

MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DIRETA (DL E INEX) E PEQUENAS DESPESAS DE PRONTA ENTREGA E PAGAMENTO**CAPÍTULO 2: DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA E NÃO ELETRÔNICA (DL EM RAZÃO DA NATUREZA)**

ANEXOS: 1 - Fluxos do Subprocesso da Dispensa de Licitação
2 - Formalização dos Processos de Dispensa de Licitação Eletrônica e Não Eletrônica

1 ATRIBUTOS DOS SUBPROCESSOS

1.1 Objetivo: Realizar aquisição de materiais, contratação de obras e de serviços por Dispensa de Licitação, em razão da natureza do objeto pretendido.

1.2 Abrangência: Contratações estabelecidas no subitem 4.1, alínea “b” do Regulamento de Licitações e Contratos dos Correios.

1.3 Gestor: Órgão que gerencia os processos de Dispensa de Licitação.

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 Dispensa de Licitação em razão da natureza do objeto a ser contratado, previstas no subitem 4.1, alínea “b” e correlatos, 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 Instruir os processos de contratação relativos à “compra ou locação de imóveis” e “alienação de bens móveis e imóveis”, conforme previsto no MANPAT – Lei nº. 13.303/16.

NOTA: As contratações indicadas no subitem anterior referem-se às Dispensas de Licitação previstas no art. 29, Incisos: II, III, IV, V, XI, XV, XVI e XVII, apenas no que se refere à matéria.

2.1.4 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.

2.1.5 Observar a preferência pelo processamento eletrônico da contratação (DL Eletrônica).

NOTA: No caso de alienação, o processamento eletrônico ocorrerá no que couber, observadas as regras previstas no MANPAT – Lei nº. 13.303/16.

2.1.6 Considerar as seguintes regras sobre duplo enquadramento:

a) as contratações por Dispensa de Licitação 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 Dispensa de Licitação pretendida, em razão da natureza do objeto a ser contratado, conforme previsto neste Capítulo, de modo que o processamento seguirá o rito do duplo enquadramento;

c) nessas contratações por duplo enquadramento fica dispensado o parecer de exame da legalidade do enquadramento pelo órgão jurídico;

d) no que se refere à análise e chancela do Contrato, caso este instrumento seja padronizado e pré-chancelado pelo órgão jurídico, fica dispensada nova análise e chancela para os casos de duplo enquadramento;

e) os extratos de Contratos dessas contratações por duplo enquadramento devem ser publicadas no Diário Oficial da União. No caso de AF/AS, dispensa-se a publicação.

2.1.7 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).

2.1.8 Aplicar, nas Contratações Internacionais por Dispensa 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.

2.1.8.1 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.

2.2 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.

2.2.2 Definir objeto.

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

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

a) indicação, dentre outros elementos, do valor orçado e da justificativa da contratação, com a demonstração de forma clara e objetiva da necessidade, oportunidade e conveniência da compra ou do serviço, incluindo parecer técnico, quando for o caso;

b) destaque, na justificativa, das consequências 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;

c) apresentação de justificativa, quando optar pelo processamento da contratação por DL Não Eletrônica.

2.2.5 Encaminhar o processo para a Área Responsável seguinte:

a) Área de Compras ou Área Responsável/SE: nas contratações por Dispensa de Licitação - art. 29, incisos: VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIV e XV.

NOTA: Nesses casos, o processo será instruído pela área responsável com base no TSC emitido pelo Requisitante da contratação.

b) CESAD ou Área Responsável/SE: nas contratações por Dispensa de Licitação - art. 29, incisos: III, IV e X.

NOTA: Nesses casos, o processo será instruído pelo próprio Requisitante ou Centralizador da Demanda, por meio do TSC.

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 previsto no MANORG.

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

2.2.7 Validar, quando solicitado, o preço obtido pela área competente.

2.2.7.1 Adotar os procedimentos seguintes, com posterior comunicação da validação ou invalidação à área competente:

- 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.

2.2.8 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.

2.2.9 Apoiar as áreas envolvidas no processo de contratação, sempre que necessário.

2.3 Procedimentos da Área Responsável (subitem 2.2.5)

2.3.1 Receber o Termo de Solicitação da Contratação (TSC) e adotar os procedimentos previstos neste Capítulo.

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 Observar, quanto à instrução processual:

2.3.4.1 Instruir o processo com o desenvolvimento de estratégia de contratação (ex.: enquadramento legal, outros) nas Dispensas de Licitação indicadas no subitem 2.2.5, alínea "a", para posterior prosseguimento.

2.3.4.1.1 Observar que, em situações de emergência ou calamidade, é permitida a contratação por DL Emergencial nos termos do subitem 4.1, alínea "b", inc. XII e Nota, do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios, de modo que é vedada a prorrogação de qualquer contrato oriundo desse dispositivo, ainda que dentro desse período.

2.3.4.1.2 Observar que é autorizada a contratação de remanescente por Dispensa de Licitação quando a rescisão do contrato ocorreu sem ter iniciada a execução do objeto

contratado, com base no subitem 4.1, alínea “b”, inc. IV e Nota, do Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios.

2.3.4.2 Prosseguir com a contratação, nas Dispensas de Licitação indicadas no subitem 2.2.5, alínea “b”, já instruídas pelo Requisitante da contratação.

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

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

2.3.7 Solicitar Aporte Orçamentário junto à Área Responsável.

2.3.8 Elaborar minuta de Edital, no caso de DL Eletrônica e minuta do Contrato/AF/AS.

2.3.9 Observar se a contratação seguirá o rito da DL Eletrônica ou DL Não Eletrônica (cotação de preço), observados os fluxos do subprocesso da Dispensa de Licitação previstos no Anexo 1 deste Capítulo.

2.3.10 Prosseguir com os atos comuns à DL Eletrônica e DL Não Eletrônica.

2.3.11 Submeter o preço obtido (DL Eletrônica) ou o preço cotado (DL Não Eletrônica) para validação do Requisitante, caso o valor da contratação se encontre acima do inicialmente planejado, a fim de avaliar a oportunidade/conveniência da contratação e de complementar o recurso orçamentário, considerando o valor auferido, no caso de continuidade da contratação.

NOTA: O critério a ser utilizado para aceitação de preço acima do orçado deverá ser definido pelo Requisitante.

2.3.12 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.

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

2.3.13 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.

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

2.3.15 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.

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

2.3.17 Observar as regras de dispensa da exigência de certidões de regularidade, previstas em Formalização e Assinatura dos Instrumentos Contratuais, neste Manual.

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 Contrato à Área Jurídica para exame e aprovação, por meio de Relatório padronizado ou documento correspondente. No caso de AF/AS, dispensa-se o parecer jurídico.

2.3.20.1 Observar que as regras de reexame do processo e emissão de parecer jurídico com ou sem ressalva aplicam-se aos processos disciplinados neste Capítulo.

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.

NOTA: Nas contratações de energia elétrica, gás natural e água e esgoto, poderá ser aceito “Termo de Adesão” da Concessionária, Permissionária ou Autorizada a ser contratada.

2.3.24 Providenciar a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, contendo as informações conforme modelo padronizado, e ainda, providenciar a publicação do extrato do Contrato/AF/AS no *site* dos Correios.

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

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

2.3.24.3 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.

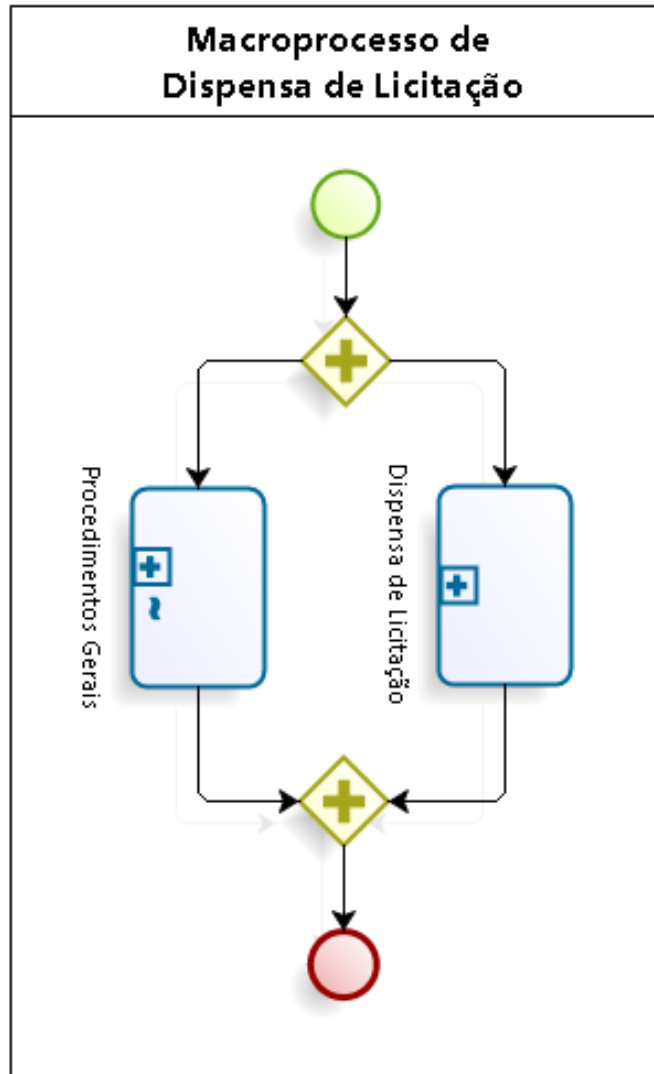
* * * * *

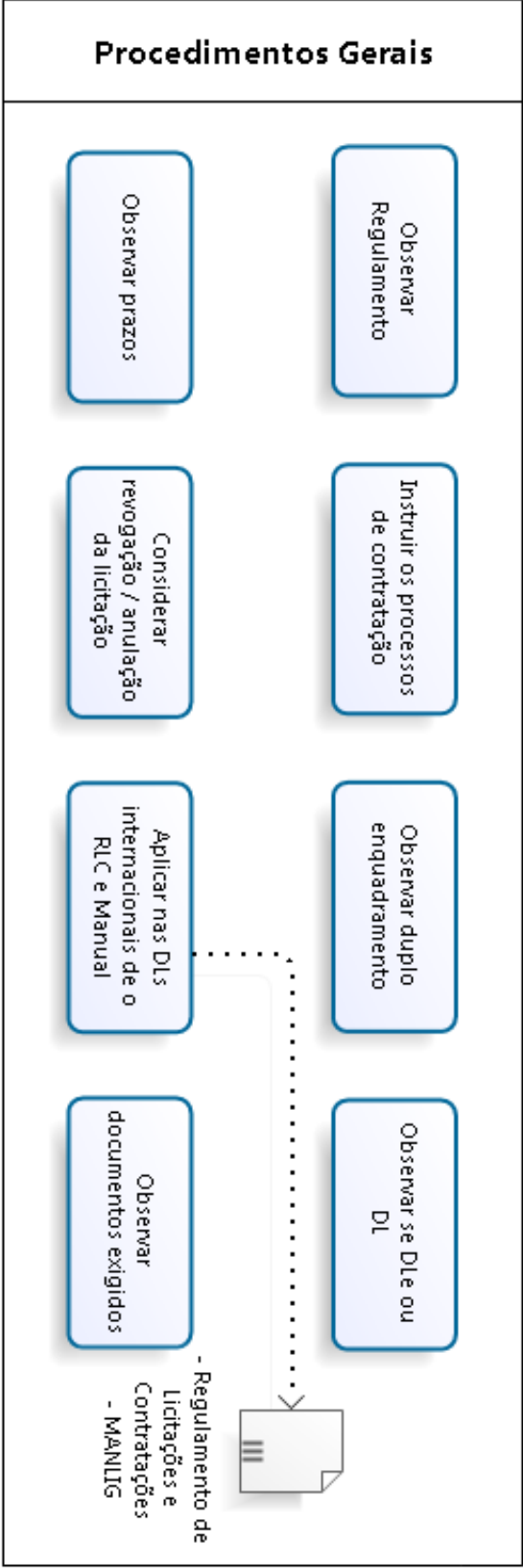
MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 4
VIG: 12.03.2018	CAP: 2
	Anexo: 1 1

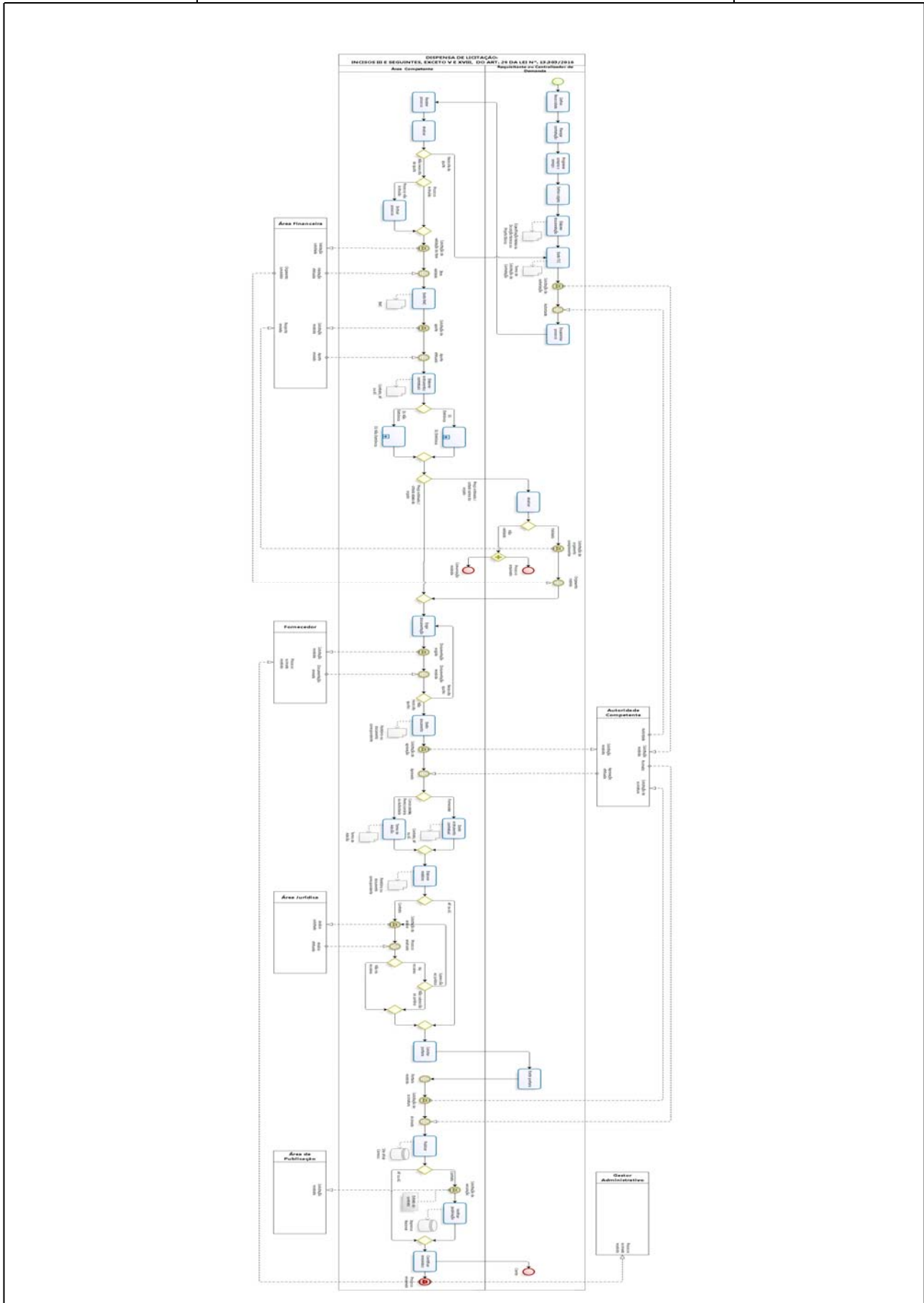
ANEXO 1: FLUXOS DO SUBPROCESSO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

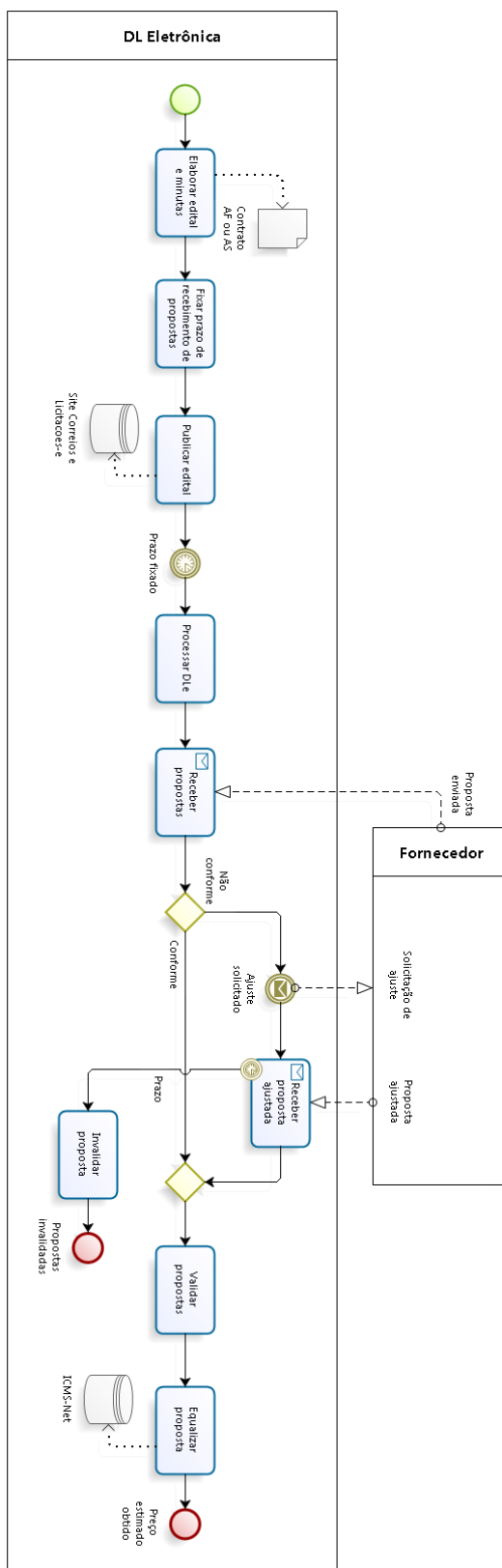
1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

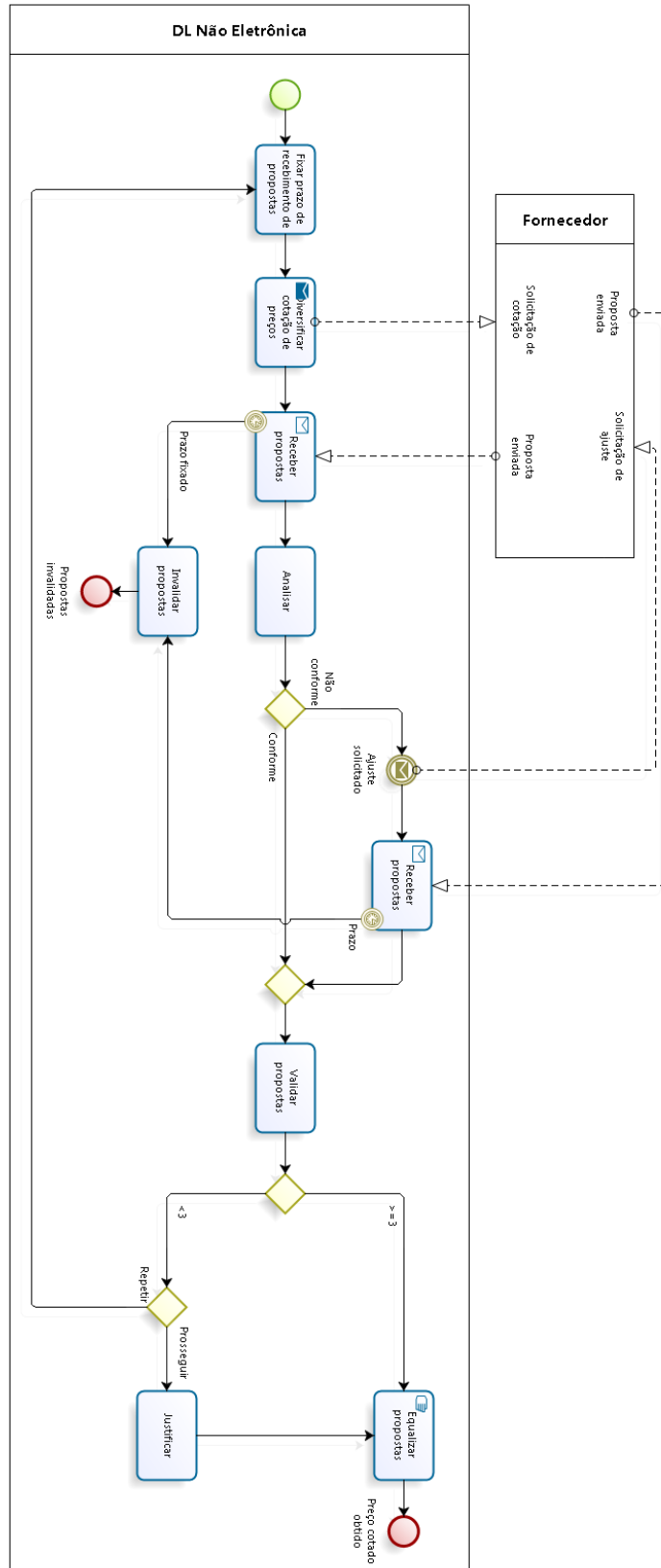
1.1 Os fluxos, com melhor resolução, encontram-se disponíveis na *intranet/VIPAD*.











* * * * *

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

ANEXO 2: FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA E NÃO ELETRÔNICA (DL EM RAZÃO DA NATUREZA)

1 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

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

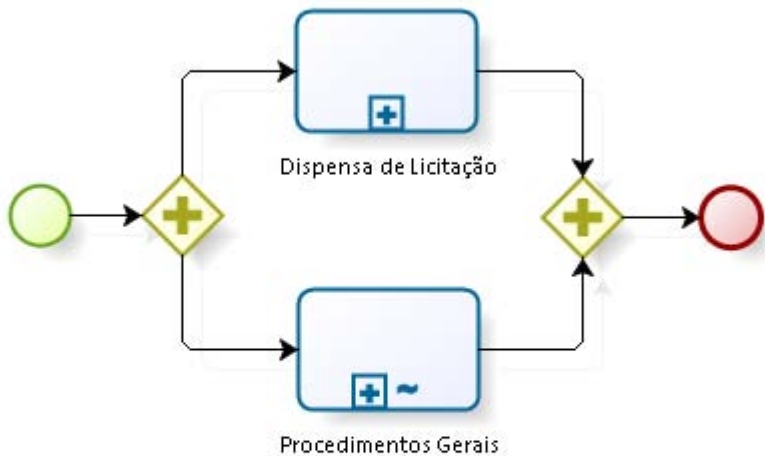
- a) Descrição Técnica, Especificação Técnica ou Projeto Básico;
- b) Termo de Solicitação de Contratação (TSC);
- c) Parecer Técnico, se for o caso;
- d) validação tributária do(s) item(ns);
- e) Requisição de Materiais e Serviços (RMS);
- f) Aporte Orçamentário;
- g) Minuta do Edital, no caso de DL Eletrônica e o respectivo comprovante de envio (ex.: AR, *e-mail*);
- h) Documento com a especificação do material ou serviço, com a definição das condições de contratação e respectivo comprovante de envio (ex.: AR, *e-mail*), no caso de DL Não Eletrônica;
- i) Minuta do Contrato/AF/AS;
- j) comprovação da publicação da DL Eletrônica no Sistema Eletrônico utilizado pelos Correios;
- k) relação das propostas cadastradas;
- l) proposta da empresa vencedora;
- m) documento normativo, na contratação de suprimentos/serviços cujos preços são fixados por lei;
- n) planilha demonstrando a formação do custo dos preços ofertados pelo contratado, se for o caso;
- o) relatório mapa de preços (comparativo de preços), emitido pelo sistema informatizado dos Correios, se for o caso;
- p) Ata da sessão pública, se DL Eletrônica;
- q) documentos de regularidade (ex: fiscal, trabalhista, etc);
- r) Relatório padronizado ou documento correspondente (Aprovação da Contratação);

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

- s) Contrato/AF/AS, emitido(a);
- t) Termo de Adesão (Concessionária, Permissionária ou Autorizada), se for o caso;
- u) Relatório padronizado ou documento correspondente; (Aprovação Jurídica)
- v) Parecer jurídico, se for o caso;
- w) Portaria específica de designação de fiscal(is) e suplente(s);
- x) Contrato/AF/AS, assinado(a);
- y) Cópia da publicação do extrato da DL e do Contrato no DOU;
- z) Outros.

* * * * *

**Macroprocesso de
Dispensa de Licitação**



Procedimentos Gerais

Observar
Regulamento

Instruir os processos
de contratação

Observar duplo
enquadramento

Observar se DLe ou
DL

Observar prazos

Considerar
revogação / anulação
da licitação

Aplicar nas DLs
internacionais de o
RLC e Manual

Observar documentos
exigidos



- Regulamento de
Licitações e
Contratações
- MANLIG

DISPENSA DE LICITAÇÃO:
INCISOS III E SEGUINTES, EXCETO VE XVIII, DO ART. 29 DA LEI N.º 13.093/2016

Requisitante ou Centralizador de Demanda

Área Competente

Área Financeira

Fornecedor

Área Jurídica

Área de Publicação

Gestor Administrativo

