência - TR).

**2.2.4** Considerar que a elaboração, atualização e disponibilização (*site* oficial dos Correios) dos atos mencionados no subitem anterior são de responsabilidade das próprias áreas conteudistas.

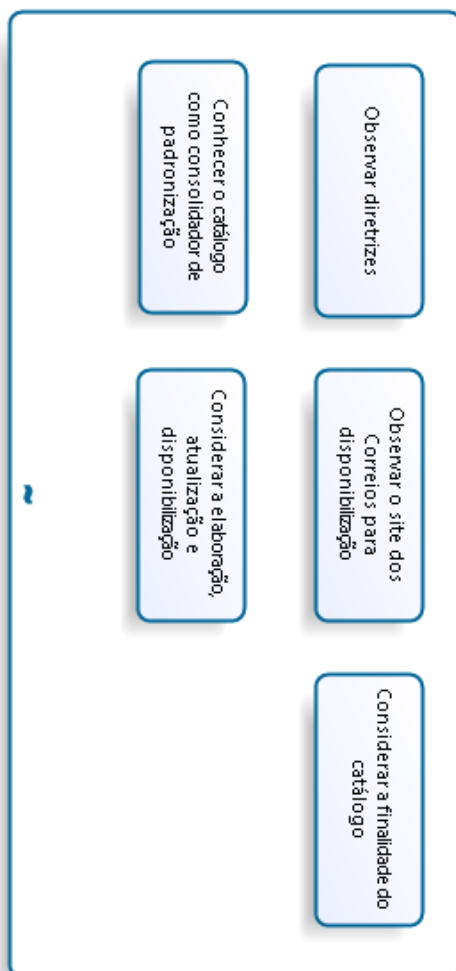
\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXOS DOS SUBPROCESSOS DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO**

**Procedimentos Gerais sobre Cadastro de Fornecedores**



**Procedimentos Gerais sobre Catálogo Eletrônico de Padronização**



\* \* \* \* \*