

MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DIRETA (DL e INEX) E PEQUENAS DESPESAS DE PRONTA ENTREGA E PAGAMENTO

CAPÍTULO 3: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso da Inexigibilidade de Licitação 2 - Formalização dos Processos de Inexigibilidade de Licitação

1 ATRIBUTOS DOS SUBPROCESSOS

1.1 Objetivo: Realizar aquisição de materiais, contratação de obras e de serviços por Inexigibilidade de Licitação.

1.2 Abrangência: Contratações em que a licitação é inexigível, conforme estabelecido no subitem 4.5 do Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios.

1.3 Gestor: Órgão que gerencia os processos de Inexigibilidade.

1.4 Fornecedores: Potenciais Contratadas e Áreas Requisitantes, Financeira e Jurídica.

1.5 Clientes: Gestores Administrativo e Operacional.

1.6 Periodicidade: Por demanda.

1.7 Duração: Indefinida.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos Gerais

2.1.1 Observar as regras gerais previstas no Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios, bem como as hipóteses de Inexigibilidade de Licitação – INEX previstas no subitem 4.5 e correlatos do referido documento e previstas no art. 30 e incisos, com base na Lei nº. 13.303/2016.

2.1.2 Instruir o processo, no que couber, com os elementos dispostos no subitem 4.6 do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

2.1.3 Observar que os processos de contratação que envolvem “compra ou locação de imóveis” e “alienação de bens móveis e imóveis” serão instruídos conforme previsto no MANPAT – Lei nº. 13.303/16, observados os procedimentos definidos neste Manual, no que couber.

2.1.4 Considerar as seguintes regras sobre duplo enquadramento:

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 22.01.2018	CAP: 3
	2

a) as contratações por INEX podem ser classificadas por duplo enquadramento, de forma motivada, quando o valor estiver nos limites previstos para a DL de Valor (art. 29, incs. I e II, da Lei nº. 13.303/16), em razão do princípio da economicidade e da eficiência processual;

b) o processo será instruído observados os requisitos e a fundamentação jurídica exigidos para a INEX, conforme previsto neste Capítulo, de modo que o processamento seguirá o rito do duplo enquadramento;

c) nas contratações por INEX enquadradas em DL (valor) e naquelas que já estejam fundamentadas exclusivamente como DL (valor) fica dispensado o parecer de exame da legalidade do enquadramento pelo órgão jurídico;

d) o ato de ratificação previsto para as contratações por INEX submetidas previamente à aprovação do Conselho de Administração, conforme Alçadas de Competências deste Manual, não será publicado no Diário Oficial da União, ainda que no caso de duplo enquadramento (INEX c/c DL de Valor);

e) os extratos de Contratos das contratações por INEX enquadradas em DL (valor) devem ser publicadas no Diário Oficial da União.

2.1.5 Considerar as generalidades seguintes:

a) os Correios somente poderão contratar, pagar ou receber projeto ou serviço técnico especializado desde que o autor ceda os direitos patrimoniais a ele relativos e os Correios possam utilizá-lo de acordo com o previsto na contratação.

b) quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

2.1.6 Considerar que os institutos da revogação e anulação previstos para a licitação aplicam-se à Contratação Direta, no que couber, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios (subitem 8.2.12.6).

2.1.7 Aplicar, nas Contratações Internacionais por Inexigibilidade de Licitação, as disposições estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios (item 6) e os procedimentos previstos neste Manual, no que couber. Documentos de países de origem, equivalentes aos exigidos para a contratação, deverão ser apresentados devidamente autenticados pelos consulados brasileiros e traduzidos por tradutor público juramentado, além da apresentação de documento de representante legal no Brasil.

2.1.7.1 Observar que, caso os documentos exigidos na contratação tenham a mesma natureza dos documentos mencionados no Art. 1º da Convenção da Apostila de Haia (1961) e o país seja signatário, dispensa-se a exigência de legalização diplomática ou consular da referida documentação.

2.1.8 Observar que os processos de contratação e, conseqüentemente, os respectivos instrumentos de contratação deverão tramitar, prioritariamente, por meio eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

2.2 Procedimentos do Requisitante ou Centralizador de Demanda

2.2.1 Definir a necessidade e planejar a contratação, observados os procedimentos estabelecidos neste Manual, no que couber.

2.2.1.1 Programar as compras e serviços em função do quantitativo total necessário do material a ser utilizado ou do serviço a ser executado.

NOTA: Na contratação de serviço técnico profissional especializado, disposto no subitem 4.5, alínea “b” do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios, é facultativo utilizar a descrição técnica do objeto definida no material publicitário apresentado pelo fornecedor (*folder*, panfleto, encarte, etc), para fins de subsídios.

2.2.2 Definir o objeto.

2.2.3 Elaborar Descrição Técnica, Especificação Técnica ou Projeto Básico (obras e serviços de engenharia).

2.2.4 Instruir o processo de contratação, com a emissão do “Termo de Solicitação da Contratação - TSC” ou documento correspondente, contendo as condições necessárias para a contratação e a autorização da contratação pela autoridade competente, conforme Alçadas de Competências previstas neste Manual. E, ainda, conter:

- a) indicação de potenciais fornecedores, após analisar a oportunidade e a conveniência da contratação;
- b) justificativa da contratação e demonstrar, de forma clara e objetiva, a necessidade, oportunidade e conveniência da compra ou do serviço, incluindo parecer técnico, quando for o caso;
- c) destaque na justificativa das conseqüências que possam ocorrer pela falta do objeto a ser contratado, se houver, de modo a fornecer todos os subsídios indispensáveis à fase de análise e tomada de decisão;
- d) justificativa do preço a ser contratado, com vistas a comprovar a vantajosidade da contratação, por meio de consulta a contratos do fornecedor com terceiros, outros entes da Administração Pública, dentre outras formas.

2.2.5 Encaminhar o processo à Área de Compras ou Área Responsável/SE.

2.2.5.1 Observar que nas SE's/N3 e N4, as atribuições relativas à área de compras poderão estar alocadas em mesmo órgão, conforme MANORG.

2.2.6 Avaliar e realizar os ajustes solicitados, se for o caso, restituindo o processo.

2.2.6.1 Adotar os procedimentos seguintes, com posterior comunicação da validação ou invalidação à Área de Compras ou Área Responsável:

- a) análises técnicas das propostas de preço recebidas e da oportunidade ou conveniência da contratação;
- b) avaliação do custo/benefício da contratação;
- c) verificação da disponibilidade de orçamento;
- d) dentre outros.

2.2.7 Emitir, quando solicitado, portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s) para o Contrato/AF/AS que ficará sob sua gestão, para fins de assinatura do instrumento contratual.

2.2.8 Apoiar as Áreas envolvidas no processo de contratação, sempre que necessário.

2.3 Procedimentos da Área de Compras ou Área Responsável/SE

2.3.1 Receber o Termo de Solicitação da Contratação (TSC) e adotar os procedimentos previstos conforme a natureza da contratação (ex.: estratégica, transacional).

2.3.2 Analisar a conformidade do processo quanto à(a):

- a) documentação técnica relativa ao objeto a ser contratado;
- b) justificativa da contratação;
- c) autorização da contratação pela autoridade competente;
- d) outros elementos necessários.

2.3.3 Solicitar ajustes, se for o caso, para posterior prosseguimento à contratação.

2.3.4 Solicitar a validação tributária do item junto à Área Financeira.

2.3.5 Emitir a Requisição de Materiais e Serviços (RMS) no Sistema ERP.

2.3.6 Solicitar Aporte Orçamentário junto à Área Responsável.

2.3.7 Elaborar as minutas do Contrato/AF/AS, conforme o caso.

2.3.8 Processar a contratação por Inexigibilidade de Licitação.

2.3.9 Fixar prazo para recebimento da proposta, de acordo com a necessidade da contratação.

2.3.9.1 Verificar se a proposta contém a razão social completa do proponente, CNPJ ou CPF, endereço completo, nº do telefone, especificação do material ou descrição do serviço, valor unitário e total, em Reais, prazo de validade da proposta (60 dias),

banco, agência e nº de conta bancária, prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento do material ou equipamento, data, nome e assinatura do responsável pela proposta, podendo ser digitalizada e enviada por *e-mail*.

2.3.9.2 Solicitar proposta ao fornecedor, cabendo a aceitação de proposta digitalizada e enviada por *e-mail*.

2.3.10 Constar no processo a documentação de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, para fins de assinatura do contrato e respectivo pagamento, conforme a seguir:

a) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições e Dívida Ativa da Fazenda Federal) e Contribuições Sociais e às de Terceiros (INSS);

NOTA: Não será exigida regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal.

b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF, se for o caso;

e) Número de Identificação do Trabalhador – NIT, se for o caso;

f) Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI) da Previdência Social, se for o caso.

2.3.13 Constar no processo os documentos mencionados no subitem anterior nas contratações formalizadas por AF/AS.

2.3.14 Constar também, se for o caso, documentos específicos nas contratações de obras e serviços de engenharia, de acordo com a particularidade e complexidade do objeto em contratação, tais como:

a) Certidão de Registro e Quitação (CRQ) da Empresa ou do profissional responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);

b) Comprovação de que o responsável técnico é detentor de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), para execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da contratação, mediante a apresentação de ART ou RRT ou de Certidão de Acervo Técnico, emitido em nome do responsável técnico pelo CREA ou CAU respectivamente;

c) Documento de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), devidamente quitado junto ao Conselho do Profissional Responsável Técnico (CREA ou CAU), relativo à obra ou serviço contratado;

2.3.15 Observar que todos os documentos exigidos deverão estar regularizados, dentro do prazo de validade e confirmada a respectiva autenticidade.

2.3.16 Observar que os documentos de regularidade fiscal e trabalhista da contratada serão verificados, preferencialmente, por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, em substituição à emissão de cada uma das certidões de regularidade nela consignadas. Caso as informações estejam desatualizadas ou o documento não seja abrangido no Cadastro do SICAF, os endereços eletrônicos dos órgãos que emitem as certidões pertinentes deverão ser consultados.

2.3.17 Verificar a necessidade de exigir outros documentos específicos, além dos documentos previstos neste Capítulo, de acordo com a particularidade de cada contratação.

2.3.18 Emitir Relatório padronizado ou documento correspondente e providenciar a aprovação da contratação pela autoridade competente, conforme Alçadas de Competências deste Manual.

2.3.19 Emitir o Contrato, Autorização de Fornecimento/AF ou Autorização de Serviço/AS, conforme o caso, para concluir a contratação.

2.3.20 Submeter o processo de inexigibilidade de licitação à Área Jurídica, por meio de Relatório padronizado ou documento correspondente, para análise da legalidade do enquadramento da modalidade. E, no caso de Contrato, para análise e chancela deste instrumento.

2.3.20.1 Observar que as regras de reexame do processo e emissão de parecer jurídico com ou sem ressalvas aplicam-se aos procedimentos desta norma.

2.3.21 Receber parecer jurídico e promover as adequações necessárias, se houver, acionando as áreas responsáveis.

2.3.22 Solicitar ao Requisitante a emissão de portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s) para o Contrato/AF/AS que ficará sob sua gestão, para fins de assinatura do instrumento contratual.

2.3.23 Providenciar as assinaturas nos instrumentos contratuais.

2.3.24 Publicar no *site* oficial dos Correios as Inexigibilidades de Licitação.

2.3.25 Providenciar a publicação do extrato do Contrato oriundo de Inexigibilidade de Licitação no Diário Oficial da União, contendo as informações conforme modelo padronizado.

2.3.25.1 Observar que não se exige a publicação do ato de ratificação no Diário Oficial da União das contratações submetidas previamente à aprovação do Conselho de Administração, previstas nas Alçadas de Competências deste Manual.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 22.01.2018	CAP: 3
	7

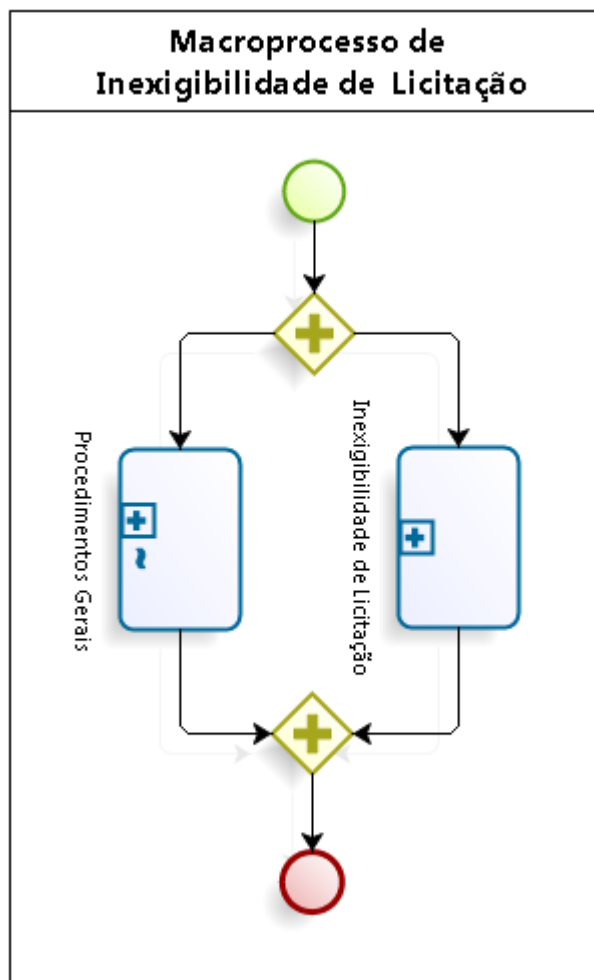
2.3.26 Encaminhar a matéria à Área Responsável para veiculação no Diário Oficial da União, observadas as orientações da Cartilha da Publicação legal.

2.3.26.1 Verificar, no site da Imprensa Oficial, a publicação no Diário Oficial da União e juntar o respectivo comprovante ao processo.

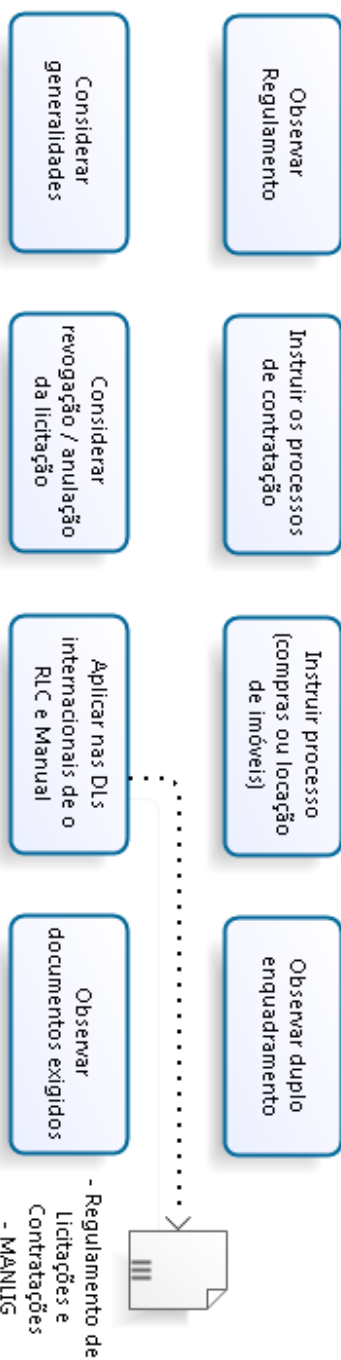
2.3.27 Cientificar a contratada, os órgãos gestor operacional e gestor administrativo quanto ao Contrato/AF/AS assinado, para iniciar a execução, a gestão e a fiscalização do instrumento contratual.

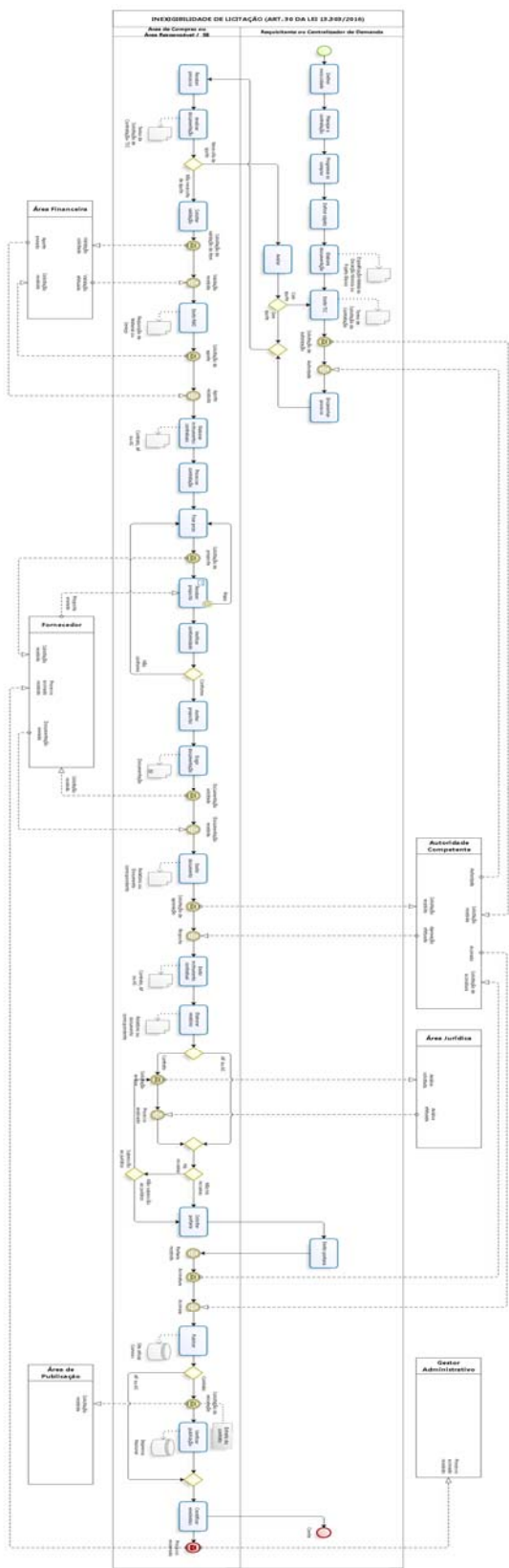
* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Procedimentos Gerais





* * * * *

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4	
VIG: 22.01.2018	CAP: 3	
	Anexo: 2	1

ANEXO 2: FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

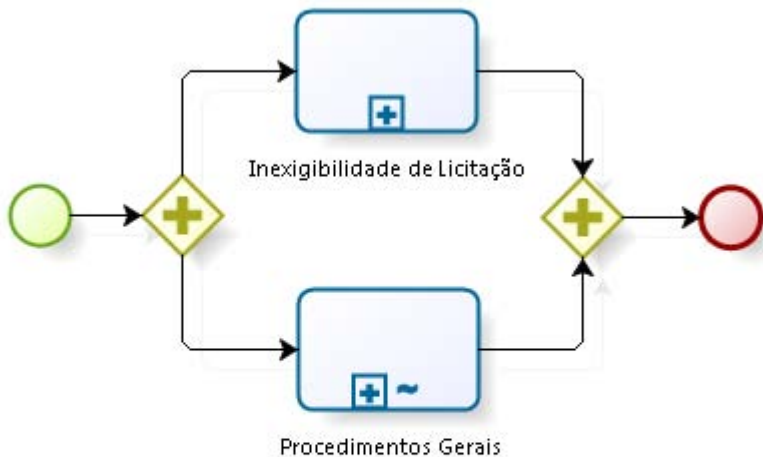
1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

1.1 Os processos serão instruídos com os elementos abaixo, no que couber, de modo que o controle da documentação deverá compor o processo, por meio de *check list* padronizado ou documento similar:

- a) descrição técnica, especificação técnica ou projeto básico;
- b) Termo de Solicitação da Contratação (TSC);
- c) razão da escolha do fornecedor/executante e justificativa do preço;
- d) documentos de comprovação da inviabilidade de competição;
- e) parecer técnico, se for o caso;
- f) validação tributária do(s) item(ns);
- g) Requisição de Material e Serviço (RMS);
- h) Aporte Orçamentário;
- i) Minuta do Contrato/AF/AS, conforme o caso;
- j) solicitação de proposta de preço (ex.: carta, *e-mail*);
- k) proposta de preço para a contratação, emitida e assinada pela pessoa jurídica/física a ser contratada;
- l) planilha com a formação do custo dos preços ofertados pela contratada, se for o caso;
- m) documentos de regularidade (ex: fiscal, trabalhista, etc);
- n) Relatório padronizado ou outro documento correspondente (Aprovação Contratação);
- o) Contrato/AF/AS emitido(a);
- p) Relatório padronizado ou documento correspondente (Aprovação Jurídica);
- q) Parecer jurídico, se for o caso;
- r) Portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s);
- s) Contrato/AF/AS, assinado(a);
- t) cópia da publicação do extrato do Contrato no DOU;
- u) Outros.

* * * * *

**Macroprocesso de
Inexigibilidade de Licitação**



Procedimentos Gerais

Observar
Regulamento

Instruir os processos
de contratação

Instruir processo
(compras ou locação
de imóveis)

Observar duplo
enquadramento

Considerar
generalidades

Considerar
revogação / anulação
da licitação

Aplicar nas DLs
internacionais de o
RLC e Manual

Observar
documentos exigidos



- Regulamento de
Licitações e
Contratações
- MANLIG

