

MÓDULO 2: PROCEDIMENTOS AUXILIARES DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 3: PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso da Contratação por Sistema de Registro de Preços - SRP

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Realizar procedimentos iniciais para contratação por Sistema de Registro de Preços pelas Áreas Requisitantes ou Centralizadoras de Demanda, bem como pela Área de Compras/Área Responsável nas Superintendências Estaduais - SE, com a finalidade de registrar formalmente os preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

1.2 Abrangência: Toda a Empresa.

1.3 Gestor: Área de Compras/Área Responsável nas Superintendências Estaduais - SE

1.4 Fornecedores: Áreas Requisitantes ou Centralizadoras de Demanda, bem como potenciais fornecedores do objeto a ser contratado.

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 da Área Requisitante ou Centralizadora de Demanda

2.1.1 Executar os procedimentos iniciais para instrução do processo licitatório, considerando a competência funcional e/ou técnica que detém para caracterização da necessidade dos Correios, conforme regras da Fase Preparatória da Contratação dispostas neste Manual.

2.1.2 Considerar os preceitos legais, bem como a política e diretrizes desenvolvidas nos Correios relativas ao dever de planejamento de toda e qualquer contratação, devendo ser antecedida de avaliação da necessidade, oportunidade e conveniência do objeto a ser contratado.

2.1.3 Observar as diretrizes e os requisitos que justificam a utilização do procedimento auxiliar - Sistema de Registro de Preços, previsto no Regulamento de Licitações e Contratações dos Correios (Lei nº. 13.303/2016), o qual recepcionou o Decreto nº. 7.892/2013 (e alterações) no âmbito dos Correios.

2.1.4 Conhecer que o SRP consiste em instrumento prático de gestão pública e de eficiência nas contratações, onde os Correios firmam ou aderem Ata de Registro de Preços, com vistas a adquirir bens e/ou receber serviços pelos preços registrados, para eventual e futura contratação, conforme a necessidade do Requisitante/Centralizador de Demanda, no prazo de 12 meses da validade da Ata (incluídas eventuais prorrogações).

2.1.5 Conhecer as formas do SRP:

a) Órgão Participante de SRP de órgãos da Administração Pública Federal: Correios participam dos procedimentos iniciais do SRP de outro órgão e integram a Ata; expectativas de consumo previstas no Edital; direito de requisitar o objeto e a quantidade registrada; compromisso de fornecimento conforme condições estabelecidas; dentre outros critérios;

b) Órgão Não Participante de SRP (Adesão) de órgãos da Administração Pública Federal: Correios não participam da implantação do SRP desde o início; necessitam da concordância do fornecedor, bem como de prévia consulta e anuência do órgão gerenciador; as condições do registro inicialmente firmadas deverão ser mantidas, salvo renegociação promovida pelo órgão gerenciador; há restrições/limites para uso da Ata; necessidade de demonstrar a vantajosidade da adesão à Ata; dentre outros critérios;

c) Órgão Gerenciador de Ata, firmada com Órgãos Participantes/Não Participantes (Adesão) da Administração Pública Federal: Correios conduzem por si só os procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata dela decorrente.

2.1.6 Definir a forma de contratação por SRP nas modalidades Pregão Correios ou Licitação Correios, por meio do formulário padronizado - Termo de Solicitação da Contratação (TSC-SRP) correspondente ao objeto pretendido, disponibilizado no Sistema SEI.

2.1.6.1 Emitir o TSC e a documentação correspondente, conforme os procedimentos iniciais da licitação previstos na Fase Preparatória da Contratação, contendo o valor orçado e classificação da conta e a autorização da contratação, de acordo com as Alçadas de Competências previstas neste Manual.

NOTA: Nas contratações por custo de referência, devido ao sigilo, o valor estimado não será divulgado no TSC, devendo tramitar no Sistema SEI em processo relacionado.

2.1.6.2 Adotar como documentação correspondente ao TSC, dentre outras: descrições/especificações técnicas ou projeto básico, devidamente adequados à contratação por Registro de Preços; outros documentos técnicos; Nota Jurídica, se houver a chancela prévia do documento utilizado para caracterização do objeto; Relatório/Ata/Parecer de Comissão, Comitê ou Órgãos Colegiados.

2.1.7 Observar que, ao contratar por SRP, poderá solicitar a divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) ou justificar a dispensa, conforme avaliação da própria área, por meio do formulário padronizado - Termo de Intenção de Registro de Preços (TIRP).

2.1.7.1 Conhecer que a IRP consiste em procedimento que permite aos Correios tornarem públicas as intenções de realizar Pregão Correios ou Licitação Correios para Registro de Preços, com a possibilidade de participação de outros órgãos governamentais, os quais tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

NOTA: Para fins de subsidiar a avaliação quanto à realização ou não da IRP, observar o interesse público, o regime tributário aplicável aos órgãos envolvidos, aspectos técnicos do objeto pretendido e princípios da eficiência, economicidade, celeridade, razoabilidade, dentre outros.

2.1.8 Encaminhar o processo à Área de Compras/Responsável-SE, contendo os formulários TSC (SRP), TIRP (solicitação ou dispensa) e a documentação correspondente.

2.1.9 Interagir com as áreas no decorrer do processo de contratação por SRP, quando necessário e, em especial: adequar a documentação do objeto quando solicitado; verificar a compatibilidade do objeto com o registro de preços pretendido; manifestar-se quanto ao interesse em participar do registro de preços de órgãos da Administração Pública Federal como órgão participante/não participante, devendo neste último caso, justificar formalmente a vantajosidade da adesão à Ata, sob os aspectos técnicos, econômicos e temporais (ex: pesquisa de preços, referenciais válidos de mercado); manifestar-se quanto às solicitações de participação de órgãos nas contratações por SRP dos Correios.

2.1.10 Verificar a documentação que deverá compor o processo de contratação, por meio do modelo de *check-list* ou outro documento similar.

2.1.11 Tramitar o processo de contratação, prioritariamente, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

2.1.12 Observar os procedimentos de gestão operacional de instrumentos contratuais dispostos neste Manual.

2.2 Procedimentos da Área de Compras/Responsável-SE (Fase Preparatória)

2.2.1 Receber o formulário padronizado Termo de Solicitação da Contratação (TSC-SRP) conforme o objeto pretendido, o Termo de Intenção de Registro de Preços (TIRP-solicitação ou dispensa), bem como a documentação correspondente.

2.2.2 Analisar a conformidade da solicitação da contratação e interagir com o Requisitante/Centralizador de Demanda para adequação (se for o caso).

2.2.3 Instruir o processo licitatório conforme os procedimentos iniciais previstos na Fase Preparatória da Contratação, no que couber.

2.2.3.1 Considerar, na instrução do processo de contratação dos Correios como Órgão Não Participante, que a adesão à Ata de Registro de Preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de preços, a fim de demonstrar a vantajosidade do preço registrado em relação aos preços praticados no mercado, no local do fornecimento ou prestação de serviço.

2.2.3.2 Providenciar a validação/parametrização tributária do item (incidência tributária do objeto), RMS e previsão orçamentária.

2.2.4 Adotar os procedimentos a seguir, nas contratações por licitação sob a forma de SRP.

2.2.4.1 Correios como Órgão Participante de SRP de órgãos da Administração Pública Federal:

NOTA: É facultada a participação entre unidades dos Correios (CS/SE).

a) acessar o Sistema de IRP e pesquisar as intenções de outros órgãos federais compatíveis com a necessidade dos Correios;

b) submeter as informações obtidas para análise do Requisitante/Centralizador de Demanda, com vistas à verificação da compatibilidade do objeto e à manifestação quanto ao interesse em participar de SRP de outros órgãos;

c) prosseguir conforme abaixo:

I - se o Requisitante concordar em participar de SRP de outro órgão (ex.: compatibilidade do objeto): enviar ao Órgão Gerenciador (externo) a manifestação de interesse dos Correios, o TSC e a documentação correspondente. Após o aceite, acompanhar o processamento da licitação, com a ciência do Edital/Ata/Contrato/AF/AS daquele órgão. Finalizada a licitação, obter cópia da Ata assinada (Órgão Gerenciador e fornecedor registrado) e providenciar o cumprimento de suas disposições, conforme as regras para Recebimento de Bens e Serviços previstas neste Manual. No entanto, caso o Órgão Gerenciador não aceite a participação dos Correios, comunicar a decisão ao Requisitante (para complementação das informações, se for o caso) e seguir os procedimentos de divulgação da IRP dos Correios, conforme o inciso II;

II – se o Requisitante não concordar em participar de SRP de outro órgão (ex.: incompatibilidade do objeto) ou o órgão não aceitar a participação: adotar os procedimentos do subitem 2.2.4.2 ou subitem 2.2.4.3 ou restituir o processo.

2.2.4.1.1 Observar que, no caso dos Correios como Órgão Participante de SRP de outros órgãos, os instrumentos contratuais (Edital/Ata/Contrato/AF/AS) a serem utilizados nos processos serão aqueles modelados e chancelados (no caso de Contrato) pelos respectivos Órgãos Gerenciadores.

2.2.4.2 Correios como Órgão Não Participante de SRP (Adesão) de órgãos da Administração Pública Federal:

NOTA: É vedada a adesão à Ata de Registro de Preços entre as unidades dos Correios(CS/SE).

a) acessar o Sistema e pesquisar as Atas de Registro de Preços de outros órgãos federais compatíveis com a necessidade dos Correios;

b) submeter as informações obtidas para análise do Requisitante/Centralizador de Demanda, com vistas à verificação da compatibilidade do objeto, da vantajosidade da adesão à Ata e à manifestação quanto ao interesse em aderir à Ata de Registro de Preços de outro órgão;

c) prosseguir conforme abaixo:

I - se o Requisitante concordar em aderir a Ata de outro órgão: enviar ao Órgão Gerenciador (externo) a manifestação de interesse dos Correios, o TSC e a documentação correspondente, bem como a justificativa da adesão à Ata. Havendo o aceite, encaminhar a decisão ao fornecedor beneficiário da Ata, bem como solicitar a manifestação quanto ao fornecimento ou não, prestando as informações necessárias do objeto. Após a instrução do

processo, obter cópia da Ata assinada (Órgão Gerenciador e fornecedor registrado) para providenciar o cumprimento de suas disposições, bem como solicitar as minutas do Contrato/AF/AS, para preenchimento das informações necessárias e posterior emissão, conforme regras daquele órgão. No entanto, caso o Órgão Gerenciador não aceite a adesão à Ata, comunicar a decisão ao Requiritante e prosseguir conforme o Inciso II desta alínea.

NOTA: As aquisições ou contratações pretendidas pelos Correios podem representar até 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do Edital e registrados na Ata para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, devendo ser efetivadas em até 90 (noventa) dias, contados a partir da autorização do Órgão Gerenciador, observada a vigência da Ata.

II - se o Requiritante não concordar em aderir a Ata de outro órgão (ex.: incompatibilidade do objeto; adesão não vantajosa) ou o órgão não aceitar a adesão, adotar os procedimentos do subitem 2.2.4.1 ou do subitem 2.2.4.3 ou restituir o processo.

2.2.4.2.1 Observar que, no caso dos Correios como Órgão Não Participante de SRP de outros órgãos (Adesão), os instrumentos contratuais (Edital/Ata/Contrato/AF/AS) a serem utilizados nos processos serão aqueles decorrentes da licitação processada pelos respectivos Órgãos Gerenciadores, ressalvando-se as condições peculiares aos Correios (Aderente) as quais devem constar na minuta do Contrato/AF/AS, tais como: qualificação, data de início da execução, local da entrega/execução do objeto e quantidade.

2.2.4.3 Correios como Órgão Gerenciador de Ata de Registro de Preços:

- a) acessar o Sistema e divulgar a Intenção de Registro de Preços (IRP) no prazo definido, com vistas a identificar órgãos públicos federais interessados na contratação por SRP dos Correios;
- b) receber a manifestação de interesse de participação, a documentação correspondente; submeter à análise do Requiritante, com vistas à verificação da compatibilidade do objeto e à manifestação quanto à concordância ou não da participação do órgão no processo licitatório. Não havendo intenção, prosseguir com as alíneas seguintes;
- c) receber o TSC e a documentação correspondente e, se for caso, consolidar as informações recebidas (Termo de Referência – TR; descrições/especificações técnicas ou projeto básico) acerca da estimativa individual e total de consumo dos órgãos participantes;
- d) encaminhar o processo devidamente instruído à Área de Licitação/Responsável-SE, com vistas ao processamento da contratação (Pregão Correios ou Licitação Correios).

2.2.4.3.1 Observar que, no caso dos Correios como Órgão Gerenciador de SRP, serão utilizadas as minutas dos instrumentos contratuais modelados pelos Correios (Edital/Ata/Contrato/AF/AS) e adotados os procedimentos da contratação por licitação (SRP) previstos neste Manual.

2.2.5 Adotar as providências de Formalização e Assinatura dos Instrumentos Contratuais, conforme regras dispostas neste Manual, após receber o processo homologado.

2.2.6 Considerar no caso de dispensa da divulgação da IRP ou, se divulgada, não houver interessados, prosseguir conforme os procedimentos da contratação por licitação (SRP) previstos neste Manual.

2.2.7 Verificar a documentação que deverá compor o processo, por meio do modelo de *check-list* ou outro documento similar.

2.2.8 Tramitar o processo de contratação, prioritariamente, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

2.2.9 Observar os procedimentos de gestão administrativa da Ata de Registro de Preços e demais instrumentos contratuais, conforme dispostos neste Manual.

2.3 Procedimentos da Área de Licitação/Responsável-SE (Fase Licitação)

2.3.1 Receber o processo licitatório devidamente instruído e adotar os procedimentos previstos para Contratação por Licitação (Pregão Correios ou Licitação Correios), conforme regras dispostas neste Manual.

2.3.2 Encaminhar o processo homologado à Área de Compras/Responsável-SE para providências de Formalização e Assinatura dos Instrumentos Contratuais, conforme regras dispostas neste Manual.

2.3.3 Tramitar o processo de contratação, prioritariamente, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI Correios.

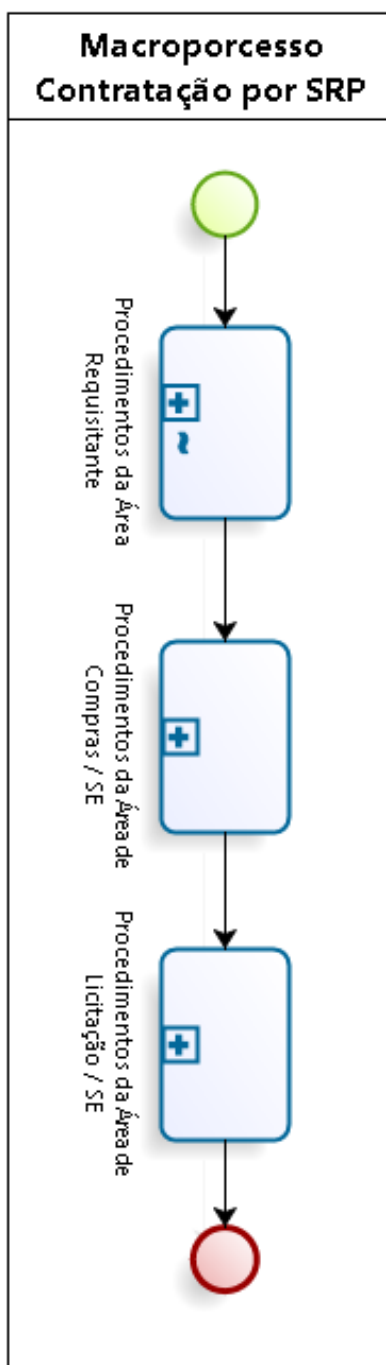
* * * * *

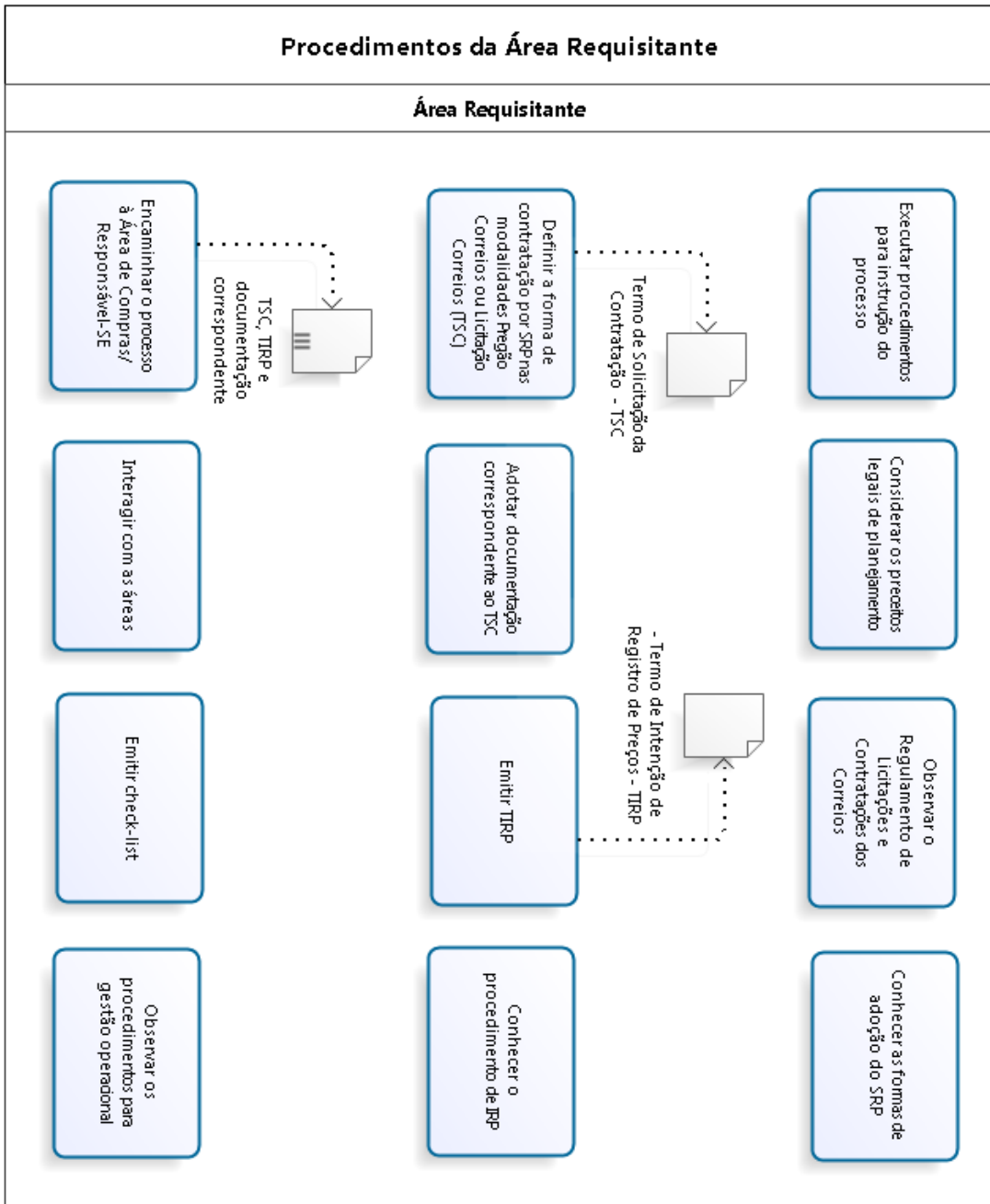
MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 2
VIG: 12.03.2018	CAP: 3
	Anexo 1
	1

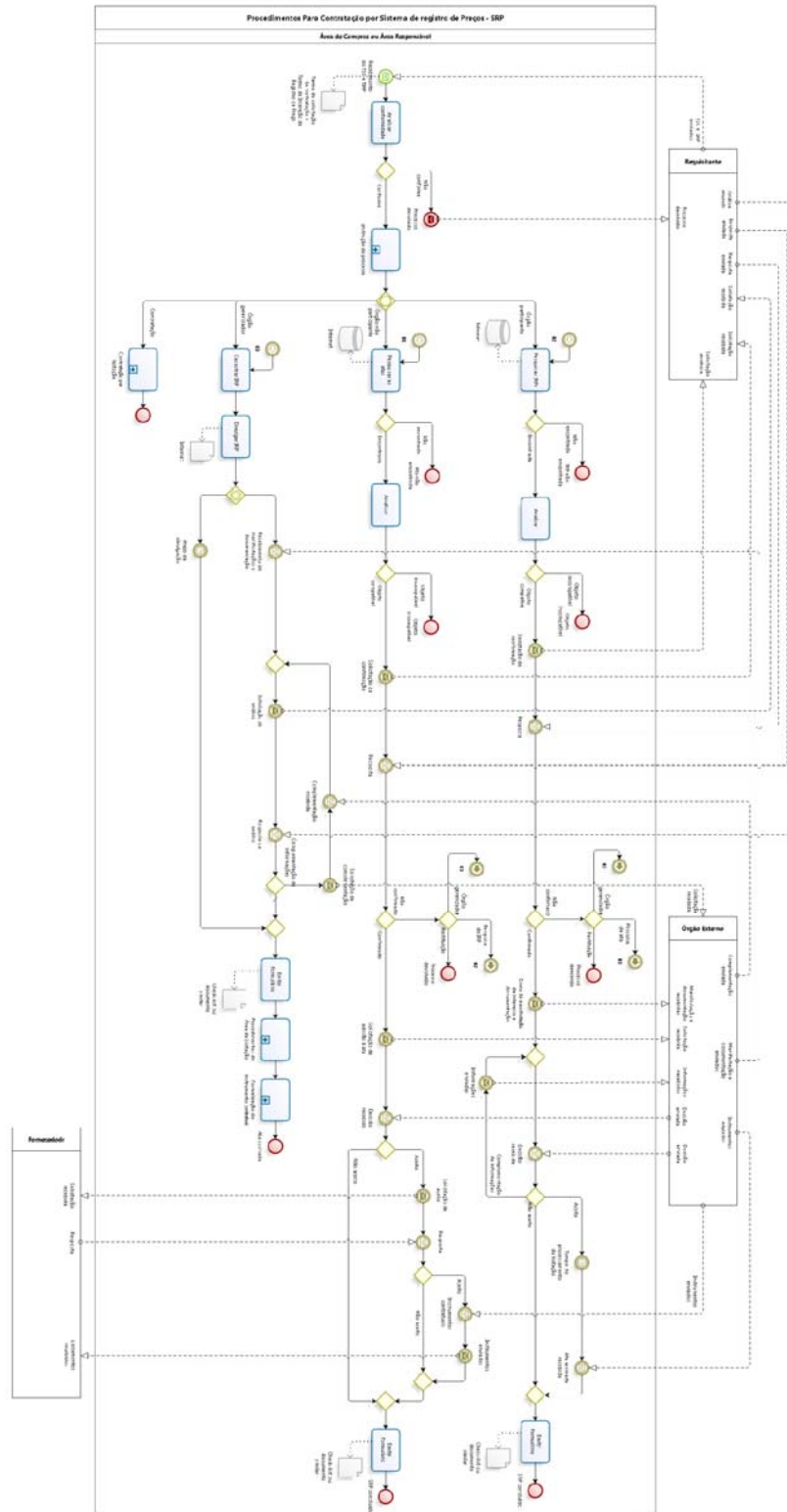
ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DA CONTRATAÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

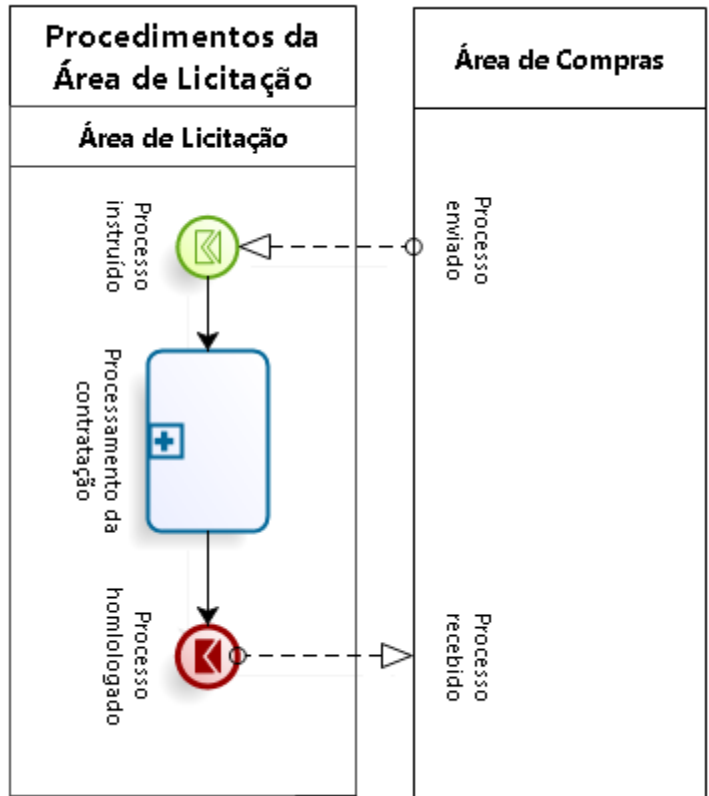
1 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

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









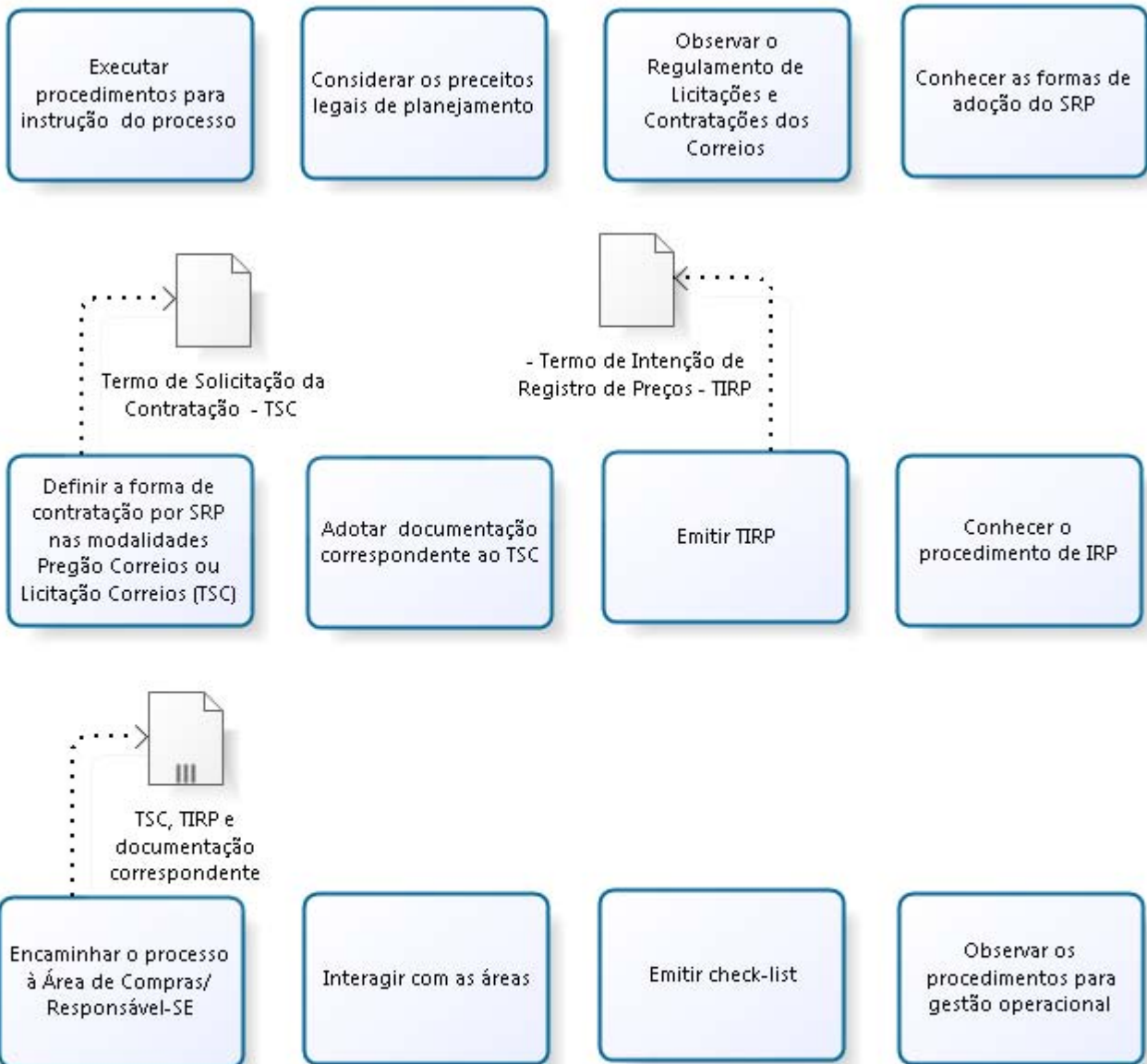
* * * * *

**Macroporcesso
Contratação por SRP**



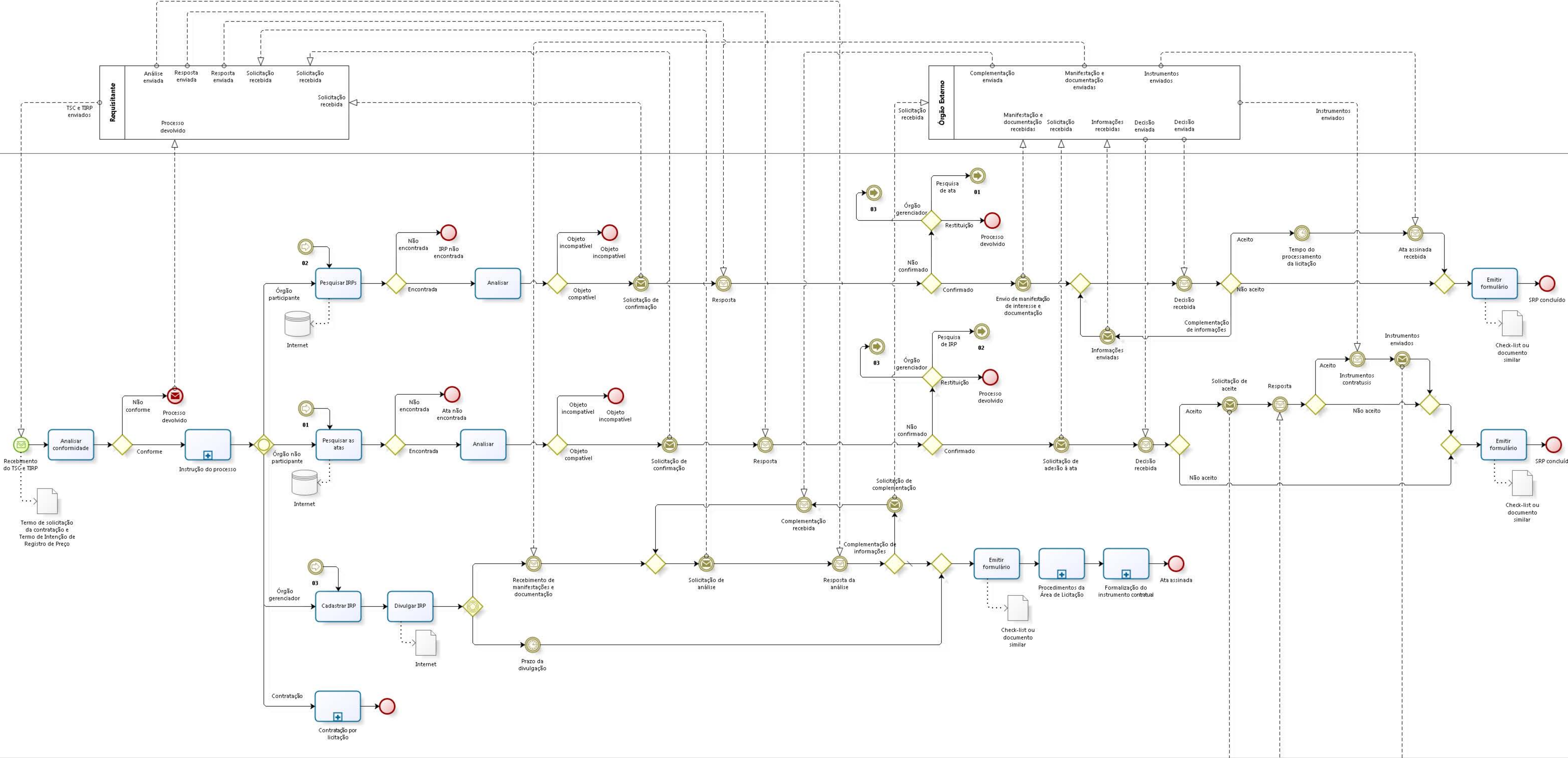
Procedimentos da Área Requisitante

Área Requisitante



Procedimentos Para Contratação por Sistema de registro de Preços - SRP

Área de Compras ou Área Responsável



Fornecedor	Solicitação recebida
	Resposta
	Documentos recebidos

