

Diretoria de Administração – DIRAD
Superintendência de Licitações e Contratos - SULIC
Departamento de Contratações - DCONS

CARTILHA DO FORNECEDOR

Outubro/2020



BEM-VINDO AOS CORREIOS!

Visando a transparência nas relações com o fornecedor e o cumprimento dos objetivos organizacionais, os Correios estabeleceram normas e procedimentos para aprimorar esse relacionamento.

Esta Cartilha traz breve apresentação do Negócio dos Correios, sua Missão, Visão, Valores, política interna e canais de relacionamento com os fornecedores, além de outras informações importantes sobre os procedimentos de contratação e gestão de contratos para fornecimento de bens e serviços.

Com isso, buscamos esclarecer os objetivos e as expectativas dos Correios, no intuito de aprimorar o relacionamento com os fornecedores, consolidando parcerias duradouras e satisfazendo, assim, todas as partes interessadas.

QUEM SOMOS

Os Correios se constitui em empresa pública de direito privado, órgão integrante da Administração Pública Federal Indireta, vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC). Tem sua sede localizada em Brasília - DF e, por meio de sua Rede de Atendimento, está presente

em diversos municípios brasileiros, inclusive em áreas rurais e remotas e em pequenos povoados.

Os Correios firmaram-se como organização ao longo de mais de três séculos de existência, vêm evoluindo e se adaptando de forma permanente às necessidades do mercado e às facilidades tecnológicas do setor das comunicações interpessoais e empresariais.

Os Correios têm o compromisso de levar os serviços postais a todas as pessoas, sendo esse um grande desafio que exige, a cada dia, mais inovação, tecnologia e competência.

IDENTIDADE CORPORATIVA

A Identidade Corporativa corresponde ao conjunto de características, valores e crenças que nos identifica e nos diferencia das outras organizações existentes no mercado, representa a nossa própria personalidade.

Além disso, tem como finalidade orientar as escolhas e decisões da Empresa, bem como direcionar a conduta dos empregados para o futuro pretendido.

NEGÓCIO: Soluções que aproximam.

Os Correios irão fornecer muito mais do que produtos e serviços. A empresa quer entender a necessidade dos seus clientes e, com isso, focar em soluções adequadas que permitam aproximá-los de pessoas e organizações onde quer que estejam, transformando distâncias em proximidades, reduzindo a distância entre elas.

VISÃO: Ser a primeira escolha do cliente nos produtos e serviços oferecidos.

MISSÃO: Conectar pessoas, instituições e negócios por meio de soluções postais e logísticas acessíveis, confiáveis e competitivas.

VALORES: Integridade, respeito às pessoas, compromisso com o resultado, responsabilidade, orgulho e orientação para o futuro.

Integridade em todas as relações, pautada na ética, na transparência e na honestidade;

Respeito às pessoas, valorizando suas competências e prezando por um ambiente justo e seguro;

Responsabilidade na prestação de serviços e no uso consciente de recursos para assegurar a sustentabilidade do negócio;

Orgulho em servir e pertencer aos Correios;

Compromisso com o resultado, assegurando retornos conscientes à sociedade; e

Orientação ao futuro para responder às necessidades dos clientes com agilidade.

SEGMENTOS DE NEGÓCIO DOS CORREIOS

Os Correios oferecem soluções para negócios públicos e privados, soluções customizadas, além da vertente social.

- Negócios com empresas privadas e atendimento à sociedade;
- Soluções customizadas para o Governo;
- Soluções Postais Eletrônicas;
- Soluções para Canais;
- Participações e Investimentos.

As soluções oferecidas pelos Correios contempla um extenso *portfólio* de produtos e serviços incorporados em 8 (oito) segmentos de negócio:

- Mensagem;
- Marketing Direto;
- Encomenda;
- Malote;
- Internacional;
- Logística Integrada;

- ↩️ Conveniência;
- ↩️ Financeiro;

MERCADO DE ATUAÇÃO DOS CORREIOS

O mercado de atuação dos Correios tem sua abrangência em todo o território nacional, com um portfólio de produtos e serviços consolidado e consagrado no mercado.

DEFINIÇÕES

Para melhor compreensão dos termos usados para o relacionamento com fornecedores, seguem algumas definições importantes:

- ↩️ **Apostilamento** é o registro de fatos devidamente comprovados e incorporados ao processo em função de pequenos ajustes que não caracterizam alteração do contrato.
- ↩️ **Alteração Contratual** constitui modificação de uma ou mais cláusulas do contrato, formalizada por meio de termo aditivo.
- ↩️ **Autorização de Fornecimento (AF)** é o contrato simplificado utilizado para contratações de entrega imediata e integral dos bens adquiridos, independentemente de seu valor, do qual não

resultem obrigações futuras, inclusive de assistência técnica.

- ▶ **Autorização de Serviço (AS)** é o contrato simplificado utilizado para contratação de serviços com execução imediata e integral, do qual não resultem obrigações futuras, do qual não resultem obrigações futuras, inclusive de assistência técnica.
- ▶ **Contrato (CRT)** é qualquer ajuste entre os Correios e entidades públicas ou privadas ou pessoas físicas, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a instrumentalização utilizada: Termo de Contrato ou Autorização de Fornecimento/Serviço - AF/AS.
- ▶ **Etapa** constitui cada uma das partes em que é dividida uma compra, obra ou serviço, prevista no cronograma físico-financeiro e que, via de regra, corresponde a um faturamento.
- ▶ **Fiscal de Contrato** é o empregado dos Correios designado por Portaria específica expedida pelo órgão gestor operacional, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato com relação aos prazos, preço, quantidade e qualidade definidos no respectivo instrumento. Tem interação direta com o Fornecedor, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou

defeitos observados ao longo da relação contratual.

- **Fornecedor** é aquele que possui com os Correios um vínculo contratual, por Contrato ou Ata de Registro de Preço, quer seja de prestação de serviço ou de fornecimento de material, decorrente de processo de contratação.
- **Fornecedor em Potencial** é aquele existente no mercado, mas que não possui instrumento contratual assinado com os Correios.
- **Fornecedor Exclusivo** (produtor, empresa ou representante exclusivo) Detentor do privilégio da exclusividade, devidamente comprovada, para venda de produto sem similares.
- **Fornecedores Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** (ME e EPP), segundo definido pelo Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, são a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o Art. 966 do Código Civil (Lei nº. 10.406/02), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

a) no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

b) no caso da empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

- **Garantia da Proposta** é Recolhimento de quantia a título de adiantamento nas licitações, tratando-se de licitações em que se utilize como critério de julgamento a maior oferta de preço, na fase de habilitação. Serve para acautelar a Administração, caso o licitante não efetue o restante do pagamento devido no prazo para tanto estipulado.

- **Garantia do Objeto** é a garantia assegurada aos equipamentos ou serviços entregues/executados pelo Fornecedor contra defeitos de fabricação, instalação, funcionamento ou prestação do objeto contratado, responsabilizando-se pela sua substituição, assistência técnica ou reparação do serviço.

- **Garantia da Execução do Contrato** constitui depósito efetuado pelo contratado com a finalidade de garantir aos Correios a execução integral do contrato.

- **Gestão** é o ato praticado pelo gestor de conduzir, administrar e gerir os contratos firmados entre as partes, em consonância com as cláusulas neles estabelecidas, observando os regulamentos e procedimentos internos e externos, de acordo com suas atribuições.

- **Gestor Administrativo** é o órgão detentor de atribuições específicas, normatizadas ou designadas, no tocante ao acompanhamento administrativo do contrato.
- **Gestor Operacional** é o órgão detentor da competência funcional em relação ao objeto contratado, no tocante à execução relativa a quantidade, qualidade, preço e prazos contratados. É o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e pela interação direta com o Fornecedor, mantendo *interface* junto ao Gestor Administrativo.

- **Instrumento Contratual** é o documento que formaliza uma contratação no âmbito dos Correios. O Termo de Contrato e a Autorização de Fornecimento/Serviço - AF/AS, em regra, são os instrumentos contratuais utilizados.

- **Termo Aditivo** é o instrumento pelo qual se formaliza a alteração de cláusulas contratuais relevantes.

- **Termo de Contrato (TC)** é espécie de instrumento contratual utilizada para compras ou serviços, independentemente do valor, do qual resulta direitos e obrigações futuras, inclusive garantia e assistência técnica.

O REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DOS CORREIOS

As contratações dos Correios se submetem ao regime de contratação e de gestão de contratos estabelecido pela Lei das Estatais (Lei nº 13.303/2016), regulamentada pelo Decreto nº 8.945/2016.

A nova legislação representa um marco na regulamentação das licitações e contratações, promovendo diversas alterações no regime de contratação anteriormente aplicado aos Correios.

As regras e os procedimentos de licitações e Contratações para aquisição de bens e serviços estão contempladas no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

Dentre os as regras estabelecidas no Regulamento, os Correios em suas licitações e contratações deverão observar as seguintes diretrizes:

- ▶ Padronização do objeto da contratação dos editais e das minutas de contratos, de acordo com as normas internas específicas;
- ▶ Busca de maior vantagem competitiva para os Correios, considerando custos e benefícios, diretos e indiretos, de natureza econômica, social ou ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de

depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância;

- Parcelamento do objeto, visando a conferir vantagem técnica e econômica, ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala, e desde que não atinja os limites estabelecidos para a dispensa de licitação em razão do valor;
- Adoção preferencial da modalidade de licitação Pregão Correios, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;
- Observância de medidas e políticas de integridade dos Correios nas transações com as partes interessadas;
- Utilização de tecnologia e de recursos eletrônicos nos processos e procedimentos de contratação, especialmente nas licitações com etapas de lances.

O Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios está disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.correios.com.br/sobre-os-correios/para-fornecedores>

COMO CONTRATAR COM OS CORREIOS

As contratações dos Correios, em regra, serão precedidas de licitação, nos termos da Lei, ressalvadas as hipóteses previstas no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

Os procedimentos de licitação realizados no âmbito dos Correios ocorrerão com acesso público, processadas nas seguintes modalidades:

- **Pregão Correios** para bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia;
- **Licitação Correios** para as demais contratações, com modos de disputa aberto ou fechado.

A Lei nº. 13.303/2016 estabelece a adoção preferencial da modalidade pregão, instituída pela Lei nº. 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Para fins de licitação, em regra, serão adotados editais padronizados (padrão/modelo) disponíveis no site dos Correios.

A contratação direta é aquela realizada sem licitação e em situações excepcionais previstas na Lei

nº. 13.303/2016, por meio de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e para a realização de pequenas despesas de pronto pagamento.

A lei prevê casos de contratação por Dispensa de Licitação, os quais devem ser tratados com cuidado e critério.

A Inexigibilidade de Licitação, por sua vez, é cabível em caso de inviabilidade de competição, em especial, quando houver exclusividade no fornecimento do material devidamente comprovada, contratação de serviços técnicos especializados e outras situações específicas, previstas na lei.

As contratações dos Correios são realizadas consoante o disciplinado, também, na Lei Complementar nº. 123/2006, na Lei nº. 8.248/1991 e no Decreto nº. 7.174/2010, quanto ao direito de preferência dispensado às microempresas, empresas de pequeno porte e às contratações de bens e serviços de informática e automação.

Nas licitações, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate, conforme estabelece o art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2016, observados os seguintes dispositivos:

“§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço”.

OS CONTRATOS NOS CORREIOS

Na condução da gestão dos contratos celebrados com os Correios prima-se pelo desenvolvimento contínuo de ações voltadas ao aperfeiçoamento das práticas de gerenciamento adotadas, ressaltando a importância do emprego de melhorias na qualidade, eficiência e transparência nas relações com o fornecedor.

Na formalização de contrato com os Correios, nossos fornecedores, por conveniência, são convidados a participar de reunião presencial para a assinatura do contrato. O momento é propício para apresentar ao novo fornecedor as ações empregadas pelos Correios, bem como prestar esclarecimentos a eventuais dúvidas relativas ao termo de contrato celebrado.

A gestão de contratos é realizada de forma compartilhada entre as áreas dos Correios: **Gestor Administrativo** e **Gestor Operacional**. A gestão administrativa é realizada pela área de administração, a qual compete o acompanhamento administrativo dos termos definidos em contrato. Por sua vez, a gestão operacional é responsável pelo acompanhamento

direto da execução do objeto do contrato relativo à qualidade, quantidade, preço e prazos firmados.

Ainda, no monitoramento da gestão operacional, um empregado dos Correios será designado, por portaria específica, como **Fiscal de Contrato**, podendo coexistir **Apoiadores** para cada contrato, a depender da natureza do objeto contratado.

O **Fiscal de Contrato** é o representante dos Correios com interação aberta junto ao fornecedor, constituindo-se como um importante canal de relacionamento na pretensão de assegurar a adequada execução dos contratos.

No site do Correios www.correios.com.br está disponível o **Portal do Fornecedor**, onde poderão ser acessadas informações sobre pagamentos, emissão de nota fiscal eletrônica e normas que regulam os contratos dos Correios.

O **Sistema de Pagamento ao Fornecedor** é um meio de proporcionar aos fornecedores dos Correios, de forma prática e eficiente, o acompanhamento em tempo real dos créditos provenientes da prestação de serviços, fornecimento de materiais, bens e equipamentos (**INFOPAG**). Além disso, possibilita a operação de pagamento, numa data anterior ao vencimento contratual, com a aplicação de uma taxa de desconto sobre o valor do crédito, como forma de trazer a valor presente uma obrigação futura dos Correios (**Valor Presente**). Para maiores informações, acesse o link

www.correios.com.br/pagamentoaofornecedor e se cadastre no sistema.

No Portal, os fornecedores dos Correios ainda poderão consultar o **Manual de Licitação e Gestão - MANLIG**, que trata das normas internas definidoras das regras e procedimentos relativos às contratações no âmbito dos Correios. Em especial, os **Módulos 6 - Gestão de Contratos** e **7 - Penalidades** trazem o detalhamento dos atos de gestão.

ÉTICA NOS CORREIOS

Na consecução de seus objetivos organizacionais, os Correios adotam como compromisso agir sempre de acordo com princípios fundados na legislação e na Ética, em todas as relações.

O Código de Conduta Ética dos Correios visa à prevenção de desvios éticos de conduta e a consecução de seus objetivos organizacionais, promovendo a disseminação da identidade corporativa e de orientações sobre os compromissos de agir sempre de acordo com princípios fundados na legislação e na Ética, em todas as relações, e sobre as sanções consequentes do descumprimento desses dispositivos.

Além disso, visa nortear e fomentar uma conduta ética nos relacionamentos dos Correios com as demais partes interessadas: acionista, clientes, sociedade, fornecedores e colaboradores.

Esse Código de Conduta é de observância obrigatória por todos os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria-Executiva, assessores especiais contratados, empregados, servidores cedidos aos Correios, estagiários, prestadores de serviços, agentes delegados e quaisquer pessoas que estejam a serviço dos Correios e de suas ações, inclusive em decorrência de contratos de prestação de serviço, programas sociais, parcerias e voluntariado.

Constará nos Editais de Licitação e nos Contratos celebrados pelos Correios cláusula por meio da qual os representantes legais e os empregados residentes das empresas prestadoras de serviços assumam a obrigação de observar o Código de Conduta ética dos Correios.

O Código de Conduta Ética dos Correios está disponível no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.correios.com.br/sobre-os-correios/a-empresa/quem-somos/codigo-de-conduta-etica>

PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os Correios adotarão os seguintes princípios constitucionais, explícitos e implícitos, os quais regem a Administração pública, bem como o negócio, a missão, a visão e os valores que retratam a identidade corporativa da Empresa.

Princípios Éticos Fundamentais

- **Dignidade Humana e respeito às pessoas:** valorização da vida e afirmação da cidadania, preservando a integridade física e moral de todas as diferenças individuais e a diversidade dos grupos sociais, com igualdade, equidade e justiça;
- **Integridade:** honestidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, com coerência entre discurso e prática, repudiando toda forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos;
- **Sustentabilidade:** atuação com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, de forma equilibrada, respeitando o direito à vida plena das gerações atuais e contribuindo para a preservação das futuras;
- **Transparência:** visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações, mediante comunicação objetiva, ágil e acessível, observados os limites do direito à confidencialidade;
- **Impessoalidade:** prevalência do interesse público sobre o interesse particular, com objetividade e imparcialidade nas decisões, nas ações e no uso dos recursos da empresa;

- **Legalidade:** respeito à legislação nacional e dos países onde os Correios atuam ou venham atuar, bem como às normas internas que regulam as atividades, em conformidade com os princípios constitucionais;
- **Profissionalismo:** Desempenho profissional com responsabilidade e zelo, baseado em valores sociais, lealdade, respeito mútuo, comprometimento com resultados, com a excelência e com o aperfeiçoamento empresarial.

Princípios Legais

Além dos princípios éticos fundamentais, os empregados dos Correios, no relacionamento com fornecedores, independentemente do cargo ou função que ocupem, pautam-se pelos seguintes princípios legais:

- **Moralidade:** conduta lícita, moral e ética dos agentes públicos e dos fornecedores;
- **Publicidade:** divulgação dos atos praticados e garantia de concessão de consulta aos processos;
- **Eficiência:** atuação do empregado de forma a produzir resultados favoráveis à concepção dos fins que cabem à Administração Pública alcançar;

- ↩️ **Isonomia/Igualdade:** tratamento igualitário aos fornecedores em todas as fases do processo;
- ↩️ **Probidade Administrativa:** cumprimento das atribuições com honestidade;
- ↩️ **Vinculação ao Instrumento Convocatório:** obrigatoriedade no seguimento de todas as disposições contidas no edital ou instrumento de seleção do fornecedor, em todas as fases do processo;
- ↩️ **Julgamento Objetivo:** seleção do fornecedor por meio de critérios objetivos e expressamente definidos no instrumento convocatório;
- ↩️ **Razoabilidade/Proporcionalidade:** atuação do empregado de modo a evitar restrições desnecessárias ou abusivas;
- ↩️ **Competitividade:** ampliação da disputa com vistas a obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

COMPROMISSOS DOS CORREIOS NAS RELAÇÕES COM OS FORNECEDORES E PARCEIROS

Nas relações com seus fornecedores e parceiros, os Correios se comprometem a:

- Contratar fornecedores e parceiros com base em critérios econômicos, técnicos e legais;
- Exigir que seus fornecedores e parceiros adotem um perfil ético em suas práticas de gestão, inclusive na cadeia produtiva de seus fornecedores.

RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES

No relacionamento com fornecedores, os empregados dos Correios adotam as seguintes práticas de conduta profissional e pessoal:

No atendimento a fornecedores:

- Tratar os fornecedores de forma respeitosa e cordial, promovendo um relacionamento positivo, agindo com imparcialidade em todas as fases do processo;
- Abster-se de praticar atos antiéticos, comprometedores e ações que causem prejuízo aos direitos dos fornecedores;
- Realizar reuniões com fornecedores mediante prévio agendamento e pauta, preferencialmente nas dependências dos Correios e na presença de mais de 1 (um) representante dos Correios, registradas em

atas que contemplem o assunto deliberado, os nomes e CPF dos representantes das empresas, o CNPJ das pessoas jurídicas representadas, bem como o nome, a matrícula e a unidade de lotação dos empregados dos Correios, com aposição das devidas assinaturas;

Nota: Preferencialmente, as reuniões contarão com a presença dos representantes das Áreas Gestoras Operacional e Administrativa, Fiscal de Contrato e Representante Legal do Fornecedor, sendo lavrada Ata (Registro de Reunião) como documento comprobatório dos esclarecimentos e decisões acerca da gestão do respectivo contrato.

- Receber fornecedores devidamente autorizados e identificados para circularem pelas instalações dos Correios.

Na veiculação e no trato de informações:

- Dar tratamento isonômico na divulgação das informações aos interessados e ter compromisso com a verdade;
- Prestar informações aos fornecedores, quando solicitadas;
- Comunicar ao interessado quando não houver autorização para responder a consulta ou tratar-se de dados confidenciais;
- Manusear informações pertencente s aos Correios ou fornecedor com o devido cuidado, observando as disposições éticas e legais.

Na ocorrência de conflito de interesses:

- Considerar em primeiro lugar os interesses dos Correios;
- Eximir-se de participar de atividades que caracterizem conflito de interesse em relação às atividades dos Correios, bem como comunicar aos canais adequados eventuais conflitos reais ou aparentes entre interesses dos Correios e interesses relacionados à sua atividade profissional, pessoal ou de terceiros;
- Não sugerir ou realizar negociações que comprometam, restrinjam ou frustrem a livre competição ou que estejam em desacordo com o instrumento contratual e possam gerar compensações ou concessões indevidas.

Quanto às vantagens pessoais:

- Não pedir ou aceitar convites de caráter pessoal para hospedagem, viagem e outros entretenimentos que possam gerar danos à imagem ou aos interesses dos Correios e influenciar as decisões de contratação e gestão de contratos;
- Não pedir ou aceitar dinheiro, empréstimos, créditos, descontos preferenciais ou cortesias, assim como favores ou serviços que possam gerar danos à imagem ou aos interesses dos

Correios e influenciar as decisões de contratação e gestão de contratos;

- ✎ Não pedir ou aceitar presentes de fornecedores, excetuando-se a aceitação de brindes, conforme estabelecido no Código de Ética dos Correios:

Nota 1: É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles:

I. Que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais);

II. Cujas periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses; e

III. Que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente um determinado colaborador.

Nota 2: Brindes que ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais) serão, conforme sua natureza, incorporados ao patrimônio dos Correios ou doados a instituições de caridade.

- ✎ Não manter relações comerciais privadas com fornecedores dos Correios, nas quais venham a

obter privilégios pessoais em razão do cargo ou função ocupados na Empresa;

- ✚ Não se constituir sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer atividade que transacione com os Correios na oferta de materiais, produtos ou serviços;
- ✚ Não fazer uso de informações a que tenha acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para parentes, fornecedores ou terceiros;
- ✚ Não indicar pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

RELACIONAMENTO COM OS CORREIOS

Dentro do propósito de consolidar parcerias e estabelecer relacionamento transparente, os Correios têm a expectativa de que seus fornecedores observem as seguintes regras de conduta:

- ✚ Respeitar os princípios e as normas éticas estabelecidos no Código de Conduta Ética dos Correios e na presente Cartilha, sob pena de incorrer em sanções administrativas previstas no Contrato, na Lei nº. 12.846/13 (Lei

Anticorrupção) e nas demais legislações pertinentes.

NOTA: A pessoa jurídica incursa nas penalidades previstas na Lei 8.666/1993 e na Lei 10.520/2002, também pode incorrer nas sanções disciplinadas pela Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos previstos nesta legislação.

- Tratar com respeito e cortesia os empregados dos Correios;
- Manter sigilo das informações internas dos Correios a que tenha acesso em decorrência da relação contratual, divulgando-as somente mediante expressa autorização;
- Não se utilizar da relação contratual para obtenção de vantagem indevida para parentes e terceiros, bem como fornecer informações para concorrentes sobre clientes, serviços, processos e tecnologia dos Correios.

EXPECTATIVAS DOS CORREIOS

- Relacionamento com o fornecedor baseado na legalidade, cooperação, boa fé e aprimoramento contínuo;

- Cumprimento, pelo fornecedor, de todas as obrigações contratuais assumidas, assim como das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais no relacionamento com seus empregados;
- Comprometimento dos fornecedores com a Missão, Visão, Valores e Objetivos Organizacionais dos Correios;
- Desenvolvimento de sistemas de qualidade eficientes, além da implementação de programas de melhoria contínua pelos fornecedores, em especial nos seguintes aspectos:

Pontualidade: é fundamental que os fornecedores dos Correios possuam cultura de pontualidade nas suas entregas e execuções;

Inovação: a busca contínua por soluções inovadoras traz benefícios recíprocos aos Correios e ao fornecedor na cadeia produtiva;

Flexibilidade: a capacidade de rápida adaptação às necessidades do mercado deve estar presente na cultura dos fornecedores dos Correios;

Produtividade: desenvolver ações visando redução de custos, melhoria de processos, materiais, produtos e serviços, diminuição de preços e redução de prazos;

Responsabilidade social: adoção de práticas social e ambientalmente responsáveis e possíveis parcerias para a construção de uma sociedade sustentável.

Participação dos fornecedores em reuniões e encontros técnicos, seminários, audiências públicas e outros fóruns, assim como pesquisas e estudos que venham a ser promovidos pelos Correios;

Não utilização de trabalho escravo ou forçado em sua cadeia produtiva, assim como menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ressalvada a contratação de aprendizes, a partir dos 14 anos, nos termos na lei;

Respeito e valorização da diversidade, garantindo tratamento justo, repudiando preconceitos e discriminações de origem, gênero, orientação sexual, etnia, raça, idade, condição social, credo ou de qualquer outra forma.

CANAIS DE RELACIONAMENTO

Além da presente Cartilha, os Correios poderão utilizar-se dos seguintes canais de relacionamentos com seus fornecedores:

- Pela **internet**, por meio do *site* institucional da empresa: <http://www.correios.com.br/>;
- Carta, *e-mail*, telefone e telegrama;
- Pesquisas, informativos, reuniões, fóruns, seminários, encontros técnicos, fiscais de contratos e audiências públicas.

ENCONTRO COM OS FORNECEDORES DOS CORREIOS

Os Correios, periodicamente, realiza o evento presencial Encontro com os Fornecedores dos Correios cujo objetivo é promover, de forma dinâmica, a interação direta com seus fornecedores, no intuito aprimorar o relacionamento e buscar melhorias nos processos de contratação e gestão.

No evento são apresentadas mesas temáticas, com a participação de debatedores e mediadores. Dessa forma são apresentadas questões sobre temas controversos relacionados aos contratos, com aprofundamento nos temas relativos à contratação e gestão de contratos nos Correios.

O Encontro com os Fornecedores dos Correios é um importante canal de relacionamento na busca para identificar as necessidades e expectativas dos fornecedores da Empresa, tornando-se momento oportuno para a apresentação de dúvidas, sugestões e críticas que contribuirão na qualidade dos processos.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS FORNECEDORES NO RELACIONAMENTO COM OS CORREIOS

Os Correios, periodicamente, realiza Pesquisa de Satisfação dos Fornecedores com relação à atuação dos Correios por meio da disponibilização de questionário eletrônico no site dos Correios na internet e, também, poderá ser encaminhado por mensagem eletrônica (e-mail) aos endereços previamente cadastrados na base de dados dos Correios.

A Pesquisa de Satisfação constitui um importante canal de relacionamento voltado para medir as ações empreendidas pelos Correios no sentido de aprimorar os processos de contratação e gestão, bem como subsidiar o desenvolvimento de práticas sustentáveis junto aos fornecedores.

DICAS IMPORTANTES

As licitações dos Correios são publicadas no site dos Correios, onde se encontram os editais e as informações relativas às contratações públicas.

Para obter maiores esclarecimentos sobre como consultar e participar de licitações promovidas pelos Correios, acesse o site na internet, <http://www.correios.com.br/> ou entre em contato com a Área de Contratação dos Correios, observando os dados registrados no contrato.

NA INTERNET

Acessar www.correios.com.br

Clique na sequência:
Sobre Correios
Para Fornecedores
(Portal do Fornecedor)



**Atualizado em
02/10/2020**