

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 1</b>
<b>VIG: 22.06.2020</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>1/4</b>

## **MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS**

### **CAPÍTULO 2: DIRETRIZES**

**REFERÊNCIAS: REDIR 038/2017**

**ANEXO: 1 - Diretrizes - Regras de Competência**

#### **1 REGRAS GERAIS**

**1.1** O presente Manual se subordina aos ditames da Constituição Federal e do Estatuto Jurídico das Estatais (Lei nº 13.303/2016) e dispõe sobre regras e procedimentos de licitações e contratos no âmbito dos Correios.

**1.2** O Capítulo 3 deste Módulo contempla o Regulamento de Licitações e Contratações, elaborado com fundamento no Estatuto Jurídico das Estatais (Art. 40 da Lei nº. 13.303/2016) e encontra-se publicado no *site* oficial dos Correios, na *Internet*.

#### **2 ESTRATÉGIA DE COMPRAS**

**2.1** Em busca da racionalização dos recursos, celeridade e maior controle legal em relação ao processo de contratação dos Correios, serão centralizadas nos Correios Sede as compras:

- a) referentes às contratações estratégicas enquadradas no art. 28, § 3º da Lei nº. 13.303/2016;
- b) de materiais e serviços essenciais que se destinem a atender projetos corporativos;
- c) de materiais ou produtos de uso exclusivo dos Correios, produzidos sob encomenda;
- d) compras de materiais e serviços realizadas por itens padronizados, mediante agrupamento de objetos similares;
- e) de outros objetos cuja quantidade, relevância do serviço, custo, mercado fornecedor, demonstre essa necessidade.

**2.1.1** Com vistas ao melhor aproveitamento das condições do mercado fornecedor e/ou otimização dos recursos administrativos, poderá(ão) ser designada(s) Superintendência(s) Estadual(is) para substituir os Correios Sede, exceto para as contratações estratégicas enquadradas no art. 28, § 3º da Lei nº. 13.303/2016.

**2.2** A descentralização das contratações poderá ocorrer quando estudos de mercado e/ou as características do objeto demonstrarem que esta medida é técnica e economicamente viável e possibilita a obtenção de preços e condições mais vantajosas para os Correios,

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 1</b>
<b>VIG: 22.06.2020</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>2/4</b>

exceto para as contratações estratégicas enquadradas no art. 28, § 3º da Lei nº. 13.303/2016.

**2.2.1** Comprovada a vantajosidade pela área demandante, o Departamento de Compras e Suprimentos avaliará a solicitação e orientará as respectivas Superintendências Estaduais acerca das medidas de descentralização.

### **3 CATEGORIZAÇÃO DAS COMPRAS**

**3.1** As contratações dos Correios serão classificadas, para fins de definição da melhor estratégia de compras e melhor utilização dos recursos, seguindo critérios de relevância do item para os processos e negócio dos Correios e complexidade de seu fornecimento.

**3.1.1** Entende-se por relevância do item, a existência de impacto direto (geração de receitas, redução de custos, entre outros) na execução dos serviços previstos no Estatuto Social dos Correios, nos serviços postais e correlatos, bem como nos processos e negócio dos Correios.

**3.1.2.** Entende-se por complexidade de fornecimento, a avaliação do mercado fornecedor no que tange à possibilidade de escassez de oferta, a evolução tecnológica e risco de obsolescência do item, a existência de itens substitutos no mercado e/ou de barreiras de entrada à novos fornecedores, a ocorrência de monopólios, oligopólios, entre outros.

**3.2** Após a avaliação das contratações, os itens serão classificados como “não críticos”, “gargalo”, “alavancagem” e “estratégicos”.

**3.2.1** Os itens classificados como “não críticos” são os que possuem pouca relevância para os processos e negócio do Correios, e também baixa complexidade para seu fornecimento.

**3.2.2** Os itens classificados como “gargalo” são os que possuem pouca relevância para os processos e negócio do Correios, mas apresentam grande complexidade para seu fornecimento. Para estes itens recomenda-se a busca de itens alternativos no mercado, ajustes nas especificações / descrições técnicas, entre outros.

**3.2.3** Os itens classificados como “alavancagem” são os que possuem grande relevância para os processos e negócio do Correios, mas apresentam baixa complexidade para seu fornecimento. Para estes itens, recomenda-se o estímulo à competição entre os fornecedores, de modo a obter maiores vantagens para os Correios.

**3.2.4** Os itens classificados como “estratégicos” são os que possuem grande relevância para os processos e negócio do Correios e, também, grande complexidade para seu fornecimento. Para estes itens, as contratações serão centralizadas e realizadas nos Correios Sede.

**3.3** As contratações dos itens classificados como “não críticos”, “gargalo”, “alavancagem” serão tratadas como contratações transacionais.

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 1</b>
<b>VIG: 22.06.2020</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>3/4</b>

#### **4 PEQUENAS DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO**

**4.1** São consideradas pequenas despesas de pronta entrega e pagamento, as aquisições e serviços que não resultem obrigações futuras e cujo valor não ultrapasse R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para o ano em curso, por localidade onde a despesa estiver sendo efetuada e por natureza da despesa (conta orçamentária principal).

**4.2** O valor das despesas com aquisições e com serviços será limitado ao total de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, respeitado o limite máximo citado no subitem acima.

**4.3** Entende-se por localidade, para fins das pequenas despesas de pronta entrega e pagamento:

**4.3.1** Nos Correios Sede:

- a) Presidência e Vice-Presidências;
- b) Departamentos e órgãos de mesmo nível.

**4.3.2** Nas Superintendências Estaduais:

- a) Gabinete do Superintendente-Executivo e Gerências ou órgãos de mesmo nível;
- b) Demais órgãos operacionais e de atendimento com personalidade jurídica;
- c) Centros de Distribuição;
- d) Outras Unidades dos Correios que, por seu isolamento geográfico, dependam de contratações de pronto pagamento para seu funcionamento.

**4.4** Poderão ser estabelecidos limites mensais diferenciados para objetos diretamente relacionados aos serviços essenciais para a operação da empresa, tais como:

- a) manutenção de empilhadeira;
- b) manutenção de máquinas e equipamentos operacionais;
- c) manutenção de máquinas e equipamentos de franquear;
- d) peças para máquinas de triagem;
- e) câmara de ar;
- f) combustível, lubrificante e derivados;
- g) manutenção de bicicleta;
- h) manutenção de motocicleta;

<b>MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO</b>	<b>MÓD: 1</b>
<b>VIG: 22.06.2020</b>	<b>CAP: 2</b>
	<b>4/4</b>

i) pneu.

**4.4.1** A área requisitante apresentará, formalmente, os objetos diretamente relacionados aos serviços essenciais para a operação da empresa, com a exposição de motivos, ao Departamento de compras e suprimentos - DCOMS, que procederá à alteração dos limites mensais no sistema corporativo, observado o limite anual previsto no subitem 4.1.

\* \* \* \* \*