

GESTÃO DE CONTRATOS

Situação Atual

1. O MANLIC, no que tange à celebração e gestão de contratos, encontra-se desatualizado em relação às competências redefinidas pela Presidência da ECT por meio da CI/PR-005/2002, de 04/01/2002.

1.1. O Relatório/PR-067/2003 não abordou o aspecto relacionado à competência para assinatura e gestão de contratos, limitando-se apenas a definir que uma das autoridades competentes para a assinatura do contrato gerados na Administração Central é o Diretor de Área, não especificando qual, mantendo-se assim o procedimento vigente à época, normalizado por meio da CI/PR-005/2002.

1.1.1. Tanto os contratos oriundos de processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação ou de licitação da Administração Central devem ser assinados pelo Diretor da Área Gestora Operacional do Contrato, juntamente com o Chefe de Departamento ou com o Presidente, conforme o caso.

1.1.2. Tendo como referência a definição prevista no item 5.3.1 do Capítulo 11 do Módulo 18, adotada tanto para os processos de abertura de licitação quanto para a homologação das licitações, os contratos deveriam ser assinados pelos seguintes Diretores:

- ✓ DITEC - Obras e Serviços de Engenharia, Contratações de Serviços, Equipamentos e Soluções Tecnológicas;
- ✓ DIOPE - Contratações de Serviços de Transporte Operacional - linhas aéreas, terrestres e fluviais;
- ✓ DIRAD - Demais Contratações.

2. Até a emissão da CI/PR-005/2002, os contratos eram geridos por duas áreas: a área técnica requisitante e a área gestora administrativa (DECAM, DESAD e GERAD).

2.1. As únicas exceções eram em relação aos contratos de obras e serviços de engenharia e de prestação de serviços de transporte aéreo de carga (RPN), cuja gestão técnica/operacional e administrativa era dos atuais DEPEN e do DENAF, respectivamente.

2.2. De acordo com a situação anterior, a gestão operacional/técnica se limitava aos aspectos relacionados diretamente com a execução dos serviços ou com o fornecimento do material; estas áreas tinham o seu foco no negócio, não se preocupando com questões relativas à gestão administrativa.

RQS nº 03/2005 - CN - CPMI - CORREIOS
Fis: <u>0532</u>
3 7 6 9
Doc: _____

2.2.1. As questões de ordem legal e administrativa (prorrogações reajustes, aplicação de penalidades, rescisão, revisão de preços, dentre outros) eram todas equacionadas pelo gestor administrativo, que era único, e centralizava todos os contratos, garantindo assim a padronização dos procedimentos e a aplicação uniforme das regras de contratação estabelecidas em lei.

2.3. Com exceção dos contratos de RPN e de Obras e Serviços de Engenharia, os demais contratos administrativos da AC eram assinados pelo DIRAD e Presidente.

3. Com a emissão da CI/PR-005/2002, estabeleceu-se quatro tipos de gestão contratual, conforme indicado a seguir, bem como se transferiu incorretamente para o gestor operacional e o gestor financeiro a maior parte das atividades inerentes à gestão administrativa de um contrato, limitando a atuação da área administrativa apenas à normatização, à manutenção de registro de penalidades e ao apoio ao gestor operacional, caso fosse solicitado:

Tipo de Gestão	Área
Operacional	Órgão Técnica/ Requisitante
Financeira	Administração Financeira
Administrativa	Contratação
Jurídica	Jurídica

3.1. De acordo com a mesma CI, a nova classificação deveria ser aplicada imediatamente aos seguintes objetos:

- Transporte Aéreo
- Transporte Terrestre
- Obras e Serviços de Engenharia
- Mecanização da Triagem
- Vale Refeição e Alimentação
- Propaganda e Publicidade
- Patrocínio Cultural e Esportivo
- Automação Bancária
- Correio Híbrido
- Solução Integrada de Gestão Empresarial

3.1.1. Para os demais objetos os novos procedimentos seriam aplicados gradativamente.

3.1.2. Os contratos abaixo relacionados foram imediatamente transferidos após a emissão da CI/PR-005/2002 - CIRCULAR:

- 8.891/97 - RADIOBRAS - ASCOM;
- 9960/98 - NEC - MECTRI
- 10.353/00 - UNISYS - ERP
- 10519/00 - FISCHER AMÉRICA - ASCOM
- 10.526/00 - GIACOMETTI - ASCOM

RQS nº 03/2005 - CN - CPMI - CORREIOS
Fis: 0533
3769
Doc:



CORREIOS

- 10.547/01 - IMPRENSA NACIONAL - ASCOM
- 10.548/01 - OGILVY - ASCOM
- 10.568/01 - CBDA - ASCOM
- 10.834/01 - TICKET - DERET
- 10.836/01 - VR VALES - DERET
- 10.707/01 - IBM - GERENTE DE CORREIOS HÍBRIDOS/DICOM
- 10.708/01 - IBM - DEBAN

3.1.2.1. Coube ao DECAM apenas a gestão administrativa (nova definição) destes contratos, limitada ao registro das penalidades de suspensão e de inidoneidade, com a devida publicidade, emissão de orientações para o gestor operacional na elaboração dos contratos, normatização de procedimentos relativos a gestão e apoio técnico ao gestor operacional, quando solicitado, para as atividades relacionadas a prorrogação, acréscimo, supressão e rescisão contratual, aplicação de penalidades, dentre outras atividades relacionadas na gestão operacional.

3.2. Em princípio, não houve ampliação da relação dos objetos a serem abarcados pela nova classificação de gestão contratual. Assim, para os demais objetos, o DECAM continuou realizando a gestão administrativa integral, ou seja, além das atividades relacionadas na Gestão Administrativa da CI/PR-005/2002-CIRCULAR, as previstas nas alíneas “f” a “s”, do subitem 1.2 do Anexo 5, relacionadas para o Gestor Operacional.

3.2.1 Os órgãos técnicos/requisitantes fazem a gestão operacional, limitada apenas às alíneas “a” a “e” do subitem 1.2 do Anexo 5, cujas as atividades estão relacionadas para o Gestor Operacional.

3.2.2. No entanto, alguns novos contratos celebrados pela ECT adotaram, como regra, a forma de gestão definida a partir da CI/PR-005/2002-CIRCULAR.

* * * * *

RQS nº 03/2005 - CN - CPMI - CORREIOS
Fls: <u>0534</u>
3769
Doc: _____

De: PRESIDENTE

PROTOCOLO

Ao: DIRETORES REGIONAIS E CHEFES DE DEPARTAMENTO E
ÓRGÃOS DO MESMO NÍVEL

Diretoria de Administração / DIRAD

Protocolo nº 0011

CI/PR-005/2002 – CIRCULAR

Recebido em: 07/01/2002

REF.:Assinatura: *Minau***Assunto:** Contratação e Gestão de Contratos

Brasília, 04 de janeiro de 2002.

Nas auditorias realizadas na ECT, pelos Órgãos de Controle Externo e Interno, vêm sendo consignados, com certa freqüência, alguns pontos relevantes no tocante à organização da documentação dos processos de contratação e à gestão contratual.

Além disso, em função da necessidade de haver uma melhor gestão dos diversos contratos administrativos da Empresa, é necessária uma redefinição dos papéis dos diversos gestores envolvidos no acompanhamento da execução contratual, de forma a permitir uma maior eficácia nesses processos.

Em função dessas observações, ficam definidos os seguintes procedimentos:

1. Quanto à formatação dos processos de contratação

- Documentação de Processo Licitatório:

Estão definidos nos Anexos 1 e 2, para o caso de CEL e CPL, respectivamente, os procedimentos para organização de toda a documentação dos processos licitatórios. Estes procedimentos devem ser rigorosamente cumpridos, de imediato, pelas Comissões Permanentes de Licitação e Comissões Especiais de Licitação, de forma a preservar os controles, permitir uma adequada organização da documentação e garantir a estrita observância da legislação que regulamenta o assunto.

Convém ressaltar que os documentos que integram o processo licitatório deverão ser arquivados em ordem cronológica, devidamente numerados e rubricados pela Comissão, observando a seqüência apresentada nos Anexos 1 e 2. Deve ser confirmada, também, a existência ou não de cada um dos documentos e feito o registro da paginação do processo, nos formulários indicados nos Anexos mencionados.

Todos os processos iniciados a partir de julho de 2000 deverão ser organizados segundo as orientações ora definidas. A responsabilidade por essa organização é da Comissão que realizou a licitação, com o suporte do Gestor Administrativo no que for necessário.

- Procedimentos para Inexigibilidades e Dispensas de Licitação:

Nos Anexos 3 e 4, estão definidos os procedimentos para contratação por inexigibilidade e dispensa de licitação a serem observados pelos órgãos responsáveis por sua execução.

RQS nº 03/2005 - CN -

CPMI - CORREIOS

Fls: 0535

3769



Doc:

**CORREIOS****EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

Salienta-se que estes procedimentos visam padronizar e permitir maior controle sobre estes processos, ficando mantidas as demais normas definidas no MANLIC, inclusive quanto as competências, bem como o teor da CI/PR-0922/2000-CIRCULAR.

2. Quanto à Gestão de Contratos

Para a gestão de contratos, deve ser observada a segregação de funções definidas no Anexo 5, que possibilitará uma atuação mais abrangente por parte dos Gestores Operacional, Financeiro, Administrativo e Jurídico, garantindo maior eficácia das ferramentas de gestão.

Os procedimentos definidos nos Anexos 6 e 7 também deverão ser adotados de imediato pelos Gestores Operacionais.

Esclareço que, para a implementação das medidas relativas à gestão de contratos, está sendo criado grupo de trabalho que coordenará todas as ações a serem empreendidas.

Informo, finalmente, que a DIRAD e DIEFI estarão tomando as providências necessárias para a inclusão desses procedimentos no MANLIC, MANORG e no MANAFI, no prazo de quinze dias.

Atenciosamente


HASSAN GEBRIM
Presidente

- ANEXOS

C/C- DIRAD, DIEFI, DICOM, DIREC, DIOPE e DITEC

RQS nº 03/2005- CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0536
3769



**ANEXO 1****DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO - CEL**

		S/N (*)	PÁGINA
1	Requisição de Material/Serviço, devidamente fundamentada, especificação ou projeto básico.		
2	Portaria de designação da Comissão de Licitação.		
3	Pesquisa de preço no mercado local ou externo.		
4	Tabela de Bloqueio orçamentário, autorizada Expressamente pelo Deorc.		
5	Minuta de Edital analisada pela Área Jurídica.		
6	Edital e respectivos anexos.		
7	Comprovante de publicação do edital de licitação.		
8	Recibos referente às retiradas do Edital de Licitação.		
9	Perguntas e respostas sobre o Edital de Licitação.		
10	Impugnação ao termo do Edital no prazo previsto no Art. 41 da Lei nº 8.666/93.		
11	Decisão da Comissão sobre a Impugnação - Dar conhecimento à Impugnante (o AR deve ficar no processo)		
12	Documentos de Habilitação, obedecida a ordem do Art. 27 da Lei nº 8.666/93.		
13	Ata de Abertura de reunião - 1ª Reunião.		
14	Ata de Julgamento da Habilitação.		
15	Publicação do Resultado do julgamento da Habilitação.		
16	Recursos, eventualmente interpostos, manifestações e decisões.		
17	Diligenciamento de documentos e respostas.		
18	Ata de Abertura das Propostas Técnicas - 2ª reunião.		
19	Propostas Técnicas.		
20	Comentários/questionamentos feitos pelos licitantes sobre as Propostas Técnicas.		
21	Convocação dos licitantes para responderem aos questionamentos/comentários.		
22	Argumentos apresentados pelos licitantes questionados sobre os comentários/questionamentos.		
23	Deliberação e resposta da ECT quanto aos comentários/questionamentos dos licitantes.		
24	Ata - 3ª Reunião.		
25	Ata - 4ª Reunião e demais se houver		
26	Pareceres Técnicos.		
27	Julgamento das Propostas Técnicas pela Comissão de Licitação.		
28	Publicação do resultado de julgamento das Propostas Técnicas.		
29	Recursos interpostos e suas impugnações.		
30	Diligência feita para esclarecer dúvidas suscitadas nos recursos.		

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS

Fls: 0537



7 69

**CORREIOS****EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**

		S/N (*)	PÁGINA
31	Manifestações e Decisões sobre os recursos.		
32	Parecer Jurídico.		
33	Propostas comerciais.		
34	Julgamento final das propostas e ato de adjudicação pela Comissão.		
35	Publicação do resultado final da licitação.		
36	Recursos interpostos e suas impugnações.		
37	Manifestações e Decisões sobre os recursos.		
38	Parecer Jurídico.		
39	Despacho de anulação ou de revogação da licitação.		
40	Atos de homologação pela autoridade superior.		
41	Termo de Contrato ou equivalente.		
42	Comprovantes de publicações.		
43	Demais documentos relativos à licitação.		
44	Paginação do Processo, em conformidade com este Anexo.		

OBS: (*) S - aplicável
N - não aplicável

15



RGS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Is: 0538
3769
Doc:

**ANEXO 2****DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO - CPL**

		S/N (*)	PÁGINA
1	Portaria de designação da Comissão de Licitação.		
2	Requisição de Material/Serviço, devidamente fundamentada, especificação ou projeto básico.		
3	Pesquisa de preço no mercado local ou externo.		
4	Tabela de Bloqueio orçamentário, autorizada Expressamente pelo Deorc.		
5	Minuta de Edital analisada pela Área Jurídica.		
6	Edital e respectivos anexos.		
7	Comprovante de publicação do edital de licitação.		
8	Recibos referente às retiradas do Edital de Licitação.		
9	Perguntas e respostas sobre o Edital de Licitação.		
10	Impugnação ao termo do Edital no prazo previsto no Art. 41 da Lei nº 8.666/93. Decisão e conhecimento à Impugnante (o AR deve constar do processo)		
11	Documentos de Habilitação, obedecida a ordem do Art. 27 da Lei nº 8.666/93		
12	Ata de Abertura de reunião – 1ª Reunião.		
13	Ata de Julgamento da Habilitação.		
14	Publicação do Resultado do julgamento da Habilitação.		
15	Recursos, eventualmente interpostos, manifestações e decisões.		
16	Diligenciamento de documentos e respostas.		
17	Ata de Abertura das Propostas Técnicas – 2ª reunião.		
18	Propostas Técnicas.		
19	Comentários/questionamentos feitos pelos licitantes sobre as Propostas Técnicas.		
20	Convocação dos licitantes para responderem aos questionamentos/comentários.		
21	Argumentos apresentados pelos licitantes questionados sobre os comentários/questionamentos.		
22	Deliberação e resposta da ECT quanto aos comentários/questionamentos dos licitantes.		
23	Ata – 3ª Reunião.		
24	Ata – 4ª Reunião e demais se houver.		
25	Pareceres Técnicos.		
26	Julgamento das Propostas Técnicas pela Comissão de Licitação.		
27	Publicação do resultado de julgamento das Propostas Técnicas.		
28	Recursos interpostos e suas impugnações.		
29	Diligência feita para esclarecer dúvidas suscitadas nos recursos.		
30	Manifestações e Decisões sobre os recursos.		
31	Parecer Jurídico.		

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
0539

769



		S/N (*)	PÁGINA
32	Propostas comerciais.		
33	Julgamento final das propostas e ato de adjudicação pela Comissão.		
34	Publicação do resultado final da licitação.		
35	Recursos interpostos e suas impugnações.		
36	Manifestações e Decisões sobre os recursos.		
37	Parecer Jurídico.		
38	Despacho de anulação ou de revogação da licitação.		
39	Atos de homologação da licitação pela autoridade superior.		
40	Termo de Contrato ou equivalente.		
41	Comprovantes de publicações.		
42	Demais documentos relativos à licitação.		
43	Paginação do Processo, em conformidade com este Anexo.		

OBS: (*) S - aplicável
N - não aplicável

11.5

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS

0540

69



ANEXO 3PROCEDIMENTOS PARA INEXIGIBILIDADES E
DISPENSAS DE LICITAÇÃO (EXCETO DL DE VALOR)

		S/N
1	<p>Recebe CI ou Requisição Material/Serviço, devidamente autorizada pela autoridade competente, com os seguintes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabela de Bloqueio Orçamentário, autorizada expressamente pelo Deorc. • Justificativa fundamentada. (da contratação e do preço) • Parecer Técnico, quando for o caso. • Parecer Jurídico. • Projeto básico, no caso de obras ou serviços de engenharia. • Comprovação do Enquadramento da INEX ou DL. • Proposta contendo os dados abaixo: <ul style="list-style-type: none"> - nome completo do proponente - endereço - valor proposto - banco, agência e nº conta corrente - prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento material - prazo pagamento - data - assinatura • Cópia Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, atualizada. • Cópia Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), atualizado. 	
2	Arquiva documentos do processo em ordem cronológica.	
3	Confere a compatibilidade de datas dos documentos.	
4	Numera e rubrica as folhas/documentos do processo.	
5	Elabora Relatório para aprovação/ratificação pelas autoridades competentes.	
6	Arquiva Relatório aprovado/ratificado, no processo.	
7	Elabora extrato e providencia publicação no Diário Oficial da União da INEX/DL.	
8	Anexa cópia da publicação no processo.	
9	Remete o processo para o Gestor Operacional para elaboração do Contrato.	
10	Remete o Contrato para Área Jurídica cancelar o Contrato	
11	Recebe o Contrato da Área Jurídica e arquiva no processo	
12	Complementa a numeração e rubrica todas as folhas do processo.	
13	Elabora Termo de Encerramento do Processo.	
14	Devolve o processo para o Gestor Operacional.	

OBS: (*) S - aplicável
N - não aplicável

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS

Fls: 0541

3769



ANEXO 4**PROCEDIMENTOS PARA
DISPENSAS DE LICITAÇÃO DE VALOR
(INCISOS I e II DO ART. 24 DA LEI 8.666/93)**

		S/N (*)
1	<p>Recebe CI ou Requisição Material/Serviço, devidamente autorizada pela autoridade competente, com os seguintes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabela de Bloqueio Orçamentário, autorizada expressamente pelo Deorc. • Justificativa fundamentada. (da contratação e do preço) • Parecer Técnico, quando for o caso. • Projeto básico, no caso de obras ou serviços de engenharia. Mínimo de 03 (três) Propostas contendo os dados abaixo: <ul style="list-style-type: none"> - nome completo do proponente - endereço - valor proposto - banco, agência e nº conta corrente - prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento material - prazo pagamento - data - assinatura • Cópia Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, atualizada, das empresas que apresentarem propostas. • Cópia Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), atualizado, das empresas que apresentarem propostas. 	
2	Elabora documento para aprovação/ratificação pelas autoridades competentes.	
3	Arquiva documentos do processo em ordem cronológica.	
4	Confere a compatibilidade de datas dos documentos.	
5	Numera e rubrica as folhas/documentos do processo.	
6	Providencia a elaboração da AF (Autorização de Fornecimento) ou Termo de Contrato (quando for serviço ou fornecimento com obrigações futuras).	
7	Junta cópia da AF ou Termo de Contrato ao processo.	
8	Complementa a numeração e rubrica de todas as folhas do processo.	
9	Elabora Termo de Encerramento do Processo.	
10	Remete o processo para o Gestor Operacional.	

OBS: (*) S - aplicável
N - não aplicável

RCS nº 03/2005 - CN -
CPMJ - CORREIOS
Fls: 0542



ANEXO 5GESTÃO DE CONTRATOS

1.1. A Gestão da execução contratual será realizada:

- a) Operacionalmente, pelo órgão requisitante do serviço, da obra ou do material;
- b) financeiramente, pela área de administração financeira;
- c) administrativamente, pela área de contratação;
- d) juridicamente, pela área jurídica.

1.2. A **Gestão Operacional** de contrato de prestação de serviço, de fornecimento de material e de execução de obras de engenharia abrange os procedimentos abaixo relacionados e iniciam-se com o recebimento do processo de contratação e a correspondente adoção dos procedimentos constantes dos Anexo 6 e 7:

- a) fornecer ao contratado todas as informações indispensáveis à execução do objeto;
- b) fiscalizar o contrato sob os aspectos de quantidade, qualidade e prazo de execução contratados;
- c) medir ou conferir a execução do objeto contratado, para fins de atestação do documento de cobrança, a ser encaminhado posteriormente ao órgão de gestão financeira para as providências de pagamento;
- d) receber e aceitar o serviço, a obra ou o material, bem como emitir os "termos de aceitação" para os casos que assim exigirem;
- e) atestar os documentos fiscais correspondentes ao serviço, à obra ou ao material, observadas as formalidades previstas no MANAFI;
- f) formalizar junto ao contratado a notificação das irregularidades constatadas pela fiscalização, bem como exigir o saneamento de tais irregularidades;
- g) instruir os recursos administrativos interpostos pelos contratados, para apreciação da autoridade competente;
- h) aplicar as penalidades cabíveis ao contratado em decorrência de irregularidades relacionadas à execução do objeto, informando aos Gestores Financeiro e Administrativo (para este último informar somente quando da suspensão do direito de licitar e contratar com a ECT);
- i) observar os prazos contratuais e legais, bem como os valores financeiros executados, para fins de acréscimos ou supressões, repactuações, prorrogações ou de reabertura do processo licitatório, em tempo hábil, consultando, previamente, o Gestor Financeiro quanto às dotações e saldo orçamentários e disponibilidade financeira do caixa da Empresa de



RQS nº 03/2005 - CN -
CPMJ - CORREIOS
Fls: 0543
3769
Doc:



forma a garantir a continuidade do serviço ou do fornecimento do material;

- j) controlar a vigência e o saldo do valor global do contrato, observando os valores financeiros executados, informando ao Gestor Financeiro alterações de cronogramas de execução que impliquem modificações nas datas dos pagamentos estabelecidas. Em se concretizando a prorrogação ou aditivo ao contrato, 1 (uma) cópia do documento pactuado deve ser encaminhada à Área Financeira;
- k) providenciar as prorrogações contratuais, observando as recomendações relativas ao saldo orçamentário e disponibilidade financeira de caixa, antes da concretização do respectivo termo de prorrogação ou aditivo contratual;
- l) manter em arquivo os contratos, aditamentos e demais documentos afins devidamente ordenados, numerados e rubricados, observando os documentos obrigatórios, conforme procedimentos constantes dos Anexos 6 e 7 desta CI;
- m) fornecer informações e apoiar os trabalhos de grupo de trabalho ou comissão criada para as atividades de reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação dos preços dos contratos;
- n) propor e formalizar a rescisão dos contratos, informando a Área Financeira, com detalhes sobre saldos orçamentários e financeiros a serem pagos, negociados, etc;
- o) comunicar aos demais gestores quando do encerramento dos contratos;
- p) receber a documentação dos Gestores Financeiro e Jurídico, juntando-a ao seu processo;
- q) conferir os valores financeiros pagos e a documentação recebida, ordenar cronologicamente, numerar e rubricar os documentos, emitindo Termo de Encerramento Contratual;
- r) prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias Internas e/ou Externas;
- s) arquivar os processos pelos prazos determinados no Manual de Comunicação - MANCOM no Módulo 7 Capítulo 3.

1.3. A Gestão Financeira de contrato de prestação de serviço, de fornecimento de material e de execução de obras de engenharia abrange os seguintes procedimentos:

- a) conferir a adequação do pagamento indicado pelo Gestor Operacional, comparando os aspectos de preço, quantidade e prazo indicados no documento de cobrança com as condições previstas no contrato que lhe dá a origem, bem como, no caso de cessão e empreitada de mão-de-obra, a retenção e repasse dos 11% ao INSS, na forma do preceituado na OS 209 do INSS;

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0544
3769
Doc:





- b) conferir a adequação do pagamento indicado pelo Gestor Operacional no que se refere ao saldo contratual disponível, regularidade da CND do contratado, regularidade do documento de cobrança, atesto do Gestor Operacional, bem como cálculo dos impostos e recolhimentos devidos;
- c) efetuar o pagamento do serviço, obra de engenharia ou material atestado pelo Gestor Operacional mediante respectivo documento de cobrança;
- d) manter controle analítico, por fornecedor e por contrato, dos pagamentos efetuados;
- e) manter em arquivo os contratos, aditamentos e demais documentos afins, até o encerramento dos contratos;
- f) para as demais atividades de gestão financeira de contrato, prevalecem as normas indicadas no Manual de Administração Financeira – MANAFI e no Manual de Organização – MANORG;
- g) encaminhar ao Gestor Operacional para arquivamento, por ocasião do encerramento do Contrato, todo o processo relativo ao contrato, capeado pela relação de pagamentos efetuados;
- h) prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias Internas e/ou Externas;
- i) quando solicitado pelo Gestor Operacional, prestar apoio técnico com relação ao reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação e reajuste de preços do contrato.

1.4. A Gestão Administrativa de contrato de prestação de serviço, de fornecimento de material e de execução de obras de engenharia abrange os seguintes procedimentos:

- a) manter registro das penalidades de suspensão e de inidoneidade, dando publicidade em âmbito que se fizer necessário;
- b) emitir orientações que serão obrigatoriamente seguidas pelo Gestor Operacional na elaboração dos Instrumentos Contratuais;
- c) normatizar os procedimentos de gestão contratual constantes do MANLIC, segundo a legislação vigente;
- d) quando solicitado pelo gestor operacional, prestar apoio técnico para as atividades de prorrogação contratual, acréscimos e supressões, rescisão, aplicação de penalidades e demais atividades de responsabilidade da gestão operacional do contrato.

1.5. A Gestão Jurídica de contrato de prestação de serviço, de fornecimento de material e de execução de obras de engenharia abrange os seguintes procedimentos:

RQS nº 05/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0545
3769
Doc:





- a) manter em arquivo os originais dos termos de contratos, aditamentos e demais documentos contratuais, disponibilizando sistema de informações sobre os documentos sob sua guarda;
- b) quando solicitado, opinar sobre a adequação legal e formal dos atos de gestão do contrato;
- c) quando solicitado, prestar apoio técnico para as atividades de prorrogação contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação de preços, acréscimos e supressões, rescisão, aplicação de penalidades, esclarecimentos às Auditorias Internas e Externas e demais atividades de responsabilidade da gestão do contrato;
- d) após encerramento do Contrato, remeter os originais ao Gestor Operacional, para conclusão e arquivo do processo.

1.6. Os processos administrativos relativos à gestão do contrato, nas suas diversas vertentes, deverão ser instruídos em consonância com a Lei 8.666/93 e legislação pertinente.

1.7. Os gestores do contrato, nas suas diversas vertentes, serão responsáveis pelos respectivos atos de gestão, inclusive pela elaboração e condução das informações requeridas pelos órgãos de controle interno e externo.

1.8. Os procedimentos de Gestão previstos neste item serão aplicados imediatamente para os seguintes contratos:

- prestação de serviços de transporte aéreo – RPN;
- prestação de serviços de transporte terrestres – LTN, LTR, Viagens extras, LE, LCE, etc.;
- obras e serviços de engenharia;
- serviços da Mecanização e Triagem – MECTRI;
- serviços de Vales Refeição/Alimentação;
- Propaganda e Publicidade;
- Patrocínio Cultural e Desportivo;
- Automação bancária;
- Correio Híbrido;
- Solução Integrada de Gestão Empresarial.

1.8.1. A implementação dos novos procedimentos será coordenada por um Grupo de Trabalho designado pela Presidência da ECT.

1.8.2. Para os demais Contratos, os novos procedimentos serão aplicados gradativamente, mediante atualização desta relação.

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0546
3769
Doc:





1.9. A Gestão Operacional dos Contratos não abrangidos nesta relação ficará restrita aos procedimentos previstos nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e" do item 1.2., ficando os demais, inclusive o "caput", sob a responsabilidade do Gestor Administrativo, observando que para as alíneas "j", "k" e "n" do item supracitado, até a implantação definitiva dos procedimentos em questão, o Gestor Administrativo deverá adotar as providências ali determinadas.

1.9.1. No que tange à alínea "c" do item 1.2, o documento de cobrança deverá ser remetido ao órgão de gestão administrativa, que, posteriormente, encaminhará para o órgão de gestão financeira.

1.9.2. Caberá ainda ao Gestor Operacional manter o Gestor Administrativo informado das irregularidades eventualmente cometidas pelas Contratadas, bem como das ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades.

11.5.

RGS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0547
3769
Doc:



**ANEXO 6****PROCEDIMENTOS INICIAIS DA GESTÃO OPERACIONAL -
PROCESSOS RECEBIDOS DA CPL**

		S/N (*)
1	Recebe processo licitatório.	
2	Analisa a documentação do processo: - documentos da empresa vencedora e do representante, inclusive procuração e Contrato Social; - edital, minuta do Contrato, anexos e pedidos de esclarecimentos; - verifica se a CND, o FGTS e outros documentos necessários estão em vigor; - dados bancários; - condições e validade da proposta econômica; - ata de julgamento; - relatório de homologação; - publicação do extrato no Diário Oficial da União do resultado de julgamento, observando os prazos legais para efetivação da contratação.	
3	Elabora minuta do Contrato e anexos.	
4	Encaminha para a Área Jurídica as 2(duas) vias da minuta do Contrato e anexos, bem como o processo licitatório para chancela.	
5	Recebidas as vias chanceladas, elabora carta e encaminha as 2(duas) minutas do Contrato e anexos, para assinatura pelo representante da Empresa a ser contratada.	
6	Recebe as vias assinadas pelo representante da Empresa, e encaminha para assinatura das autoridades competentes, juntamente com o Sumário, que deverá conter os seguintes dados: nome da Empresa, objeto contratado, valor global, cronograma de entrega, órgão solicitante, finalidade, anexos, origem, órgãos de encaminhamento e decisão.	
7	Registra o Contrato e data, junto à Área Jurídica, que reterá 1(uma) via para arquivo.	
8	Arquiva cópia completa do Contrato (Termo de Contrato ou AF) no processo de gestão e encaminha 1(uma) cópia para a Área Financeira e demais Órgãos envolvidos, inclusive as Diretorias Regionais.	
9	Encaminha via original do Contrato e anexos por SEDEX de Serviço com Aviso de Recebimento (AR) para a Empresa contratada.	
10	Elabora e providencia a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, observando o disposto no parágrafo único, Art. 61 da Lei nº 8.666/93	
11	Controla o recebimento da garantia de execução do Contrato, se houver, que deverá ser encaminhada para a área financeira.	
12	Observa as orientações ora estabelecidas, no que tange à gestão contratual.	

OBS: (*) S - aplicável
N - não aplicável

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
0548
Fls: _____
3769
Doc: _____



**ANEXO 7****PROCEDIMENTOS INICIAIS DA GESTÃO OPERACIONAL -
PROCESSOS RECEBIDOS DA CEL**

		S/N (*)
1	Recebe processo licitatório.	
2	Analisa a documentação do processo: - documentos da empresa vencedora e do representante, inclusive procuração e Contrato Social; - edital, minuta do Contrato, anexos e pedidos de esclarecimentos; - verifica se a CND, o FGTS e outros documentos necessários estão em vigor; - dados bancários; - condições e validade da proposta econômica; - ata de julgamento; - relatório de homologação; - Publicação do extrato no Diário Oficial da União do resultado de julgamento, observando os prazos legais para efetivação da contratação; - Contrato assinado em conformidade com o Edital e proposta da Contratada.	
3	Elabora e providencia a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, observando o disposto no parágrafo único, Art. 61 da Lei nº 8.666/93	
4	Controla o recebimento da garantia de execução do Contrato, se houver, que deverá se encaminhada para a área financeira.	
5	Encaminha 1 (uma) cópia completa do Contrato (Termo do Contrato ou AF) para a área Financeira e demais Órgãos envolvidos, inclusive a Diretoria Regional.	
6	Observa as orientações ora estabelecidas, no que tange à gestão contratual.	

OBS: (*) S - aplicável

N - não aplicável

RQS nº 05/2005 - CN -
CPMF - CORREIOS
Fls: 0549
3769
Doc: _____





ASSUNTO : Criação do Manual de Licitação e Contratação

DISTRIBUIÇÃO : Geral

REFERÊNCIA : Item VIII do Artigo 18 do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 83.726, de 17 de julho de 1979, Decreto-Lei nº 2300, de 21 de novembro de 1986, DEL-073/87, de 16 de novembro de 1990, e Ata da 19ª Reunião Ordinária da Diretoria/ECT, realizada em 08 de maio de 1991.

1. FINALIDADE

Criar o Manual de Licitação e Contratação da ECT.

2. DISTRIBUIÇÃO DO MANUAL

O Manual de Licitação e Contratação será distribuído de acordo com a pauta nele inclusa.

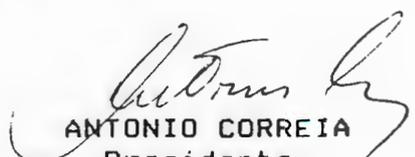
M 3. Ficam revogados os seguintes documentos básicos:

- OSD-042-005/77, ✓
- OSD-061-014/78, ✓
- OSD-063-008/80, ✓
- OSG-024/88, ✓
- OSG-239/89, ✓

as disposições sobre os assuntos incluídos nos capítulos implantados, constantes das:

- . DEL-073/87.

* * * * *


ANTONIO CORREIA
Presidente

RQS nº 03/2005 - CN - CPML - CORREIOS
Fls: 0550
3769
Doc: _____



SUMÁRIO

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Conceitos e Definições
- CAPÍTULO 3: Política de Contratação da ECT
- CAPÍTULO 4: Princípios Básicos de Licitação
- CAPÍTULO 5: Política de Fornecedores da ECT
- CAPÍTULO 6: Ética em Compras e Contratações da ECT

MÓDULO 2: REGISTRO CADASTRAL

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Procedimentos para o Registro Cadastral
- CAPÍTULO 3: Administração do Cadastro

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Solicitação de Compra e de Contratação de Serviços e de Obras
- CAPÍTULO 3: Pesquisa de Mercado
- CAPÍTULO 4: Modalidades e Tipos de Licitação
- CAPÍTULO 5: Competências
- CAPÍTULO 6: Procedimentos Iniciais da Licitação
- CAPÍTULO 7: Elaboração de Editais, Convites e Minutas de Contratos
- CAPÍTULO 8: Divulgação
- CAPÍTULO 9: Roteiro do Procedimento Licitatório
- CAPÍTULO 10: Habilitação
- CAPÍTULO 11: Abertura e Julgamento das Propostas
- CAPÍTULO 12: Homologação, Divulgação, Revogação, Anulação e Recursos.

MÓDULO 4: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Dispensa de Licitação
- CAPÍTULO 3: Inexigibilidade de Licitação
- CAPÍTULO 4: Processamento
- CAPÍTULO 5: Competências
- CAPÍTULO 6: Divulgação

MÓDULO 5: CONTRATAÇÃO

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Formalização
- CAPÍTULO 3: Gestão de Contratos

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0551
3769
Doc:



MÓDULO 6: ALIENAÇÃO

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Critério
- CAPÍTULO 3: Dispensa de Licitação
- CAPÍTULO 4: Elaboração de Edital, Convite e Contrato

MÓDULO 7: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Licitação e Formalização do Registro e do Fornecimento.

MÓDULO 8: CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

- CAPÍTULO 1: Apresentação
- CAPÍTULO 2: Condições de Utilização do Cartão de Compras Correios
- CAPÍTULO 3: Gestão e Operacionalização
- CAPÍTULO 4: Segurança do Sistema

MÓDULO 9: HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES (Previsto)

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0552
3769 17
Doc: _____



CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

PAUTA DE DISTRIBUIÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 02.-06.2000

PAUTA DE DISTRIBUIÇÃO - DR

PAUTA DE DISTRIBUIÇÃO - DR
15 - MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO - MANLIC

ORÇAO	AC	AGRENC	AGFIL	AGFE	AGSM	AGCON	AGSIC	AGLUR	CB	CE	CO	COI	COI	CT	GABUR	GABFC	GECON	GEFIN	GENCO	GEFCE	GEPRD	GERAT	GEREC	GEREN	GERET	GESIT	GESUP	GETNA	GETSP	REOA
SUMMO PURA AC PURA DE																														
NO I	OP	AC	AGRENC	AGFIL	AGFE	AGSM	AGCON	AGSIC	AGLUR	CB	CE	CO	COI	COI	CT	GABUR	GABFC	GECON	GEFIN	GENCO	GEFCE	GEPRD	GERAT	GEREC	GEREN	GERET	GESIT	GESUP	GETNA	GETSP
1	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
2	1																													
	2																													
	3																													
3	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													
	6																													
	7																													
	8																													
	9																													
	10																													
	11																													
	12																													
4	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													
	6																													
5	1																													
	2																													
	3																													
9	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
7	1																													
	2																													
8	1																													
	2																													
	3																													
	4																													

[Handwritten signature]

RQS nº 05/2005 - CN -
 CPMT - CORREIOS
 FIS: 6334
 Doc: 5769



MÓDULO 2: REGISTRO CADASTRAL

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Este módulo tem a finalidade de estabelecer os critérios e procedimentos necessários ao registro cadastral e à administração do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, para efeito de habilitação em licitação.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Material - DECAM elaborar e atualizar os capítulos deste módulo.

3. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos referentes ao cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços, objetivando à agilidade e à racionalização das contratações na ECT.

M 4. ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS CADASTRAIS

Compete aos órgãos de cadastros das Diretorias Regionais a atualização dos registros cadastrais.





RT * MÓDULO 2 : REGISTRO CADASTRAL

CAPÍTULO 2 : PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

- ANEXOS:** 1 - Relação de Documentos para Inscrição de Pessoa Jurídica no Cadastro de Fornecedores.
- 2 - Relação de Documentos para Inscrição de Pessoa Física no Cadastro de Fornecedores.
- 3 - Relação de Documentos para Inscrição de Empresas Consorciadas no Cadastro de Fornecedores.
- 4 - Relação de Documentos para Inscrição de Empresas Estrangeiras que não Funcionem no País no Cadastro de Fornecedores.
- 5 - Ficha de Solicitação de Inscrição.
- 6 - Relação dos Endereços dos Órgãos de Cadastro.

1. SOLICITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO

1.1. A inscrição no cadastro formal ou informal poderá ser requerida a qualquer tempo junto ao órgão de cadastro da ECT que atende à localidade da sede ou matriz da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, conforme relação constante no Anexo 6, evitando-se, desta forma, duplo cadastramento de fornecedores.

1.2. A solicitação de inscrição no cadastro de fornecedores da ECT deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Formulário SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO, Anexo 5, devidamente preenchido, em duas vias, pelo interessado;
- b) para o cadastro formal, todos os documentos relacionados nos Anexos 1, 2, 3 e 4 deste Capítulo, conforme o caso;
- c) para o cadastro informal, a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certificado de Regularidades do FGTS e Contrato Social.

1.2.1. Será emitido Certificado de Registro Cadastral (CRC), apenas para solicitação de inscrição no cadastro formal.

RQS nº 03/2003 - C.N.
CPMI - CORREIOS
Fls: 0556
3769
Doc: _____





RT

*

1.2.2. O Formulário SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO e a Relação dos Documentos Necessários para Cadastro serão disponibilizados em folha impressa, neste caso fornecidas nos órgãos de cadastro, e também por transmissão via fax ou via Internet.

1.2.3. Os documentos exigidos para fins de cadastro poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, por publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópia simples acompanhada do respectivo original, que será restituído ao interessado, após a autenticação do responsável pelo recebimento da documentação, bem como por certidões extraídas pela Internet, observadas as condições legais para reconhecimento da sua autenticidade.

1.3. O Formulário SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO e os documentos que o acompanharem serão protocolados no ato da entrega, com devolução da 2ª via ao interessado, devendo o responsável pelo recebimento verificar no mesmo ato, os seguintes itens, dentre outros considerados necessários:

a) A entrega de todos os documentos requeridos para cadastramento;

b) a identidade entre a localidade a que se refere o domicílio da pessoa física ou da sede da pessoa jurídica e a localidade de jurisdição do órgão de cadastramento;

c) o prazo de validade das certidões e demais documentos apresentados;

I - na falta de indicação expressa no documento, do prazo de validade, somente serão considerados válidos quando expedidos nos 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão do documento, exceto para o Atestado de Capacidade Técnica, ressalvada a hipótese da interessada comprovar que o documento tem prazo de validade superior, mediante juntada de norma legal pertinente;

d) a caracterização da empresa emitente, a assinatura do seu representante com indicação legível do nome, cargo e a indicação do respectivo endereço nos Atestados de Capacidade Técnica apresentados, bem como a perfeita consonância da qualificação atestada com o ramo de fornecimento cujo cadastramento é requerido;

e) confronto dos originais com as cópias apresentadas.

1.3.1. O não atendimento de quaisquer dos requisitos ensejará, ainda, no ato de entrega da documentação, a imediata notificação ao requerente com a devolução da totalidade dos documentos entregues. Deverá ser formalizado, pelo órgão de cadastro, no verso do formulário SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO a relação dos documentos a serem supridos, com a devida data e assinatura do responsável e do requerente.

1.4. Não será exigido da empresa interessada o recolhimento de taxas ou emolumentos para a inscrição no cadastro, salvo o custo efetivo de reprografia da documentação fornecida, quando for o caso.

1.5. O prazo máximo para emissão do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega dos documentos, desde que atendidas integralmente as exigências cadastrais.

REGISTRO CADASTRAL
EMI: 11.09.2003
Fls: 0557
3769
HOTFORMAS
Em 11/11/2003



RT
*

1.6. Após o recebimento e conferência da documentação, o órgão responsável pelo cadastro encarregar-se-á da análise e emissão de parecer sobre o cadastramento, conforme o item 2 a seguir.

1.7. Os inscritos serão classificados por categorias, em razão de sua especialização, e subdivididos em grupos.

2. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

2.1. A solicitação de inscrição no cadastro de fornecedores será analisada sob os aspectos a seguir indicados, dentre outros previstos em lei:

2.1.1. CAPACIDADE JURÍDICA

A análise da Capacidade Jurídica incidirá nos documentos relacionados no item 1 do Anexo 1, para Pessoa Jurídica, no item 1 do Anexo 2, para pessoa física, no Anexo 3, para consórcio e no Anexo 4, para empresas estrangeiras, e envolverá as seguintes verificações, dentre outras:

a) A compatibilidade entre as atividades indicadas no registro comercial, ou no contrato social, ou no ato constitutivo, ou no estatuto ou outro documento equivalente, com o ramo do cadastramento requerido;

b) o prazo de funcionamento da empresa que está requerendo o cadastramento;

c) o registro do contrato social, ou do ato constitutivo ou equivalente, na junta comercial ou no cartório competente, conforme o caso.

2.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A análise da Qualificação Técnica incidirá nos documentos indicados no item 2 do Anexo 1, para pessoa jurídica, no item 2 do Anexo 2, para pessoa física, no Anexo 3, para consórcio e no Anexo 4, para empresas estrangeiras e envolverá as seguintes verificações, dentre outras:

a) Adequação entre o registro ou inscrição em entidade profissional competente e o ramo de cadastramento requerido;

b) adequação entre os Atestados de Capacidade Técnica e o ramo de fornecimento cujo cadastramento é requerido, abrangendo a caracterização da empresa emitente, a assinatura do seu representante com indicação legível do nome, cargo e a indicação do respectivo endereço.

c) cumprimento dos requisitos previstos em lei específica para o desenvolvimento da atividade, quando houver.

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0558
3769
Doc: _____





RT * 2.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A análise Econômico-Financeira, incidirá sobre os documentos indicados no item 3 do Anexo 1, para pessoa jurídica, no item 3 do Anexo 2 para pessoa física, no Anexo 3, para consórcio e no Anexo 4, para empresas estrangeiras e envolverá as seguintes verificações, dentre outras:

a) Validade da Certidão Negativa de Falência ou Concordata, no caso de pessoa jurídica, ou a Certidão Negativa de Execução Patrimonial, no caso de pessoa física e a seção expedidora, cuja jurisdição deve corresponder à do domicílio ou da sede das pessoas a que se refere;

b) apurar a qualificação econômico-financeira, no caso exclusivo de pessoas jurídicas.

2.1.3.1. Apuração da Qualificação econômico-financeira

Para a apuração da qualificação econômico-financeira do interessado, o órgão responsável pelo cadastro analisará documentos exigidos e efetuará o cálculo dos indicadores a seguir. Essas verificações se aplicam apenas a pessoas jurídicas pois, em se tratando de pessoa física, deverá ser conferida apenas a documentação constante do Anexo 2.

1- ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL - ISG

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

2- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

3- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

RQS nº 03/2003 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0559
3769
Doc:





IF — **2.1.3.2.** Deverão ser consideradas com qualificação econômico-financeira satisfatória as empresas que apresentarem resultado maior que 1 (um) nos índices de liquidez e no índice de solvência geral, e que tenham apresentado o documento constante da alínea "b" do item 3 do Anexo 1.

2.1.3.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES estão desobrigadas de apresentar balanço para efeitos de tributação, mas não para efeitos de cadastramento e/ou participação em licitação.

2.1.3.4. A emissão do Certificado de Registro Cadastral ou a habilitação da empresa no certame licitatório depende, ainda, do cumprimento dos demais requisitos exigidos para fins de cadastramento e habilitação.

2.1.4. REGULARIDADE FISCAL

A análise da Regularidade Fiscal incidirá sobre os documentos indicados no item 4 do Anexo 1, para pessoa jurídica, no item 4 do Anexo 2, para pessoa física no Anexo 3, para consórcio e no Anexo 4, para empresas estrangeiras, envolvendo dentre outros aspectos:

- a) Verificar a validade e autenticidade dos documentos;
- b) verificar se a razão social, endereço e CNPJ, coincidem com os dados constantes do contrato social, ou do ato constitutivo, ou do estatuto apresentados;
- c) verificar, no caso da CND, se o documento abrange todos os estabelecimentos, matriz e filiais, e, ainda, se a CND emitida não exclui, em sua finalidade, a de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.1.5. DECLARAÇÃO DO TRABALHO RELATIVO AO MENOR

A Análise da Declaração do Trabalho relativo ao menor, prevista no item 5 do Anexo 1, exclusivamente no caso de cadastro requerido por pessoa jurídica, deverá estar em conformidade com as exigências legais, bem como a confirmação, mediante verificação no contrato social, de que o emitente é o representante legal da empresa requerente.

3. DO DEFERIMENTO E DO INDEFERIMENTO DO CADASTRO

3.1. A assinatura e aprovação dos Certificados de Registro Cadastral será de competência do Gerente de Administração ou Diretor Regional;

3.2. Os indeferimentos de cadastro deverão ser instruídos com justificativa pelo órgão responsável pelo cadastro.

3.2.1. Do indeferimento do pedido de inscrição em Registro Cadastral, cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

RQS nº 05/2003 - C.N. -
CPMI - CORREIOS
 Fls: 0560
3789
 Doc: _____



RT
ANEXO 1 : RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA*1. DOCUMENTOS RELATIVOS À CAPACIDADE JURÍDICA:**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos da eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.1. registro ou inscrição na entidade profissional competente, no caso de cadastramento para o exercício de atividade que, por força de lei, dependa de tal formalidade. Exemplos:

- a) Empresas de prestação de serviços de engenharia e serviços afins, devem apresentar registro do CREA;
- b) advogados – profissional autônomo: quando da contratação têm que apresentar registro na Seção/OAB correspondente à da Diretoria Regional de contratação, salvo se a contratação for para uma causa específica ou para o exercício da advocacia extrajudicial;
- c) contratações que requeiram envolvimento de prestação de serviços com alimentação deverão apresentar Registro no Conselho Regional de Nutricionista.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Empresas de prestação de serviço de limpeza, vigilância e transporte de valores NÃO precisam ter registro no CRA, uma vez que a atividade-fim dessas empresas não é a atividade de administração.
 - 2) Empresas de prestação de serviço de limpeza, tampouco precisam ter registro no CRQ (Conselho Regional de Química).
- 2.2. Atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com os ramos a que pretende cadastrar-se. É permitida a apresentação de um atestado para cada ramo.

RQS nº 03/2005 - AN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0561
3769



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 2
CAP: 2

CORREIOS

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 1

2

RT
*

2.2.1. Os atestados poderão ser emitidos pela mesma pessoa jurídica, contudo, deverão reportar-se a produtos ou serviços distintos, contendo as seguintes informações:

- a) Razão social, CNPJ e endereço completo da requerente;
- b) razão social, CNPJ e endereço completo da emitente;
- c) período de fornecimento/execução do serviço;
- d) descrição detalhada do fornecimento/serviço executado;
- e) valor parcial/global;
- f) descrição quanto a qualidade do fornecimento/serviço executado;
- g) local e data de emissão;
- h) assinatura identificada do declarante.

2.3. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

Exemplos:

Mão de obra temporária: Lei 6.019/74

Informática: Decreto 1070/1994

Vigilância e Limpeza: Instrução Normativa MARE 18/1997

2.4. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico disponíveis, no caso de licitações de maior complexidade;

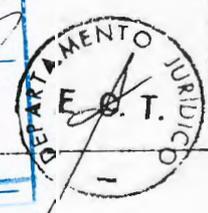
2.5. É vedada a exigência de atestados de capacidade técnica com limitações de tempo ou de época ou, ainda, em locais específicos ou quaisquer outros que inibam o cadastramento.

2.6. No caso específico de obras e serviços de engenharia, a comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes com os ramos a que se pretende cadastrar, será feita por:

- a) Registro ou Inscrição na entidade profissional competente;
- b) atestados de Capacidade Técnica da empresa fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados pelo CREA;
- c) Certidão de Acervo Técnico ou Atestado de Responsabilidade Técnica do Profissional pertencente ao quadro permanente da empresa, registrado no CREA;

I - A comprovação de que o profissional pertence ao quadro permanente da empresa deverá ser feita por meio de apresentação de registro na CTPS, se empregado ou por meio do Contrato Social ou equivalente se pertencer ao quadro societário;

RGS nº 03/2003
CPMI - CORREIOS
Fls: 0562
3769
Doc:





IF - 3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (que contenham as assinaturas do contador/técnico em contabilidade regularmente habilitado e pelo sócio-gerente), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados conforme a seguir:

I – Sociedades Empresariais em geral: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (Art. 5º, § 2º do Decreto-Lei nº 486/69).

II – Sociedades Empresárias, especificamente: Sociedades Anônimas regidas pela Lei nº 6404/76: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e Jornal de grande circulação (caput do Artigo 289 e § 5º da Lei nº 6404/76).

III – Sociedades Simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive, registro na Junta Comercial,

IV – Sociedades Cooperativas: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede.

V – Sociedades sujeita ao regime estabelecido na Lei nº 9317, de 05/12/1996 – Lei das Microempresas e Pequeno Porte (SIMPLES): registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (Art. 5º, § 2º do Decreto-Lei nº 486/69).

VI - Sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de 01 (um) ano: poderão se cadastrar aquelas que apresentarem balanços conforme abaixo discriminado, contendo as assinaturas do contador/técnico em contabilidade regularmente habilitado e pelo sócio-gerente, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante:

– **Balanço de Abertura** – sociedades sem movimentação;

– **Balanço Intermediário** – sociedades com movimentação.

3.2. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

RQS nº 03/2003 -
CPMI - CORREIOS
Fis: 0563

3769





IF 4. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativa ao domicílio ou a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
- f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - Certificado de Regularidade do FGTS.
- g) prova de regularidade relativa à Seguridade Social - Certidão Negativa de Débito/ INSS.

5. DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DO MENOR

Documento escrito, emitido pelo representante legal da empresa interessada no cadastramento, pelo qual declare, sob as penalidades da lei, não empregar menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, e não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme Modelo constante deste Anexo.

6. DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE COOPERATIVA

6.1. Os documentos exigidos são os descritos nos itens 1 ao 5 deste Anexo.

6.1.1. Em atendimento ao inciso I do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, as cooperativas deverão estar registradas na **Organização das Cooperativas Brasileiras** ou na entidade estadual, se houver, mediante a apresentação dos estatutos sociais e suas alterações posteriores.

6.1.2. Para efeito de **habilitação jurídica** a ser demonstrada nos termos do art. 28 da Lei nº 8.666/93, as cooperativas deverão observar o disposto nos arts. 15, 21 e 47, da Lei nº 5.764/71.

6.1.3. As cooperativas estão desobrigadas a apresentarem a Certidão Negativa de Falência e Concordata, conforme art. 4º da Lei n.º 5.764/71.

6.1.4. Relação nominal e respectiva qualificação (identidade, CPF, endereço, etc) dos cooperados que fazem parte da Cooperativa.

RUSH 09/2003 - EN
CPML - CORREIOS
Fls: 0564
3769
Doc: _____





IF

**MODELO DE
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93
(item 5 deste Anexo)**

**À EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT
(endereço)
(Fax**

Ref.: (identificação da licitação)

Empresa, inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....
(data)

EMPRESA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0565
3769
Doc:

[Handwritten signature]



* ANEXO 2: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA

1. DOCUMENTO RELATIVO À CAPACIDADE JURÍDICA:

Cédula de identidade;

2. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) registro ou inscrição na entidade profissional competente, no caso de cadastramento para o exercício de atividade que, por força de lei, dependa de tal formalidade: Ex: OAB, CRC, CRA, CRQ, CRN, CREA, etc.

b) atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com os ramos a que pretende cadastrar-se; É permitido a apresentação de um atestado para cada ramo;

I - Os atestados poderão ser emitidos pela mesma pessoa jurídica, contudo, deverão reportar-se a produtos ou serviços distintos.

c) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

2.1. É vedada a exigência de atestados de capacidade técnica com limitações de tempo ou de época ou, ainda, em locais específicos ou quaisquer outros que inibam o cadastramento.

2.2. No caso específico de obras e serviços de engenharia, a comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes com os ramos a que se pretende cadastrar, será feita mediante a apresentação de Certidão de Acervo Técnico ou Atestado de Responsabilidade Técnica, devidamente registrado pelo CREA.

3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA:

Certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) prova de regularidade para com a:

I - Fazenda Federal relativo ao Imposto de Renda;

II - Fazenda Estadual;

III - Fazenda Municipal, relativo ao ISS e IPTU para Contrato de Locação de Imó. el.

c) Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI) do INSS.





* ANEXO 3: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE EMPRESAS CONSORCIADAS

1. O consórcio interessado deverá apresentar os documentos relacionados no Anexo 1 deste Capítulo, de cada um dos consorciados.

1.1. O representante do consórcio, além de apresentar os documentos exigidos para cada um dos consorciados, deverá apresentar também os relacionados a seguir:

a) comprovação de compromisso, público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos representantes legais ou procuradores dos consorciados, com poderes específicos para a prática deste ato, bem como a definição do percentual de participação econômica - financeira de cada um;

b) indicação da empresa responsável, pelo Consórcio, que deverá ser a empresa líder.

RQS nº 03/2003 - CN -
CPML - CORREIOS
Fls: 0567
3769
Doc:



**IA ANEXO 4 : RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE EMPRESA ESTRANGEIRA QUE NÃO FUNCIONE NO PAÍS**

1. As empresas estrangeiras deverão apresentar os documentos equivalentes aos relacionados no Anexo 1, Capítulo 2 deste Módulo, devidamente autenticados pelos consulados brasileiros no país sede da empresa, devidamente traduzidos no Brasil por tradutor público juramentado. No caso de não existência, poderá ser dispensada;

1.1. No caso dos documentos relativos à comprovação da regularidade fiscal e Certidão de Falência e Concordata, estes serão substituídos por Certidão de Membro de Câmara de Comércio e Declaração Bancária que atestem a capacidade financeira da Empresa para custear a produção dos equipamentos ou a execução dos serviços pertinentes ao ramo de cadastramento pretendido, bem como o seu conceito de idoneidade perante o mercado e o fisco locais, ambas, também, autenticadas pela Representação Diplomática Brasileira do local da sede da empresa e traduzida por tradutor público juramentado.

1.2. Documento de designação do representante legal no Brasil, com discriminação dos poderes que lhe são conferidos e, necessariamente, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente em nome da empresa outorgante, contendo a qualificação do outorgado, seja pessoa física ou pessoa jurídica, abrangendo nome ou razão social, número de identificação de CPF ou CNPJ, nacionalidade, número e órgão emissor da Carteira de Identidade, no caso de pessoa física, endereço, localidade de domicílio e dados de contato.

1.3. Levando-se em conta que empresas estrangeiras possuem documentos diferenciados dos brasileiros, essas diferenças poderão ser salientadas. Portanto, em função dos motivos expostos, a exigência de documentos para essas empresas será limitada.





IA ANEXO 5 : FICHA PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES DA ECT



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS TELÉGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO

Formal

Informal

CNPJ		INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
RAZÃO SOCIAL					
NOME FANTASIA		DDD	FONES		FAX
ENDEREÇO (rua, número, compl.)					BAIRRO
CIDADE		UF	CEP	CAIXA POSTAL	e@mail
FAT. MÍNIMO		NOME DE CONTATO		FUNÇÃO	
NOME DO PRESIDENTE/DIRETOR/REPRESENTANTE LEGAL				FUNÇÃO	
1)				1)	
2)				2)	
3)				3)	
CPF DO PRESIDENTE/DIRETOR/REPRESENTANTE LEGAL				RG DO PRESIDENTE/DIRETOR/REPRESENTANTE LEGAL	
1)				1)	
2)				2)	
3)				3)	
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA					
BANCO		Nº BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
RAMO DE ATIVIDADES					
1)		11)			
2)		12)			
3)		13)			
4)		14)			
5)		15)			
6)		16)			
7)		17)			
8)		18)			
9)		19)			
10)		20)			

DATA

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
FIS: 0569
3769
Doc:

CARIMBO E ASSINATURA





IA - ANEXO 6 : RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS DE CADASTRO

1. DIRETORIA REGIONAL DE ALAGOAS

Rua do Sol, 57 – sala 103 - Centro – Maceió – 57020-900
TELEFONE: XX (82) 216-7035 ou 216-7087
FAX: XX (82) 216-7102

2. DIRETORIA REGIONAL DO AMAZONAS

Rua Pará, 885 – Esquina c/ Djalma Batista – Ed. José Frota II – São Geraldo – Manaus – 69053-070
TELEFONE: XX (92) 621-8461 – 621-8456 – 621-8455
FAX: XX(92) 215-2567

3. DIRETORIA REGIONAL DE BRASÍLIA

CLN 201 Bloco "D" – Subsolo - Brasília
TELEFONE: XX (61) 325-1758
FAX: XX (61) 325-1745

4. DIRETORIA REGIONAL DA BAHIA

Avenida Paulo VI, 190 - 7º andar - Pituba – Salvador – 41820-900
TELEFONE: XX (71) 346-2777
FAX: XX (71) 346-2778

5. DIRETORIA REGIONAL DO CEARÁ

Avenida Almirante Tamandaré, 75 – Praia de Iracema – Fortaleza – 60060-200
TELEFONE: XX (85) 255-7102 ou 255-7103
FAX: XX (85) 255-7102 ou 255-7113

6. DIRETORIA REGIONAL DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Leitão da Silva, 1829 – Bairro Itararé – Vitória – 29047-900
TELEFONE: XX (27) 3334-3284
FAX: XX (27) 3334-3288

7. DIRETORIA REGIONAL DE GOIÁS E TOCANTINS

Avenida T-1 nº 1005 - Setor Bueno - Goiânia
TELEFONE: XX (62) 226-2170 - 226-2174
FAX: XX (62) 285-3763

8. DIRETORIA REGIONAL DO MARANHÃO

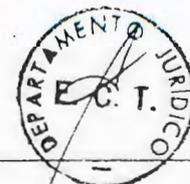
Praça João Lisboa, 292 - Centro - São Luiz
TELEFONE: XX (98) 231-8352
FAX: XX (98) 231-8352

9. DIRETORIA REGIONAL DE MINAS GERAIS

Avenida Afonso Pena, 1270 – sala 203 – Centro - Belo Horizonte – 30130-900
TELEFONE: XX (31) 3249-2496
FAX: XX (31) 3249-2512

10. DIRETORIA REGIONAL DE MATO GROSSO

Avenida Dom Orlando Chaves, 1087 – Bairro Cristo Rei – Várzea Grande:
TELEFONE: XX (65) 688-1126
FAX: XX (65) 688-1126



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 2
CAP: 2**CORREIOS**

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 6

2

11. DIRETORIA REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL
Avenida Calógeras, 2309 - 3º andar - Campo Grande
TELEFONE: XX (67) 389-5244
FAX: XX (67) 389-5188
12. DIRETORIA REGIONAL DE NOROESTE (RONDÔNIA/ACRE)
Avenida Costa e Silva, 2137 - Bairro São Sebastião - Porto Velho - 78903-970
TELEFONE: XX (69) 216-2520
FAX: XX (69) 216-2509
13. DIRETORIA REGIONAL DO PARÁ E AMAPÁ
Avenida Presidente Vargas, 498 - Centro - Belém - 66017-900
TELEFONE: XX (91) 211-3163 - 211-3162
FAX: XX (91) 211-3053
14. DIRETORIA REGIONAL DE PERNAMBUCO
Avenida Guararapes, 250 - 4º andar sala 403 - Recife
TELEFONE: XX (81) 3425-3717
FAX: XX (81) 3425-3716
15. DIRETORIA REGIONAL DO PIAUÍ
Avenida Antonino Freire, 1407 - sala 114 - Centro - Teresina - 64002-900
TELEFONE: XX (86) 215-3544
FAX: XX (86) 215-3592
16. DIRETORIA REGIONAL DO PARANÁ
Rua João Negrão - 1251 - Bloco 1 - 1º andar - Curitiba - 80002-900
TELEFONE: XX (41) 310-2325 - 310-2366
FAX: XX (41) 310-2435 - 310-2047
17. DIRETORIA REGIONAL DA PARAÍBA
BR 230 Km 24 - 3º andar - Cristo Redentor - João Pessoa
TELEFONE: XX (83) 216-3531
FAX XX (83)216-3546
18. DIRETORIA REGIONAL DO RIO DE JANEIRO
Avenida Presidente Vargas, 3077-17º andar - Cidade Nova - Rio de Janeiro - 20202-900
TELEFONE: XX (21) 2503-8453
FAX: XX (21) 2503-8453
19. DIRETORIA REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Rua Coronel Norton Chaves, 1859 - Lagoa Nova - Natal - 59075-200
TELEFONE: XX (84) 232-6453
FAX: XX (84) 232-6455
20. DIRETORIA REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL
Rua Siqueira Campos, 1100 - sala 405 - Porto Alegre - 90002-900
TELEFONE: XX (51) 3220-8727
FAX: XX (51) 3220-8727

RQS nº 03/2003 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0571
3769
Doc:



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 2
CAP: 2**CORREIOS**

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 6

3

21. DIRETORIA REGIONAL DE SANTA CATARINA
Rua Trajano, 199 - Ed. Oswaldo Scheer - 8º andar - sala 802 – Centro – Florianópolis –
88010-900
TELEFONE: XX (48) 229-4037
FAX: XX (48) 229-4087
22. DIRETORIA REGIONAL DE SERGIPE
Rua Laranjeiras, 229 - Centro – Aracaju – 49001-970
TELEFONE; XX (79) 211-1284 – Ramal 141
FAX: XX (79) 211-1284 - Ramal 184
23. DIRETORIA REGIONAL DE SÃO PAULO METROPOLITANA
Rua Mergenthaler, 592 - Bloco II - 13º andar - Vila Leopoldina - São Paulo – 05311-970
TELEFONE: XX (11) 3838-7308 – 3838-7309
FAX: XX (11) 3838-7390
24. DIRETORIA REGIONAL DE SÃO PAULO INTERIOR
Praça Dom Pedro II, 4-55 – 3º andar – Centro - Bauru – 17015-905
TELEFONE: XX (14) 235-3661 – 235-3690
FAX: XX (14) 235-3661

RQS nº 03/2003 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0572
3769
Doc:





* **MÓDULO 2: REGISTRO CADASTRAL**

CAPÍTULO 3: ADMINISTRAÇÃO DO CADASTRO

1. PROCEDIMENTOS INICIAIS

1.1. Concluída a análise com resultados satisfatórios, o órgão responsável pelo cadastro procederá da seguinte forma:

- a) emitirá o formulário CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, para inscritos no cadastro formal;
- b) encaminhará o CRC ao chefe do órgão responsável pela emissão para assinatura;
- c) entregará o CRC para a pessoa cadastrada, mediante recibo;
- d) abrirá pasta específica para a pessoa cadastrada e arquivará toda a documentação apresentada, as fichas SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO e AVALIAÇÃO DE INSCRIÇÃO e cópia do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL com o respectivo recibo de entrega.

1.2. Alteração e 2ª via do CRC

1.2.1. Os pedidos de alteração e de 2ª via do CRC poderão ser requeridos a qualquer tempo e serão atendidos no prazo de 3 (três) dias úteis, desde que solicitados por escrito pelo interessado, relatando o motivo do pedido.

1.2.1.1. Nesses casos, o prazo de validade do CRC permanecerá inalterado.

2. RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

2.1. A renovação da inscrição no cadastro deverá ser solicitada pela interessada, com antecedência de até 3 (três) dias úteis do término da validade do CRC.

2.1.1. Caso não haja manifestação da firma até o prazo limite determinado, a ECT deverá considerar extinto o respectivo registro cadastral.

2.1.2. A critério da ECT, poderá ser mantido contato com o cadastrado no sentido de verificar o interesse do mesmo na renovação do cadastro.

2.2. Na renovação, os interessados estarão isentos da apresentação da documentação relativa à qualificação técnica, desde que não tenha ocorrido alteração na situação anterior.

2.2.1. Se na renovação houver solicitação por novos itens de atividades, deverão ser fornecidos todos os documentos necessários e inerentes ao cadastramento.

2.3. As renovações implicam na emissão de um novo CRC, com a inclusão de novos ramos de atividades, quando for o caso.



*** 3. CANCELAMENTO DO REGISTRO CADASTRAL**

3.1. O cadastro será cancelado quando o cadastrado:

- a) for impedido de participar de licitação e de contratar com a ECT;
- b) for declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta;
- c) tiver requerido ou tiver sido decretado processo de falência;
- d) encerrar as suas atividades;
- e) não solicitar a renovação no prazo previsto, ressalvado o disposto no subitem 2.1.2. deste capítulo.

3.2. O cancelamento do cadastro deverá ser imediatamente divulgado pela Regional de origem, mediante emissão de CI circular, pelas razões indicadas nas alíneas "a" a "e", de forma a dar conhecimento na Empresa, em âmbito nacional (AC e DRs).

3.3. O interessado poderá solicitar sua reintegração no cadastro da ECT, após transcorrido o prazo do seu impedimento ou a retificação por parte da autoridade que aplicou a penalidade.

3.4. Do cancelamento do cadastro, cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

3.5. Toda e qualquer penalidade aplicada deverá ser informada ao Órgão de Cadastro, para efeito de registro na ficha cadastral.

4. GENERALIDADES

4.1. A Administração Central utiliza-se do cadastro da Diretoria Regional de Brasília ou demais Regionais quando necessário.

4.2. Os órgãos da área de Administração Regional, deverão manter permanentemente pesquisas de pessoa jurídica e física, cujas atividades atendam aos interesses da ECT, visando a sensibilizá-los a se cadastrarem, mediante divulgação na Internet, na imprensa escrita e falada, contatos pessoais, telefônicos e virtuais, de modo a ampliar o número de participantes nas licitações.

4.3. As Comissões de Licitações Permanentes ou Especiais, deverão utilizar o Cadastro de Fornecedores da ECT nas licitações que promoverem, de acordo com o ramo de atividade a ser licitado, sem prejuízo da divulgação do certame junto a fornecedores não cadastrados.

4.3.1. O órgão responsável pelo cadastro deverá dispor de relações de fornecedores cadastrados, por ramos de atividade.





IF — 4.4. O CRC terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua emissão.

4.5. Os cadastrados estarão prévia e parcialmente habilitados, ressalvadas as condições do edital, a participar dos processos licitatórios realizados pela ECT, em qualquer de suas dependências, mediante a apresentação do CRC.

4.6. No caso de solicitações de atestado de capacidade técnica, independente ou não do fornecedor estar cadastrado, a ECT poderá conceder, desde que o fornecedor possua ou já tenha possuído contrato com a ECT.

RQS nº 03/2003 - CN -
CPML - CORREIOS
Fls: 0575
3769
Doc:





* **MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS**

CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos a serem adotados na realização de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação, alienações, locações e permissões, bem como na contratação e no acompanhamento dos contratos correspondentes.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Material - DECAM e ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais - DEPAS elaborar e atualizar os módulos deste manual.

3. ASSINATURA DOS MÓDULOS E/OU CAPÍTULOS DESTES MANUAIS

Compete ao Diretor de Administração a assinatura dos Módulos e/ou Capítulos deste Manual.

4. GENERALIDADES

O presente manual se subordina aos ditames da Constituição Federal, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 22/06/93, e suas alterações, Lei 10.520/2002, publicada no Diário Oficial da União de 18/07/2002, bem como à legislação esparsa relacionada à matéria.

Em cumprimento à Lei nº 8.666/93, pode a ECT editar regulamento próprio, e publicá-lo na imprensa oficial, após aprovação do Ministro de Estado das Comunicações.

As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações serão obrigatoriamente precedidas de licitação, exceto nos casos previstos neste manual.

Os módulos deste Manual buscam focar os detalhes de operação, relacionados aos diversos assuntos abordados neste manual, além de estabelecer conceitos e procedimentos próprios da ECT.

RQS nº 03/2003 - CN
CPMI -- CORREIOS
Fis: 0576



RT
MÓDULO 1 : ASPECTOS GERAIS*CAPÍTULO 2 : CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

1. São apresentados a seguir termos e expressões utilizadas neste manual, com seus respectivos significados.

1.1. Aditamento

Todo e qualquer acréscimo feito por meio de Termo Aditivo.

1.2. Adjudicação

Ato pelo qual se atribui ao vencedor o objeto da licitação, para subsequente efetivação da homologação.

1.3. Alienação

Transferência de propriedade ou domínio de bens a terceiros, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

1.4. Alteração Contratual

Modificação de uma ou mais cláusulas do instrumento contratual, formalizada por meio de termo aditivo ou simples apostilamento.

1.5. Anulação de Licitação

Invalidação, pela autoridade competente, de todos os atos relativos a uma licitação, em consequência da constatação de ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.6. Apostilamento

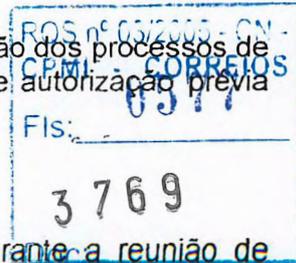
Registro de fatos devidamente comprovados e anexados ao processo em função de pequenos ajustes que não caracterizam alteração do Instrumento Contratual.

1.7. Aprovação

Ato de concordância pela autoridade competente relativo à conclusão dos processos de contratações diretas, observados os casos em que há necessidade de autorização prévia para a formalização do processo.

1.8. Ata de Reunião de Licitação/Sessão do Pregão

Documento elaborado pela Comissão de Licitação/Pregoeiro, durante a reunião de licitação/sessão do Pregão, onde são descritos todos os fatos relevantes verificados no seu transcurso.





RT
*

1.9. Atualização Monetária

Também denominada correção monetária, é a atualização do valor contratual em face da desvalorização nominal da moeda, diante do processo inflacionário decorrente do atraso no pagamento devido ao contratado, independente de previsão contratual.

1.10. Autorização de Fornecimento

Espécie de instrumento contratual, utilizada para compras e ou serviços de entrega imediata e integral dos bens adquiridos, independentemente de seu valor, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

1.11. Autorização Prévia

Ato de concordância pela autoridade competente para instaurar processos de contratação direta.

1.12. Banco de Preços

Informações de preços relativos às contratações realizadas em âmbito nacional, que estão disponibilizadas nas Diretorias Regionais e Administração Central, por meio de software para subsidiar na instrução de processos licitatórios, em sua fase de pesquisa de mercado.

1.13. Cadastro

Conjunto de informações relativas à habilitação jurídica, à qualificação técnica e econômico-financeira e à regularidade fiscal, elaborado com a finalidade de possibilitar, quando for o caso, a habilitação dos interessados às licitações, em todo o território nacional, bem como de permitir e facilitar a convocação das pessoas jurídicas ou físicas especializadas no objeto das licitações.

1.13.1. Cadastro Formal

É um cadastro informatizado de fornecedores e prestadores de serviços habilitados prévia e parcialmente por meio de Certificados de Registro Cadastral emitidos para a participação em licitações em nível nacional, o que consiste na apresentação de todos os documentos relacionados nos Anexos 1, 2, 3 e 4 do Capítulo 2 do Módulo 2 deste Manual pela empresa interessada na obtenção do referido Certificado.

1.13.2. Cadastro Informal

É um cadastro informatizado de fornecedores e prestadores de serviços utilizado para a realização de contratações de valores menos significativos, efetuado com base na apresentação da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade do FGTS e Contrato Social e não gera a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

INSS - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

CPMI - CORREIOS

Fls: 0578

3769

Doc:



RT
***1.14. Caso Fortuito**

Evento da natureza, imprevisível e inevitável, que impossibilite ou retarde a execução de um contrato.

1.15. Certificado de Registro Cadastral - CRC

Documento com validade de 12 (doze) meses, expedido previamente pela Diretoria Regional da Sede da interessada, a fim de simplificar a sua habilitação no processo licitatório.

1.16. Cessão de Uso

Transferência gratuita de posse de um bem, móvel ou imóvel, da ECT para outra entidade ou órgão público, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

1.17. Comissão Especial de Licitação

Grupo de colaboradores designado para processar e julgar os processos licitatórios relativos a contratações que apresentem pelo menos uma das características a seguir:

a) Valor estimado de aquisição/contratação igual ou superior ao previsto no art. 23, inciso I, alínea "c", da Lei nº 8.666/93;

b) objetos cuja contratação necessite de assessoramento por técnicos especializados ou que sejam integrantes de projeto constante do Plano de Negócios da ECT.

1.18. Comissão Permanente de Licitação

Comissão permanente de licitação criada obrigatoriamente pela Administração Central e pelas Diretorias Regionais com a função de realizar procedimentos licitatórios, com, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanente da ECT.

1.19. Compra

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.20. Concessão de Uso

Contrato administrativo pelo qual a ECT atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica, podendo ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, não possuindo caráter precário, via de regra realizada por licitação na modalidade de concorrência.

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI -- CORREIOS
Fls: 0579
3769
Doc:





RT
*

1.21. Concorrência

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do seu objeto.

1.22. Concurso

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes em regulamento.

1.23. Consórcio

Reunião de duas ou mais empresas, que se agrupam com a finalidade de participar de determinada licitação, de modo que, somando técnica, capital, trabalho e know-how, possam executar um empreendimento que, isoladamente, não teriam condições de realizar, conservando, cada uma, a sua individualidade jurídica. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

1.24. Contratado

Pessoa física ou jurídica signatária do instrumento contratual com a ECT.

1.25. Contratante

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

1.26. Contrato

Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre a ECT 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-AF.

1.27. Convite

Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três) pela ECT, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

1.28. Dação em Pagamento

Ato de transmissão de bens ao credor, com o consentimento deste, em substituição ao pagamento originariamente combinado.

RQS nº 03/2003 - ECT
CPMI - CORREIOS
Fis: 0580
3769
Doc:





RT — 1.29. Defeito Crítico

Defeito que pode produzir condições perigosas ou inseguras para quem usa ou mantém o produto. É também um defeito que pode impedir o funcionamento ou desempenho de uma função importante de um produto mais complexo.

1.30. Defeito Grave

Defeito considerado não crítico que pode resultar em falha ou reduzir substancialmente a utilidade da unidade de produto para o fim a que se destina.

1.31. Defeito Tolerável

Defeito que não reduz, substancialmente, a utilidade da unidade de produto para o fim a que se destina ou não influi substancialmente no seu uso efetivo ou operação.

1.32. Diário Oficial da União (DOU)

Veículo de divulgação oficial do Governo Federal, através do qual a ECT dá publicidade aos atos determinados em lei ou neste manual.

1.33. Dispensa de Licitação

Aquisição de bens e contratação de obras e serviços, sem realização de licitação, nos casos admitidos em lei.

1.34. Edital

Documento elaborado pela Comissão de Licitação/Pregoeiro, que define, com precisão e clareza, o objeto da licitação e estabelece as condições para a compra ou alienação de bens para a contratação de obras ou a execução de serviços.

1.35. Emergência

Situação anormal e imprevista, que pode causar prejuízos consideráveis a pessoas ou bens, ou mesmo às atividades essenciais da ECT, e que exija atenção ou providências imediatas, no sentido de se efetivar a compra ou a contratação dos serviços necessários.

1.36. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato

É a situação normal do contrato no que se refere à justa remuneração do contratado pelos bens e serviços prestados.

1.37. Equipe de apoio

Grupo de Servidores ou empregados do órgão promotor de pregão, designados para prestarem a necessária assistência ao pregoeiro.

ROS nº 03/2003 - E.C.T.
CPMI - CORREIOS
Fls: 0581
3769





RT 1.38. Etapa

Cada uma das partes em que é dividida uma compra, obra ou serviço, previstas no cronograma físico-financeiro e que, via de regra, corresponde a um faturamento.

1.39. Execução Direta

A que é feita pela ECT por seus próprios meios.

1.40. Execução Indireta

Contratação com terceiros, sob quaisquer dos seguintes regimes:

a) Empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos, por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

1.41. Fato do Príncipe

Determinação estatal geral, imprevista e imprevisível, positiva ou negativa, que onera, substancialmente a execução do contrato.

1.42. Força Maior

Evento de origem humana que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria, para os contratantes, a impossibilidade de cumprimento regular do contrato, sem que para isso tenham contribuído.

1.43. Fornecimento

Entrega de bens e/ou serviços previamente contratados, definidos em cronograma próprio.

1.44. Fornecedor Exclusivo (produtor, empresa ou representante exclusivo)

Detentor do privilégio da exclusividade, devidamente comprovada, para venda de produto ou prestação de serviço, sem similares.

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - Correios
03021
Fls: 3769
Doc:





RT 1.45. Garantia

*

1.45.1. Garantia da Proposta:

Exigida em determinadas licitações na fase de habilitação, em percentual limitado a 1% do valor estimado do objeto licitado. Serve para acautelar a Administração e sancionar o licitante na hipótese de, imotivadamente, desistir de sua proposta ou frustrar a assinatura do contrato.

1.45.2. Garantia da Execução do Contrato:

Depósito efetuado pelo contratado, em percentual não superior a 5% ou 10% (para obras, serviços e fornecimento de grande vulto) do valor global do contrato com a finalidade de garantir à ECT a sua execução integral.

Nas garantias acima caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou títulos de dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

1.45.3. Garantia do objeto:

É a garantia assegurada aos equipamentos ou serviços entregues/executados pela contratada contra defeitos de fabricação e instalação ou funcionamento do objeto contratado, responsabilizando-se pela sua substituição, assistência técnica ou reparação do serviço.

1.46. Gestão

Ato de conduzir, administrar e gerir os contratos firmados entre as partes, em consonância com as cláusulas nele estabelecidas, observando os regulamentos/procedimentos internos e/ou externos, de acordo com as atribuições que lhes são delegadas pelas suas funções dentro da Administração.

1.47. Habilitação

Fase da licitação na qual a Comissão ou Pregoeiro verifica, através de documentação, se o licitante preenche os requisitos constantes do instrumento convocatório.

1.48. Homologação

Ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma o resultado da licitação apresentado pela Comissão de Licitação ou pelo Pregoeiro, para atribuir eficácia aos atos anteriormente praticados.

1.49. Inexecução ou Inadimplemento de Contrato

Descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual por uma das partes, resultante de ação ou omissão, culposa ou não.

RQS nº 03/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0583
3769
Doc:





RT

1.50. Inexigibilidade de Licitação

Impossibilidade jurídica de competição entre contratantes, caracterizada pela inviabilidade de competição, pela exclusividade para fornecimento de materiais, pela prestação de serviços de notória especialização ou de profissional consagrado de qualquer setor artístico.

1.51. Inexecução sem Culpa

A que decorre de atos ou fatos estranhos, não atribuíveis ao contratado, devidamente comprovados, retardando ou impedindo a execução do contrato, não ensejando a aplicação de penalidades.

1.52. Instrumento Contratual

Documento que formaliza uma contratação no âmbito da ECT. O Termo de Contrato e/ou a Autorização de Fornecimento – AF, em regra, são os instrumentos contratuais utilizados pela ECT. O Cartão de Compras também é considerado um instrumento contratual, sempre que utilizado para pagamento e comprometimento de acordo entre as partes no momento de uma aquisição de material de pequeno valor.

1.53. Instrumento Convocatório

Documento padronizado, podendo ser adaptado, no que couber, e pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro e sua equipe, às peculiaridades de uma licitação, definindo com precisão e clareza, o objeto e as condições da licitação e contratação.

1.54. Investidura

Alienação aos proprietários de imóveis lindeiros (área remanescente ou resultante de obra pública, que se torne inaproveitável isoladamente) ou alienação aos legítimos possuidores diretos ou, na falta destes, ao Poder Público, de imóveis para fins residenciais construídos em núcleos urbanos anexos a usinas hidrelétricas, desde que considerados dispensáveis na fase de operação dessas unidades e não integrem a categoria de bens reversíveis ao final da concessão.

No caso de Comissões Permanentes de Licitação, a investidura se refere ao período de permanência dos membros que a compõem.

1.55. Julgamento

Fase da licitação na qual a Comissão julga os documentos para fins de habilitação ou ordena a classificação das propostas para o fim de indicar o vencedor ou vencedores da licitação, com base nos critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

1.56. Leilão

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis da ECT, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

RQS nº 03/2003 - CN
 CPMI - CORREIOS
 Fis: 0584
 3769
 Doc:





RT
*

1.57. Licitação

Procedimento administrativo mediante o qual a ECT seleciona a proposta mais vantajosa com vista à aquisição de bens e serviços para a execução de obras, alienação, concessão, permissão e locação.

1.58. Licitações Simultâneas ou Sucessivas

Aquelas que tenham objetos similares e são realizadas simultaneamente ou em tempo aproximado, sendo indispensável que fique demonstrada a necessidade de novo procedimento licitatório a fim de não configurar fracionamento e por conseguinte fraudes previstas para realização em intervalos não superiores a 30 (trinta) dias.

1.59. Locação

Contrato por meio do qual uma das partes (o locador) se obriga a ceder à outra (o locatário) o uso e gozo de coisa móvel ou imóvel, mediante certa retribuição.

1.60. Material Estocável

Espécie para consumo a médio ou longo prazo, classificada em função de sua periodicidade de estocagem e reposição.

1.61. Material Não Estocável

Espécie para consumo imediato, que é adquirida para atendimento de necessidade esporádica.

1.62. Medição

Verificação das quantidades fornecidas, seja de material, obras ou serviços executados, em relação ao cronograma previamente estabelecido.

1.63. Notória Especialização

Qualidade do profissional ou da empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à satisfação do objeto do contrato.

1.64. Obra

Trabalho executado segundo determinações de um projeto e de normas adequadas, destinado a construção, reforma, recuperação ou manutenção de um bem imóvel, por meio de execução direta ou indireta.

CPMI - CORREIOS
 Fls: 0585
 3769
 Doc:





RT 1.65. Ordem de Serviço (OS)
*

Instrumento destinado a fixar cronograma, detalhar e autorizar a execução de serviços previstos em determinados contratos .

1.66. Pedido de Reconsideração

Forma pela qual o contratado solicita ao Ministro das Comunicações reconsideração da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.

1.67. Penalidade

Punição aplicada por autoridade competente da ECT ao licitante ou ao contratado, pela inobservância de condição constante do instrumento convocatório, ou de cláusula contratual, ou por outro motivo estabelecido em lei.

1.68. Pregão

Modalidade de licitação em que se disputa o fornecimento de bens ou serviços comuns em sessão pública, por meio de propostas escritas e lances verbais.

1.69. Pregoeiro

Servidor ou empregado do órgão promotor do pregão designado para comandar os trabalhos do pregão e coordenar a equipe de apoio.

1.70. Pré-Qualificação

Procedimento autorizado para licitações na modalidade Concorrência, que permite, em fase anterior ao desencadeamento do processo licitatório, a certificação da capacidade técnica dos interessados, nos casos em que o objeto recomende análise técnica e econômica mais detida.

1.71. Projeto Básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem.

OS 0586
EMI - CORREIOS
Fls: 0586
3769
Doc:





IF

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução.

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução.

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento sintético e analítico do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

1.71.1. O Projeto Básico é requisito para a contratação de serviços de qualquer espécie e obras, devendo, no caso de serviços, ser observadas as diretrizes constantes das alíneas "a" a "f" do subitem anterior, com as adaptações cabíveis. Para serviços que não demandam complexidade técnica e/ou de execução, o projeto básico poderá ser substituído por especificações técnicas onde conste de forma detalhada a descrição dos serviços a serem executados.

1.72. Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

1.73. Qualificação Econômico-Financeira

Capacidade do licitante para satisfazer os encargos econômicos decorrentes de compromissos assumidos e da contratação a ser realizada, pela demonstração da real situação econômico-financeira, observados os parâmetros de avaliação fixados pela ECT como satisfatórios.

1.74. Qualificação Técnica

Conjunto de requisitos técnicos, exigidos para fins de participação em licitação ou em contratação direta, nos casos em que o objeto assim justificar, sendo:

- Genérico pelo registro profissional;
- específico, por atestado de desempenho anterior do licitante
- operativo, pela demonstração de existência de aparelhamento e pessoal disponíveis.

1.75. Ratificação

Ato executado pela autoridade competente para confirmar todas as ações realizadas pelo Administrador relativas ao processamento das contratações diretas.





IF — 1.76. Recurso

Forma pela qual o licitante ou o contratado pleiteia, à autoridade competente imediatamente superior àquela que praticou o ato recorrido, modificação da decisão inicial.

1.77. Reajuste

É o realinhamento do valor contratual tendo em vista a elevação do custo de produção de seu objeto, tendo por base índices previamente fixados, e diante do curso normal da economia. Só pode ser feito após decorridos 12 meses da assinatura do contrato.

1.78. Repactuação do contrato

Espécie de reajuste utilizado pela ECT, nos casos de contrato de serviços a serem executados de forma direta e contínua, que terá *“como parâmetros básicos, a qualidade e os preços vigentes no mercado para prestação desses serviços”*, conforme preceito da Resolução 10/96 do CCE. Só pode ser feita após decorridos 12 meses da assinatura do contrato.

1.79. Revisão (reequilíbrio econômico-financeiro)

Espécie de recomposição econômico-financeira do contrato, proveniente de um estado de crise, um acontecimento imprevisível e inevitável ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, que implica fatalmente o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Fundamenta-se na ocorrência de um fato excepcional e por isso mesmo é preciso aplicá-la de forma restritiva e não extensiva. Depende de solicitação e comprovação por parte do contratado.

1.80. Regularidade Fiscal

Comprovação de estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e de estar quíte com o fisco pelo pagamento dos tributos a que esteja sujeito.

1.81. Rescisão Contratual

É o desfazimento do contrato durante sua execução por inadimplência de uma das partes, pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento do ajuste ou pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito.

1.82. Reversão

Retorno dos bens recebidos por doação, ao proprietário anterior, em virtude de cláusula ou condição imposta pelo doador na formalização da transmissão, não efetivada pelo donatário.

RGS 11.09.2003 - 01
CPMI - CORREIOS
Fls: 0588
3769
Doc:





IF 1.83. Revogação

Desfazimento total ou parcial da licitação, pela autoridade competente, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e justificado.

1.84. Serviços Comuns

Aqueles que não exigem habilitação especial para sua execução, podendo ser executados por qualquer pessoa ou empresa, por não serem privativos de nenhuma profissão ou categoria profissional, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, excetuando-se atividades atinentes à engenharia.

1.85. Serviços de Engenharia

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para ECT com enquadramento contábil-orçamentário em rubrica sob a gestão da área de engenharia, por relacionar-se a um empreendimento de engenharia e envolver a execução ou a supervisão de serviços técnicos privativos de profissional registrado no CREA, compreendidos nesse universo o planejamento, estudo, projeto, especificação, assistência, assessoria e consultoria técnica, bem como vistorias, perícias, avaliações, inspeções, arbitramento, laudo, orçamento, pareceres técnicos, controles e execução, reparos e manutenções, fiscalização de obras e serviços técnicos e supervisão técnica administrativa.

1.86. Serviço de Natureza Singular

Serviços cujas características técnicas se distinguem dos demais em função de especificidade incomum aos outros e que atendam aos objetivos da Administração.

1.87. Termo Aditivo

Instrumento pelo qual se formaliza a alteração de cláusula contratual, que não pode ser formalizada por apostilamento.

1.88. Termo de Contrato

Espécie de instrumento contratual, utilizada para compras ou serviços, independentemente do valor, do qual resulta direitos e obrigações futuras, inclusive garantia e assistência técnica.

1.89. Tomada de Preços

Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

REGISTRO EM 09/2003
 CPMI - CORREIOS
 0589
 Fls: 3769
 Doc:





RT * MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 3: POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DA ECT

1. As contratações no âmbito da ECT observarão a seguinte política:

a) contratação por licitação, como regra geral;

b) adoção do Pregão como modalidade de licitação prioritária para a aquisição de materiais e serviços, observadas as definições da lei;

c) adoção do Sistema de Registro de Preços - SIREP, na modalidade Pregão ou Concorrência, com prioridade para o Pregão, nos casos de prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras, quando houver necessidade de contratações freqüentes, ou com previsão de entregas parceladas, ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado;

I - Para aquisição de bens e serviços de informática deverá ser observada a legislação vigente, inclusive a do Pregão, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica;

II - Excepcionalmente, poderá ser adotada, na modalidade Concorrência, o tipo Técnica e Preço, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente para abertura da licitação;

d) adoção de outra modalidade (que não as das alíneas "b" e "c" acima) somente quando aquelas não forem possíveis ou quando outra se mostrar mais vantajosa para a consecução dos objetivos da administração, mormente quanto à celeridade e economia;

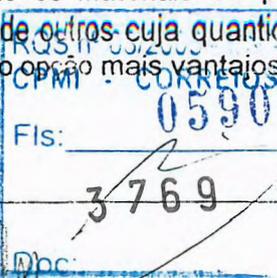
e) introdução de tecnologia e de recursos eletrônicos nos processos e procedimentos de contratação;

f) adoção do cartão de compras como mecanismo preferencial na realização das pequenas compras de pronto pagamento obedecida as normas que regem o assunto (Módulo 8);

g) descentralização das aquisições, ressalvados os casos de que trata o item 2 deste Capítulo.

2. CONTRATAÇÕES CENTRALIZADAS

2.1. Serão centralizadas as compras de materiais e serviços estratégicos que se destinem ao atendimento de projetos corporativos, bem como os materiais ou produtos de uso exclusivo da ECT, produzidos sob encomenda, além de outros cuja quantidade, relevância do serviço, custo, mercado fornecedor, se mostre como opção mais vantajosa para a ECT.





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO		MÓD: 1
		CAP: 3
EMI: 11.09.2003	ViG: 11.09.2003	2

RT
*

2.2. As contratações centralizadas serão realizadas pela Administração Central – AC ou por Diretoria Regional designada para este fim, para o atendimento de necessidades comuns envolvendo a Administração Central e as Diretorias Regionais quando o modelo apresentar-se vantajoso em função da economia de escala, do mercado, dos locais de entrega e demais variáveis de cunho técnico e financeiro.

3. CONTRATAÇÕES DESCENTRALIZADAS

3.1. As contratações que não se enquadrem no item 2 serão realizadas descentralizadamente, sob a coordenação e execução da Diretoria Regional interessada no atendimento de necessidade própria, observados os atos de competência da Administração Central.

3.2. Periodicamente, à medida que determinado material ou serviço vier a justificar a sua passagem da condição de compra ou contratação centralizada para descentralizada, ou vice-versa, o DECAM orientará as regionais por meio de documento específico.

4. PARCELAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

4.1. É necessário o planejamento de toda e qualquer contratação, devendo ser antecipadas de avaliação da necessidade e utilidade do objeto contratado. As solicitações, em suas quantidades e valor, devem se adequar à disponibilidade de recursos orçamentários.

4.2. Somente será admitido o parcelamento da contratação quando o procedimento conferir vantagem técnica e econômica para a ECT, sobre o pressuposto de que o menor porte da contratação conferirá o melhor aproveitamento dos recursos de mercado e ampliará o universo da disputa, aumentando a competitividade sem perda da economia de escala, devendo ser considerado nesse contexto, dentre outros aspectos:

a) A adequação das entregas decorrentes de licitações distintas com os prazos de atendimento das necessidades, de forma a evitem-se desembolsos antecipados, custos de controles e estocagem, ou atrasos na implementação de atividades, projetos ou fornecimentos internos;

b) a análise comparativa dos preços decorrentes de contratações em menor escala e dos preços obtidos em contratações de maior porte.

4.2.1. O parcelamento deverá ser previamente justificado nos processos a que se refere.

4.2.2. No caso de parcelamento, é obrigatória a adoção, a cada licitação, da modalidade correspondente à necessidade total, assim entendido o somatório dos valores estimados de cada licitação.

RQS nº 05/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0591
3769
Doc:





* MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 4 : PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LICITAÇÃO

1. A Licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a ECT e será processada e julgada com observância dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da eficiência e dos que lhe são correlatos.

2. É VEDADO NA LICITAÇÃO:

a) Admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o objeto do contrato;

b) estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive quanto à moeda, modalidade e local de pagamento.

3. A licitação não tem caráter sigiloso, sendo públicos e acessíveis a todos os atos de seus procedimentos, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.

4. A presença do licitante ou de seus prepostos nos atos licitatórios não será obrigatória, salvo em licitação na modalidade Pregão, para fins de oferta de lances.

5. Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações deverão ser expressos em moeda nacional, ressalvados os casos de:

a) Concorrências de âmbito internacional, quando for permitido, em edital, ao licitante estrangeiro cotar em moeda estrangeira, podendo o licitante brasileiro também assim proceder;

b) contratações diretas com licitante estrangeiro, desde que tais contratações insiram-se dentre as hipóteses dos artigos 24 e 25 da Lei 8666/93, no que couber (art. 2º do Decreto-Lei nº 857, de 11.09.69).

RQS nº 05/2005 - CN -
CPMI - CORREIOS
Fls: 0592
3769
Doc





IC - MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 5: POLÍTICA DE FORNECEDORES DA ECT

1. POLÍTICA

1.1. A ECT, diante da necessidade de adquirir materiais, produtos e serviços indispensáveis à consecução de seus objetivos organizacionais, promoverá, continuamente, medidas e ações voltadas a fortalecer o relacionamento com os seus fornecedores, consolidando o desenvolvimento de parcerias.

1.2. A ECT, no exercício de seu poder de compra e no seu campo de atuação, tem a responsabilidade de induzir seus fornecedores a desenvolverem a melhoria da qualidade, produtividade e capacitação tecnológica, como contribuição ao desenvolvimento nacional.

2. PRINCÍPIOS

2.1. Mútua colaboração com os Fornecedores

2.1.1. Basear a relação com os fornecedores na confiança mútua, na cooperação e no reconhecimento da interdependência.

2.1.2. Desenvolver um trabalho comum na busca da perfeita integração e do comprometimento entre as partes.

2.2. Estabelecimento de parcerias

2.2.1. Utilizar novas formas de abordagem no relacionamento com os fornecedores, criando uma situação ideal para ambas as partes. Ter uma visão mais ampla e estratégica; vendo os fornecedores como parceiros e agentes importantes no desafio de criar valor para os clientes da Empresa.

2.2.2. Estabelecer, sempre que possível, compromissos a longo prazo para que melhor se atinjam os benefícios da parceria: qualidade, quantidade, prazo e preço.

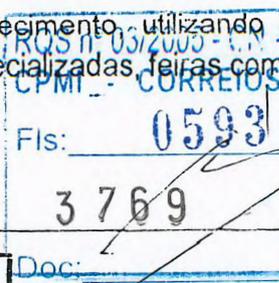
2.2.3. Partilhar metas e objetivos da Empresa com todos os parceiros de maneira que se crie uma orientação comum.

2.2.4. Assegurar que os fornecedores e prestadores de serviços garantam a qualidade, colaborem no desenvolvimento do projeto do material, do produto e do serviço, ajudem na análise e melhorias de processos e se integrem, estrategicamente, aos procedimentos comuns de fornecimentos sincronizados e de prestações contínuas de serviços.

2.3. Estimulo à competitividade

2.3.1. Buscar, sempre que possível, para cada ramo, um número maior de fontes adequadas de fornecimento, assegurando a competitividade de mercado e conferindo uma maior segurança no ciclo de suprimento de material, de produto e de serviço.

2.3.2. Pesquisar novas fontes disponíveis de fornecimento, utilizando catálogos, guias, revistas especializadas, jornais, listas telefônicas especializadas, feiras comerciais, etc.





2.3.3. Selecionar novos fornecedores enfatizando, de um modo geral, os seguintes aspectos:

- a) Habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) capacidade técnica;
- d) qualificação econômica-financeira;
- e) capacidade de produção: a produção deve ser capaz de satisfazer às especificações do material, produto ou serviço de forma consistente, assegurando uma entrega pontual, na qualidade e quantidade desejada;
- f) serviço pós-venda: se o material ou produto tem natureza técnica ou necessitará de peças de reposição ou apoio técnico, o fornecedor deve ter um bom serviço de atendimento pós-venda;
- g) preservação do meio ambiente: priorizar, sempre que possível, a compra de material ambientalmente correto;
- h) preço: capacidade de oferecer preços competitivos;
- i) prazo: capacidade de atendimento aos prazos previstos em instrumento contratual;
- j) qualidade: capacidade do atendimento integral às especificações técnicas.

2.4. Estímulo ao desenvolvimento da qualidade do material, do produto e do serviço

2.4.1. Estimular os fornecedores a desenvolverem sistemas de qualidade eficientes, capazes de satisfazerem as necessidades e expectativas da Empresa. Seus materiais, produtos e serviços devem atender aos seguintes aspectos:

- a) Utilização: a qualidade na utilização significa que o material, produto ou serviço deve ser bem concebido, bem projetado, bem feito, bem avaliado e bem ofertado;
- b) desempenho: o material, produto ou serviço deve estar pronto para ser utilizado pelos usuários a partir da compra ou da contratação, e fazer aquilo que se espera que ele faça;
- c) confiabilidade: significa consistência de desempenho. Deve ser medida pelo período de tempo em que um material, produto ou serviço pode ser utilizado antes de apresentar falhas;
- d) durabilidade: significa a capacidade de um material ou produto em continuar funcionando mesmo quanto submetido a um uso intenso e freqüente;
- e) possibilidade de manutenção: refere-se à capacidade de um material ou produto voltar a operar após ter falhado.

2.5. Estímulo a implantação de programas de melhoria

2.5.1. Estimular nossos fornecedores a implementarem programas de melhoria da qualidade, enfatizando os seguintes aspectos:

- a) Pontualidade: é fundamental que nossos fornecedores possuam uma cultura de pontualidade nas suas entregas e execuções;

RQS nº 002003-CN-
CPMI --CORREIOS
Fls: 0394

3 7 6 9





b) inovação: o atendimento às solicitações inovadoras cria uma alavancagem muito importante no relacionamento cliente-fornecedor, possibilitando o surgimento de alianças produtivas e estratégicas;

c) flexibilidade: a capacidade de rápida adaptação às alterações e solicitações do mercado deve estar presente tanto na Empresa quanto nos fornecedores;

d) produtividade: Tanto a Empresa quanto os fornecedores devem estar preparados para, de forma contínua, implantar programas de melhoria da qualidade, visando, redução de custos, melhoria dos processos, materiais, produtos e serviços, diminuição dos preços e redução dos prazos de entrega;

e) instalações: a Empresa deve avaliar as instalações produtivas dos fornecedores quanto a lay-out, movimentação interna de materiais, condições de armazenagem de matérias-primas e produtos acabados, limpeza, gestão visual e as condições mínimas de fabricarem e fornecerem materiais e serviços de qualidade;

f) qualificação: assegurar que determinado material ou produto a ser adquirido e seu respectivo fornecedor atendem de forma satisfatória aos requisitos de capacidade técnica, adequação, aplicabilidade, regularidade cadastral e desempenho determinados pela Empresa.

2.6. Estímulo ao controle de desempenho na compra e contratação

2.6.1. Desenvolver o controle de desempenho, de eficiência e de eficácia em atividades de negociação, desenvolvimento de fornecedores, redução de custos, melhoria da qualidade e desenvolvimento de interface interna.

2.6.2. Conhecer com consistência os materiais, os produtos e os serviços a serem contratados e fornecidos, seus processos de produção e de atendimento e estabelecer métodos práticos para conduzir o trabalho.

2.6.3. Reconhecer a área de compras e contratação da empresa como de importância estratégica no desenvolvimento de parceria com fornecedores, na melhoria na cadeia de suprimentos e na adoção das filosofias de EDI (*electronic data interchange*), JIT (*just in time*), TQM (*total quality management*) e zero defeito pelos fornecedores.

2.7. Proteção ao meio ambiente

2.7.1. Estimular os fornecedores a adotarem padrões compatíveis com aqueles utilizados pela Empresa quanto à preservação, valorização e uso adequado dos recursos naturais do País.

2.8. Compromisso com a legalidade e a ética

2.8.1. Assegurar o atendimento à legislação vigente e às normas emanadas na Empresa.

2.8.2. Conhecer e praticar as regras e condutas éticas definidas pela Empresa na condução dos processos de compra e de contratação e na relação da ECT com seus fornecedores.





IC - MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 6: ÉTICA EM COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA ECT

1. FINALIDADE

Definir regras e condutas para conhecimento e prática por todos os colaboradores e em especial àqueles envolvidos com as funções de compra e contratação, fixando limites claros entre os aspectos legais e morais, as quais deverão ser observadas como Código de Conduta e Ética na ECT.

2. OBJETIVO

O Código de Conduta Ética tem como objetivo determinar os limites de atuação dos empregados da ECT, da forma mais clara possível, estabelecendo elevado padrão de comportamento ético e assegurando em todos os atos praticados, lisura e transparência, em consonância com critérios técnicos pré-estabelecidos, onde prevaleçam os interesses da Empresa, sem que haja quebra da ética para benefício de interesses outros. Tais condutas devem ser do conhecimento dos fornecedores.

3. PRINCÍPIOS

Na condução dos processos de compra e de contratação, todos os colaboradores da ECT, independentemente do cargo ou função que ocupem, deverão adotar como instrumento referencial os Princípios Éticos da ECT, cujas políticas são as seguintes:

- a) Na ECT, a tomada de decisão é pautada no resultado do julgamento objetivo, considerando a justiça, os ditames da lei e a competência;
- b) a honestidade, a dignidade moral, o respeito, a lealdade, o zelo e a eficácia são os valores maiores que orientam a relação da ECT com seus colaboradores, clientes, fornecedores e demais segmentos da sociedade.

4. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

4.1. Em consonância com as políticas de conduta ética os seguintes padrões de práticas de compra e de contratação orientam a conduta pessoal e profissional dos colaboradores da ECT na relação com os fornecedores:

4.1.1. No atendimento a fornecedores:

- a) Tratar os fornecedores de forma respeitosa e cordial, evitando a intenção e aparência de prática aética ou comprometedora em relacionamentos, ações e comunicações;
- b) promover um relacionamento positivo com os fornecedores agindo com imparcialidade, em todas as fases do ciclo de compra e de contratação;
- c) não deixar os fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los;

CPMI - CORREIOS

Fls:

3769





d) não utilizar artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito dos fornecedores.

4.1.2. Na veiculação e no trato de informações:

a) Dar tratamento isonômico na divulgação das informações aos interessados, e ter compromisso irrestrito com a verdade. Quando não autorizados a responder a uma consulta, informar ao demandante;

b) manusear informações proprietárias ou confidenciais, pertencentes a Empresa ou a fornecedores com o devido cuidado e consideração apropriada, levando em conta suas ramificações éticas e legais.

4.1.3. Quando em conflito de interesses:

a) Considerar em primeiro lugar os interesses da Empresa em todas transações;

b) não desenvolver qualquer negócio particular ou atividade profissional que venha criar conflitos de interesses com a Empresa;

c) não sugerir, promover ou realizar acordos recíprocos que comprometam, restrinjam ou frustrem a livre competição e ainda obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente desse processo.

4.1.4. Quanto às vantagens pessoais:

a) Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagem, viagem e outros entretenimentos que possam gerar danos à imagem e/ou interesses da Empresa;

b) não solicitar ou aceitar dinheiro, empréstimos, créditos ou descontos preferenciais, como também a aceitação de presentes, favores ou serviços de atuais ou potenciais futuros fornecedores, que possam influenciar, ou parecer que influenciam, as decisões de compra e de contratação;

c) não aceitar presentes de fornecedores, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo. Presentes de valor significativo que, por qualquer motivo, não possam ser devolvidos, serão obrigatoriamente incorporados ao patrimônio da Empresa;

d) não manter relações comerciais privadas com fornecedores da ECT, nas quais venha a obter privilégios pessoais em razão do cargo ou função ocupados na Empresa;

e) não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer atividade que transacione com a ECT na oferta de materiais, produtos ou serviços;

f) não fazer uso de informações a que tenha acesso em decorrência de sua atribuição ou função, a fim de obter vantagem pessoal para parentes ou terceiros.

4.1.5. Compromisso com a legalidade e a Ética:

a) Conhecer e cumprir a letra e o espírito das leis que disciplinam as funções de compras e de contratações, bem como permanecer alerta para os desdobramentos legais das decisões que as envolvem;

RQS nº 03/2003 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0597
3 7 6 9
Doc





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 1
CAP: 6

CORREIOS

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

3

b) agir com o sentido restrito das normas e procedimentos emanados na Empresa e das obrigações contratuais.

US Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0598
Fls: _____
Doc: 3769





MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para a compra de materiais e para a contratação de obras e de serviços, por meio de licitação, desde a solicitação até a homologação do objeto da licitação.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS.

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Material - DECAM elaborar e atualizar os capítulos deste módulo.

* * * * *

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0599
Fis: _____
Doc: 3769

**MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES****CAPÍTULO 2: SOLICITAÇÃO DE COMPRA E DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E DE OBRAS****1. ÓRGÃO OU UNIDADE REQUISITANTE:**

1.1. Na Administração Central as requisições de compra de materiais/contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, serão de competência das seguintes autoridades:

- a) Chefe de Departamento, Gerente ou outra autoridade de mesmo nível: contratações de valores estimados até o limite da modalidade de Convite (Artigo 23 Incisos I e II, alínea "a" da Lei 8666/93);
- b) Diretor de Área: contratações de valores estimados acima do limite da modalidade de Convite;
- c) Chefe do Departamento de Contratação e Administração de Material: aquisições de materiais estocáveis, independentemente do valor estimado.

1.1.1. As requisições de compra de materiais/contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, previamente aprovadas, conforme descrito no subitem anterior 1.1., terão o seguinte encaminhamento:

- a) ao Departamento de Contratação e Administração de Material – DECAM, quando se tratar de contratações centralizadas para atender necessidades relacionadas aos Projetos Corporativos da ECT, com envolvimento de várias áreas internas, de âmbito nacional, principalmente as Diretorias Regionais;
- b) ao Departamento de Suporte da Administração Central – DACEN, quando não se enquadrarem na alínea anterior e as necessidades de contratação visarem o atendimento dos órgãos da Administração Central.

1.1.1.1 Nos casos de licitações realizadas por Comissões Especiais, estas instruirão os processos desde a definição do objeto e aprovação da contratação, até a finalização do processo licitatório e assinatura do Contrato, observando-se todas as normas e regras legais relativas a Licitações e Contratos definidas no MANLIC.

1.1.2. Compete ao DECAM a iniciativa das aquisições de materiais estocáveis de compra centralizada, por meio de sua Divisão de Gestão de Materiais.

1.2. Nas Diretorias Regionais a competência para requisitar compra de materiais/contratação de serviços de obras e serviços de engenharia, independente do valor, é dos Gerentes, Chefes de Órgãos de mesmo nível e Chefes de Regiões Operacionais.

RQS Nº 072001-01
CPMI - CORREIOS

Fls: 0600

3 7 6 9

Doc: ECT/NORMAS
Em 14/10/2001

**RT****M**

1.2.1. As Gerências e órgãos de mesmo nível e as Regiões Operacionais, interessadas na compra de materiais não estocáveis ou na contratação de serviços, enviarão sua solicitação à Gerência de Administração – GERAD.

E**1.2.1.1. REVOGADO****2. SOLICITAÇÃO.**

2.1. A solicitação para a compra de materiais e para a contratação de obras e de serviços será feita através do preenchimento e envio do formulário REQUISICÃO DE MATERIAL/SERVIÇO, contendo as especificações técnicas e demais informações sobre o material ou o serviço.

2.1.1. No caso de obras e de serviços de engenharia, anexar ao formulário, obrigatoriamente:

- a) projeto básico, aprovado pela autoridade competente;
- b) projeto executivo, se houver;
- c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- d) previsão de recursos orçamentários com a indicação do projeto/atividade e conta.

2.2. A necessidade de compra de material e de contratação de obra e de serviço deverá ser fundamentada.

2.2.1. Citar no campo JUSTIFICATIVA DO PEDIDO - APLICAÇÃO/USO o número do documento/expediente (CI, NOTA/BI, GTX, Portaria, Manual etc.) que deu origem àquela necessidade, bem como a finalidade da compra/contratação.

2.2.2. Sempre que possível, quantificar os benefícios/redução de custos que a compra/contratação propiciará, no campo acima mencionado.

3. RECEPÇÃO/ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

3.1. A DCON/DECAM ou a Seção de Pesquisa e Cadastro - SPCD (ou Seção de Contratação - SCON)/GERAD, ao receber a REQUISICÃO DE MATERIAL/SERVIÇO, deverá verificar:

a) se o material, a obra ou o serviço estão precisamente definidos, quantificados (sempre que necessário) e codificados;

b) se a necessidade está fundamentada;

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0601
Fls: _____
3769
Doc: _____
ECT/NORMAS



CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 3

CAP: 2

EMI:10.09.2001

34º ROD

VIG: 01.11.2001

3

RT

c) no caso de material, se não é estocável; o material estocável somente poderá ser solicitado pelo órgão de distribuição de materiais;

d) no caso de obras e de serviços de engenharia, se possui, anexados à requisição, os documentos citados no subitem 2.1.1, anterior.

3.1.1. Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a DCON ou a SPCD/SCON devolverá a requisição ao solicitante, a fim de que este atenda à(s) exigência(s).

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0602
Fis: _____
Doc 3 769

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 3: PESQUISA DE MERCADO

1. Recebida e analisada a REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO, a DCON/DECAM ou a Seção de Pesquisa e Cadastro - SPCD (ou a Seção de Contratação - SCON), estimará o valor dos materiais e serviços (que não os de engenharia), solicitados pelos órgãos requisitantes.

2. A estimativa do valor a ser contratado basear-se-á:

- a) no custo de referência da ECT, quando houver;
- b) nos preços da última contratação de objeto idêntico, devidamente corrigidos, caso tenha sido realizada a menos de 06 (seis) meses;
- c) nos preços coletados em pesquisa de mercado, por item, realizada em até 06 (seis) meses.

2.1. No caso de compras ou de serviços prestados de forma sistemática e continuada, será considerado, para fins de estimativa, o valor correspondente ao período estabelecido no edital/convite ou ao de vigência inicial do contrato, sem qualquer previsão de reajuste.

2.2. A pesquisa de mercado será realizada previamente pela DCON ou SPCD/SCON, formal ou informalmente, devendo ser efetuados os seguintes registros:

- a) nome da firma consultada;
- b) telefone e nome da pessoa de contato;
- c) valores pesquisados, unitários e total.
- d) data da pesquisa;
- e) nome, matrícula e assinatura do empregado responsável pela coleta dos preços;

2.3. A pesquisa de mercado obedecerá aos seguintes parâmetros:

- a) ser realizada por item, indicando a quantidade e especificação completa do bem/serviço pretendido;
- b) consultar, sempre que possível, mais de uma firma;
- c) coletar o preço de venda do dia, excluindo eventuais promoções, ofertas ou liquidações;

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0603
Fis: _____
Doc: 769



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Mód: 3
CAP: 3

EMI: 25.08.94 34ª ROD. VIG: 01.11.94

2

2.4. Na existência de mais de um preço pesquisado, informar o valor médio obtido na pesquisa, desconsiderando-se os valores discrepantes.

2.5. Para efeito de julgamento a CPL poderá atualizar monetariamente o valor médio fornecido na pesquisa, considerando os parâmetros fixados no instrumento convocatório, estabelecendo uma correspondência entre os preços e os prazos.

2.6. Em caso de divergências acentuadas, que não guardem conformidade entre os preços pesquisados e os preços obtidos na licitação, poderá a CPL requerer nova pesquisa ou desclassificar as propostas.

3. No caso de obras e serviços de engenharia, a estimativa do valor a ser contratado será a constante da planilha orçamentária fornecida pela Área de Engenharia.

* * * * *

RQS N° 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0604
Fls: _____
3769
Doc: _____

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 4: MODALIDADES E TIPOS DE LICITAÇÃO

1. MODALIDADES DE LICITAÇÃO.

1.1. São modalidades de licitação:

- a) Concorrência;
- b) Tomada de Preços;
- c) Convite;
- d) Concurso;
- e) Leilão.

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fis:	0605
Doc:	3769

1.1.1. É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das acima citadas.

2. DETERMINAÇÃO DA MODALIDADE

As modalidades de licitação Concorrência, Tomada de Preços e Convite são determinadas em função dos limites fixados no Artº 23 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista o valor estimado da contratação.

2.1. Os limites fixados serão automaticamente corrigidos na mesma periodicidade e proporção da variação do índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), sendo publicados pela Secretaria da Administração Federal - SAF, no Diário Oficial da União, e divulgados através do Boletim Interno/ECT.

2.2. A modalidade Concurso será utilizada para a escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.

2.3. A modalidade Leilão será permitida para a venda de bens móveis avaliados isolada ou globalmente, em quantia não superior ao Limite de Tomada de Preços para Compras e Outros Serviços.

2.4. Quando o valor estimado da contratação estiver muito próximo do limite superior de uma modalidade de licitação, deverá ser utilizada a modalidade superior, visando a evitar que, após realizada a licitação, o valor resultante ultrapasse o limite previsto.

2.5. Nos casos em que couber Convite, a ECT poderá utilizar a Tomada de Preços e em qualquer caso, a Concorrência.

2.6. é vedada a utilização da modalidade Convite ou Tomada de Preços, conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjuntas e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de Tomada de Preços ou Concorrência, respectivamente, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

2.7. Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto da licitação.

2.8. A Concorrência é utilizada, qualquer que seja o valor estimado a ser contratado, na compra ou alienação de bens imóveis, nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitida a Tomada de Preços, no caso de a ECT dispor de cadastro internacional de fornecedores, ou o Convite, quando não houver o fornecedor do bem ou serviço no País, observados os limites máximos fixados para estas modalidades.

2.9. Em se tratando de serviços técnicos profissionais especializados, preferencialmente, deve ser utilizado o Concurso.

3. TIPOS DE LICITAÇÃO.

Constituem tipos de licitação para obras, serviços e compras, exceto na modalidade Concurso:

- a) a de menor preço;
- b) a de melhor técnica;
- c) a de técnica e preço;
- d) a de maior lance ou oferta.

3.1. A licitação do tipo menor preço será utilizada quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a ECT determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou do convite e ofertar o menor preço.

3.1.1. Neste tipo de licitação, entre os licitantes considerados qualificados, a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos.

3.2. As licitações do tipo melhor técnica e técnica e preço serão utilizadas exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos,





cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e consultivos.

3.2.1. Excepcionalmente, poderão ser utilizados os tipos de licitação do subitem anterior, por autorização expressa do Presidente da ECT e mediante justificativa circunstanciada, aprovada por este, para fornecimento de bens e execução de obras ou prestação de serviços de grande vulto, majoritariamente dependentes de tecnologia nitidamente sofisticada e de domínio restrito, atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação, no caso em que o objeto pretendido admitir soluções alternativas e variações de execução, com repercussões significativas sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade concretamente mensuráveis, e estas puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, na conformidade dos critérios objetivamente fixados no ato convocatório.

3.3. Para contratação de bens e serviços de informática será adotada, obrigatoriamente, o tipo técnica e preço, exceto no caso de Convite, quando poderá ser utilizado o de menor preço, conforme disposto no Decreto nº 1.070, de 02.03.94, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991.

3.4. A licitação de maior lance ou oferta será utilizada nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

3.5. É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste item.

* * * * *

RGS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0607
3769
Doc: _____

**MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES****CAPÍTULO 5: COMPETÊNCIAS****1. COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR A ABERTURA DA LICITAÇÃO****1.1 A competência para autorizar a abertura de licitação é:****1.1.1. Nas Diretorias Regionais:**

- a) Diretor Regional para licitações até o valor de Convite;
- b) Presidente da ECT para licitações com valores acima do valor limite para Convite.

1.1.2. Na Administração Central:

- a) Diretor da Área gestora do Orçamento para licitações até o valor de Convite;
- b) Presidente da ECT para licitações com valores acima do valor limite para Convite.

1.2. Os casos de alienação de bens, anteriormente à autorização para abertura de licitação, deverão ser submetidos ao DEPAS, para autorização da autoridade competente, conforme previsto no módulo 6/2 deste Manual.

2. COMPETÊNCIA PARA REVOGAR OU ANULAR LICITAÇÃO

A competência para revogar ou anular a licitação é da autoridade que tiver autorizado a sua abertura.

3. COMPETÊNCIA PARA ADJUDICAR A LICITAÇÃO

A competência para a adjudicação do objeto da licitação é da Comissão de Licitação.

4. COMPETÊNCIA PARA HOMOLOGAR A LICITAÇÃO**4.1. Nas Diretorias Regionais:**

- a) Diretor Regional para licitações até o valor de Convite;
- b) Diretoria Colegiada da ECT para licitações com valores acima do limite para Convite.





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 3
CAP: 5

EMI:10.09.2001

34' ROD

VIG: 01.11.2001

2

RT

4.2. Na Administração Central:

- a) Diretor de Área para licitações até o valor de Convite;
- b) Diretoria Colegiada da ECT para licitações com valores acima do limite para Convite.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0609

Fls: _____

Doc: 3 769

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 6: PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO

1. Seção de Pesquisa e Cadastro - SPCD (ou Seção de Contratação - SCON).

1.1. Após verificação da REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO e respectiva estimativa do valor a ser contratado, agrupar outras requisições da mesma natureza que porventura estejam tramitando pela Seção, atuando-as.

1.2. Em função do valor total e do objeto a ser contratado enviar à SCON o dossiê existente, propondo a modalidade e o tipo de licitação (ver capítulo 4 deste módulo) e anexando relação de fornecedores do ramo.

2. Seção de Contratação - SCON.

2.1. Receber o dossiê, efetuar a reserva dos recursos orçamentários correspondentes, ou solicitar a sua liberação, e indicar a respectiva classificação orçamentária.

2.2. Havendo a existência de recurso orçamentário, encaminhar o dossiê à autoridade competente para autorizar a abertura ou a dispensa/inexigibilidade de licitação.

2.2.1. No caso de dispensa/inexigibilidade de licitação, observar os procedimentos para processamento previstos nos capítulos 4/4 e 4/5 deste manual.

2.3. Retornando o dossiê para realização da licitação, devidamente autorizado, encaminhá-lo à Comissão Permanente de Licitação - CPL para adoção de providências necessárias ao seu processamento.

3. Na Administração Central, os procedimentos iniciais da licitação competem à Divisão de Contratações - DCON

* * * * *

RQS N° 63/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0610

Fis: _____

Doc: 3769

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES**CAPÍTULO 7: ELABORAÇÃO DE EDITAIS, CONVITES E MINUTAS DE CONTRATOS**

1. Recebido o dossiê para licitação, devidamente autorizado, da Divisão de Contratação/DCON ou da Seção de Contratação - SCON, a Comissão de Licitação elaborará o edital ou o convite e, quando for o caso, a minuta do contrato.

2. EDITAL OU CONVITE

2.1. O edital ou o convite deverá indicar:

- a) o nome da Empresa, da Diretoria Regional e a Comissão de Licitação;
- b) a modalidade, o número de ordem em série anual, o regime de execução e o tipo de licitação;
- c) a menção de que será regida pela lei nº 8.666/93 e pelo Regulamento de Licitação e Contratação da ECT, citando o número do documento básico que o aprovou e a data de sua publicação;
- d) local, dia e hora para recebimento da documentação e das propostas;
- e) local, dia e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos para habilitação e as propostas;
- f) objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- g) prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada da Autorização de Fornecimento - AF, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- h) sanções para o caso de inadimplemento;
- i) local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- j) se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital;
- l) local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto executivo;
- m) condições para participação na licitação com o capítulo 10 deste módulo;

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0611
Fls: conformidade
Doc: 3 769

- n) forma de apresentação das propostas;
- o) critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- p) locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto;
- q) critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso;
- q.1) é vedada a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência;
- r) critério de reajuste, desde a data limite para apresentação da proposta até a data do efetivo adimplemento da obrigação ou de cada parcela, quando for o caso;
- r.1) nas compras para entrega imediata, assim entendidas com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da prevista para a apresentação da proposta, poderá ser dispensado o reajuste.
- s) limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;
- t) condições de pagamento, prevendo:
- I - prazo de pagamento, não superior a 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento;
- II - cronograma de desembolso;
- III - critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento (entrega do bem, realização do serviço ou execução da obra ou de suas parcelas) até a data do efetivo pagamento;
- IV - que a ECT não efetuará antecipações de pagamento;
- V - exigência de seguros, quando for o caso;
- t.1) nas compras para entrega imediata, poderá ser dispensado a atualização financeira, correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias;
- u) instruções e normas para os recursos cabíveis contra atos e decisões relacionados com a licitação;

GS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS0612
Fis: 06123 769 17
Doc:

- v) condições de recebimento do objeto da licitação,
- x) outras indicações específicas ou peculiares da licitação,
- z) foro de eleição, para a hipótese de procedimento judicial,

2.2 O prazo para a assinatura do contrato ou para a retirada da Autorização de Fornecimento - AF será de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação da ECT.

2.2.1. Tal prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo interessado durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ECT.

M 2.2.2. A recusa injustificada do interessado para assinatura do contrato ou para a retirada da AF, no prazo estabelecido, importará a perda do direito à contratação e o sujeitará ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor global da contratação e à aplicação da penalidade de suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a ECT pelo período de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

2.3. As propostas, bem como todas as informações a elas relacionadas, deverão atender aos seguintes requisitos quanto à forma

- a) utilização de papel timbrado, preferencialmente,
- b) redação em língua portuguesa,
- c) texto datilografado,
- d) ausência de rasuras, ressalvas ou entrelinhas,
- e) indicação do local e data da assinatura;
- f) assinatura na última folha, indicando nome e cargo do subscritor, e rubrica nas demais por pessoa juridicamente habilitada,

2.3.1. A proposta técnica, quanto ao conteúdo, entre outras informações, deverá expressar, com exatidão, a sua qualidade técnica, compreendendo.

- a) metodologia;
- b) organização;
- c) tecnologia,
- d) recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos.

2.3.2. A proposta de preços, quanto ao conteúdo, deverá conter.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0613

Fis:

3769

Doc:

a) preços para execução do objeto da licitação, expressos em algarismos e por extenso, indicados conforme o solicitado no edital ou convite;

I - os preços deverão englobar impostos, taxas, fretes, quando for o caso, e quaisquer outras despesas.

b) prazo de validade da proposta, de acordo com o estabelecido no edital ou no convite;

c) prazo para execução do objeto da licitação, de acordo com o estabelecido no edital ou no convite;

d) prazo de garantia, se for o caso, de acordo com o estabelecido no edital ou no convite;

e) prazo para pagamento, de acordo com o estabelecido no edital ou no convite;

f) indicação do número da conta-corrente, o nome e o código da Agência do Banco do Brasil S.A., com a qual o proponente opera, ou de outro banco, caso não mantenha ou não tenha interesse em abrir conta naquela instituição;

I - no caso de transferência de valores para outra instituição bancária, as despesas decorrentes serão de responsabilidade do interessado.

2.4. Para determinação dos fatores de reajustes de preços poderão ser adotadas as variações mensais integrais dos índices ou as variações "pro rata tempore", conforme o caso.

M 2.4.1. No caso específico de serviços de transportes, de limpeza, de vigilância e outros assemelhados de prestação contínua, deverão ser utilizadas variações integrais dos índices considerados.

M 2.4.2. No caso de uso da variação "pro rata tempore", utilizar a seguinte fórmula:

$$V_{p-r} = \left(\frac{VM}{100} + 1 \right)^{1/N} - 1$$

Onde: V_{p-r} = variação "pro rata tempore" (%);
VM = variação mensal do índice considerado;
N = número de dias do mês (31, 30, 29 ou 28 dias);
n = número de dias a ser considerado.

2.4.3. Tendo em vista que a variação dos índices são divulgadas com a defasagem de um mês, utilizar sempre, para a apuração do coeficiente de reajuste, a variação imediatamente anterior.

03/2005-CN
CPMI - CORREIOS

0614

Fls: 7/8.9
Doc: 28 dias;

2.5. Em caso de atraso de pagamento, o valor devido deverá ser corrigido entre as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação "pro rata tempore" do IPCr.

2.6. Constituem anexos do edital ou do convite, dele fazendo parte integrante:

- a) o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- b) a minuta do contrato a ser firmado entre a ECT e o licitante vencedor, quando for o caso;
- c) as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

2.7. As minutas dos editais/convites de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica - ASJUR ou pelo Departamento Jurídico - DEJUR, quando for o caso.

2.8. O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela Comissão de Licitação, permanecendo no processo de licitação, e dele extraíndo-se cópias integrais ou resumidas, para a sua divulgação e fornecimento aos interessados.

2.9. No caso de Concurso, será elaborado regulamento, o qual deverá indicar:

- a) a qualificação exigida dos participantes;
- b) as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;
- c) as condições de realização do concurso com a estipulação prévia de prêmios ou remuneração.

2.9.1. Em se tratando de projeto, o vencedor deverá autorizar a ECT a executá-lo quando esta julgar conveniente.

3.0. *Minuta do contrato*

3. MINUTA DO CONTRATO

3.1. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

RQS N.º 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0615

Fls: _____
3769
Doc: _____

3.2. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às cláusulas contratuais, ao Regulamento de Licitação e Contratação da ECT e à Lei nº 8.666/93.

3.3. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabelecem:

- a) o objeto e seus elementos característicos;
- b) o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- c) o preço, as condições de pagamento e os critérios de atualização monetária desde a data do adimplemento até a data do efetivo pagamento;
- d) os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços;
- e) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- f) o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação orçamentária (projeto/atividade e conta);
- g) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigida;
- h) os direitos e as responsabilidades das partes;
- i) as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- j) os casos de rescisão;
- l) o reconhecimento dos direitos da ECT, em caso de rescisão administrativa em virtude da inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou em regulamento;
- m) as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- n) a vinculação ao edital da licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- o) a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0616

Fls:

Doc: 769

de rescisão



p) a obrigação de o contratado manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

q) o foro de eleição para a hipótese de procedimento judicial.

3.4. O fechamento do contrato será efetuado com o lançamento do local, data e assinaturas.

3.5. A minuta do futuro contrato integrará sempre o edital ou o convite.

3-6

* * * * *

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
0617	
Fls: -	
3769	
Doc: -	

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 8: DIVULGAÇÃO

1. A divulgação dos avisos de licitação ocorrerá da seguinte forma:

1.1. Concorrência, Leilão e Tomada de Preços

Divulgar no mínimo uma vez no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal diário de grande circulação no Estado ou, se houver, em jornal de circulação na região ou município onde será executada a obra, realizado o serviço ou adquirido, alugado ou alienado o bem. Conforme o vulto da licitação, podem ser utilizados outros meios de divulgação, a fim de ampliar a área de competição.

1.2. Concurso

Publicar uma única vez no Diário Oficial da União.

1.3. Convite

Afixar, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório, estendendo-o aos demais licitantes, cadastrados na correspondente especialidade, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação da proposta.

1.4. As divulgações deverão se dar antes da data prevista para a reunião de licitação, no prazo mínimo de:

a) 45 (quarenta e cinco) dias para:

- Concurso;
- Concorrência tipos *melhor técnica* ou *técnica e preço* ou quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de execução *empreitada integral*.

b) 30 (trinta) dias para:

- Concorrência, nos casos não especificados na alínea "a";
- Tomada de Preços tipos *melhor técnica* ou *técnica e preço*.

c) 15 (quinze) dias para:

- Tomada de Preços, nos casos não especificados na alínea "b";
- Leilão.

d) 5 (cinco) dias úteis para:

- Convite, para qualquer tipo de licitação.

M

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0618
Fls: 3769
Doc:

1.5. Os prazos estabelecidos no subitem 1.4. serão contados a partir da última publicação ou expedição do convite ou ainda da efetiva disponibilidade do edital/convite prevalecendo a data que ocorrer mais tarde.

1.6. Qualquer modificação no edital/convite exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.6.1. A divulgação da modificação, quando publicada no DOU, deverá conter além das informações pertinentes, a indicação das datas das publicações iniciais e das respectivas páginas e seção no Diário Oficial.

1.7. O aviso de licitação apresentará as seguintes informações:

- a) nome da Empresa;
- b) modalidade e o tipo da licitação;
- c) número de ordem em série anual;
- d) objeto da licitação, com descrição clara e sucinta;
- e) data, horário e local de recebimento e abertura da documentação e das propostas;
- f) capital ou patrimônio líquido mínimo exigido, quando for o caso, admitida a atualização;
- g) informações julgadas pertinentes pela Comissão de Licitação, tais como:
 - local, horário e telefone em que os interessados poderão ler, obter ou adquirir as informações sobre o objeto da licitação;
 - preço do edital, equivalente ao custo de sua reprodução, quando for o caso.
 - valor da garantia de participação, se for o caso;

1.7.1. Não é recomendável a divulgação do valor total estimado da licitação.

* * * * *

RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0619
Fis: _____
3 769
Doc: _____



RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0620
Fls: _____
Doc: 3.769

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES**CAPÍTULO 9: ROTEIRO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO****1. ETAPAS DAS LICITAÇÕES****1.1. Roteiro para Convite, Tomada de Preços e Concorrência.**

1.1.1. Para a compra de materiais e para a contratação de obras e de serviços, devem ser seguidas as seguintes etapas:

- a) solicitação ao órgão de Contratação, Suprimento e Patrimônio, através do formulário REQUISICÃO DE MATERIAL/SERVIÇO;
- b) crítica, pelo órgão de Contratação, Suprimento e Patrimônio, quanto ao preenchimento do formulário, especificação do objeto e caracterização da necessidade;
- c) estimativa do valor a ser contratado;
- d) definição da modalidade e do tipo de licitação;
- e) previsão de recursos orçamentários e indicação da respectiva classificação orçamentária;
- f) autorização da autoridade competente para abertura de licitação;
- g) elaboração do edital ou do convite e, se for o caso, da minuta do contrato;
- h) apreciação e aprovação, pelo órgão jurídico, do edital ou do convite e, se for o caso, da minuta de contrato;
- i) publicação do aviso de licitação ou expedição do convite;
- j) recebimento da documentação para habilitação e das propostas;
- l) reunião de licitação para abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e respectivo julgamento;
- m) divulgação do resultado da habilitação e abertura de prazo recursal, se for o caso;
- n) julgamento e decisão do(s) recurso(s), quando for o caso;



- o) reunião de licitação para abertura dos envelopes, contendo as propostas e conhecimento do seu conteúdo;
- p) julgamento das propostas e proposição à autoridade competente para homologação;
- q) homologação do processo licitatório;
- r) divulgação do resultado do julgamento e abertura de prazo recursal;
- s) julgamento e decisão do(s) recurso(s), quando for o caso;
- t) contratação do objeto com o licitante vencedor.

1.2. Deverão ser apresentados envelopes distintos para: os documentos de habilitação, a proposta técnica e a proposta de preços;

1.2.1. O credenciamento dos representantes e as amostras serão apresentadas em separado dos envelopes referidos.

1.2.2. Os envelopes e as amostras deverão ser identificados da seguinte forma:

a) endereçamento:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO - (endereço completo para local de entrega);

b) modalidade e número da licitação;

c) indicação do conteúdo;

d) nome e endereço completo do remetente.

2. GENERALIDADES

2.1. Os documentos que integram o processo licitatório deverão ser anexados em ordem cronológica e ser devidamente numerados e rubricados pela Comissão de Licitação.

2.2. É facultada à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de uma reunião pública destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar originariamente da proposta.

* * * * *

RECIBO Nº 09/2005 - CN
CPLM - CORREIOS
0621
Fls: _____
3 7 6 9
Doc: _____

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES**CAPÍTULO 10: HABILITAÇÃO****1. REUNIÃO DE LICITAÇÃO**

No dia, hora e local previamente designados no edital ou convite, em ato público, a Comissão iniciará a reunião de licitação.

2. ABERTURA DA REUNIÃO

2.1. O presidente da Comissão declarará aberta a reunião de licitação com a leitura do seu objeto e a apresentação dos demais membros da Comissão, determinando, ao mesmo tempo, que sejam iniciadas as anotações da respectiva ata.

2.2. Não serão aceitos os envelopes da documentação de habilitação e das propostas após o início da reunião.

3. IDENTIFICAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS PARTICIPANTES

3.1. Será exigida dos representantes dos licitantes a apresentação de documento de identificação e a apresentação de instrumento público ou particular de procuração ou carta de apresentação. No caso de o participante ser proprietário, sócio ou diretor da firma licitante, poderá ser apresentada cópia do contrato social, ou do instrumento que lhe confira poderes de representação.

3.2. Cada representante somente poderá representar um único licitante, nem poderá haver mais de um representante do mesmo licitante.

3.3. O licitante que não se fizer representar, ou aquele cujo representante não porte documento que o credencie e o identifique, não terá participação ativa durante a reunião. Neste caso, o representante não poderá assinar, rubricar documentos ou apresentar recurso durante a reunião.

4. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

4.1. A Comissão de Licitação procederá ao recebimento dos envelopes de habilitação e de propostas e amostras, se for o caso.

4.2. A seguir passará à abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes.

4.3. A Comissão de Licitação e todos os licitantes presentes deverão rubricar a documentação apresentada.



5. HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitação nas Concorrências exigir-se-á dos interessados exclusivamente os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade, no caso de pessoa física;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) prova de inscrição no CPF ou no CGC;
- g) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte estadual ou municipal, se houver;
- h) provas de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação e Contribuições Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS;
- j) Certidão Negativa de Débito do INSS;
- l) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- m) no mínimo, 2(dois) Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para o desempenho de atividade ou fornecimento de material pertinentes e compatíveis em quantidade, características e prazos com o objeto da licitação;

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0623
Fls: _____
3769
Doc: _____

- n) prova de atendimento de requisitos em lei especial, quando for o caso;
- o) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei;
- p) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;
- q) garantia de participação limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da licitação, se for o caso.

5.2. Para habilitação nas Tomadas de Preço e nas Concorrências (no caso de licitantes já cadastrados) exigir-se-á dos interessados exclusivamente os seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro Cadastral expedido pela ECT, observada a necessária qualificação (ramo de fornecimento/classe de serviço);
- b) provas de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débito do INSS;
- e) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- f) no mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para o desempenho de atividade ou fornecimento de material pertinentes e compatíveis em quantidades, características e prazos com o objeto da licitação;
- g) prova de atendimento de requisitos em lei especial, quando for o caso;
- h) EXCLUÍDO;
- i) EXCLUÍDO;



j) garantia de participação limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da licitação, se for o caso.

5.3. A documentação para habilitação poderá, a critério da Comissão de Licitação, ser dispensada no todo ou em parte, nos casos de Convite, Concurso e Leilão e, em parte, no caso de fornecimento de bens para pronta entrega.

5.3.1. Consideram-se bens para pronta entrega ou entrega imediata, aqueles entregues de uma só vez, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data prevista para a entrega da proposta.

5.3.2. Quando considerada conveniente ou necessária a apresentação de documentos para habilitação, proceder, como exigência máxima, de acordo com o definido no subitem 5.1. ou 5.2., conforme o caso.

5.3.3. Nos Convites, deverá ser exigida a apresentação, juntamente com a proposta, do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e a da Certidão Negativa de Débito com o INSS.

5.3.4. Nas Tomadas de Preços e Concorrências referentes a fornecimento de bens para pronta entrega, deverão ser exigidos, na fase de habilitação, no mínimo, o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS e a Certidão Negativa de Débito com o INSS e, no caso de Tomadas de Preços, também, o Certificado de Registro Cadastral, emitido pela ECT.

5.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por membro da Comissão de Licitação ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

5.5. É vedada a exigência de Atestados de Capacidade Técnica com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos ou quaisquer outros que inibam a participação na licitação.

5.6. Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços poderá ser estabelecido no edital/convite a exigência de capital social mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, que não excederá a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

5.6.1 A comprovação deve ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

5.6.2. O índice de atualização deverá estar previsto no edital.

5.7. A exigência de garantia de participação ficará a critério da Comissão de Licitação.

RJS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls:

0625

3769

Doc:

RT

5.7.1. São modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos de dívida pública;
- b) segurp-garantia;
- c) fiança bancária.

5.7.2. A garantia será liberada ou restituída após a assinatura do contrato pelo vencedor da licitação e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

5.8. No caso específico de obras e serviços de engenharia:

- a) os atestados deverão ser devidamente registrados pela entidade profissional competente;
- b) além dos Atestados de Capacidade Técnica, deverá ser apresentado pelo licitante documento que comprove possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica para execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da licitação, limitadas estas às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos.

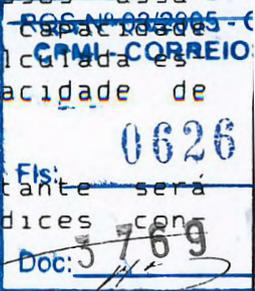
5.8.1. as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, mencionadas acima, serão prévia e objetivamente definidas no instrumento convocatório.

5.8.2. os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da obra ou do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais com experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela ECT.

5.9. As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, consideradas essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

5.10. Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

5.11. A comprovação de boa situação financeira do licitante será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices con-



RT

tábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo e detalhado no módulo 2 deste manual.

5.12. Em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, as empresas tributadas pelo lucro presumido, as microempresas e as empresas com menos de 1 (um) ano de existência deverão apresentar apenas Demonstrativo da Receita/Despesa e faturamento mês a mês, do último exercício.

5.13. Não se exigirá para a habilitação nenhum recolhimento de taxas.

5.14. A ECT não aceitará registro cadastral emitido por outra entidade/órgão público.

5.15. As empresas estrangeiras que não funcionem no País, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações internacionais, às exigências constantes dos subitens 5.1 e 5.2 mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.

5.15.1. Às licitações internacionais para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte, ou por agência estrangeira de cooperação, aos casos de contratação com empresa estrangeira, para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior, desde que para este caso tenha havido prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, não se aplica o contido nos subitens 5.15 e 5.16.1.

5.16. Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes normas:

a) comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

b) indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;

c) apresentação dos documentos exigidos no subitem 5.1 ou 5.2 por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a ECT estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para licitante individual, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas, assim definidas em lei,

Res. Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0627
Fls: 3769
Doc: _____

RT

d) impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

5.16.1. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

5.16.2. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.

5.17. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica,

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) servidor ou dirigente da ECT ou responsável pela licitação.

5.17.1. é permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o subitem 5.17, alínea "b" na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da ECT.

5.17.2. Não há impedimento para a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela ECT.

5.17.3. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a esses necessários.

5.17.4. O disposto no subitem anterior aplica-se aos membros da Comissão de Licitação.

RQS N° 03/2005 - CN

CPM CORREIOS

Fls:

0628

769

Doc:

RT

Administração, no caso da AC, por intermédio da Comissão de Licitação.

- 7.2. Interposto o recurso, a Comissão de Licitação enviará cópia aos demais licitantes, com comprovante de entrega, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento.
- 7.3. Expirado o prazo de impugnação, a Comissão de Licitação deverá apreciar os recursos e impugnações, eventualmente recebidos, reconsiderando sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou remetê-los ao Diretor Regional ou ao Diretor de Administração, no caso da AC, devidamente instruídos, no mesmo prazo.
- 7.4. O Diretor Regional ou o Diretor de Administração, no caso da AC, deverá proferir sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, sob pena de responsabilidade, podendo consultar o órgão Jurídico, caso julgue necessário.
- 7.5. Decidido o recurso, a Comissão de Licitação comunicará aos interessados o resultado, informando a data da nova reunião, se for o caso.
- 7.6. Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

* * * * *



RQS N° 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0630
Doc:	3769

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

CAPÍTULO 11: ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1. ABERTURA DA REUNIÃO

A reunião para conhecimento das propostas dos licitantes habilitados se processará conforme previsto no subitem 3/10 - 2.1. deste manual.

2. IDENTIFICAÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS PARTICIPANTES

A identificação e o credenciamento dos participantes se processará conforme previsto no item 3/10 - 3 deste manual.

3. ABERTURA DOS ENVELOPES-PROPOSTA

Na fase de abertura dos envelopes-proposta a Comissão de Licitação:

- a) abrirá os envelopes;
- b) rubricará as propostas e as colocará à disposição dos licitantes presentes para conhecimento e rubrica;
- c) procederá à leitura da ata, efetuando os acréscimos necessários;
- d) solicitará aos licitantes presentes a assinatura da ata e encerrará a reunião.

4. JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. O julgamento das propostas será realizado pela Comissão de Licitação, de forma objetiva, limitando-se exclusivamente ao estabelecido no ato convocatório e seus anexos.

4.1.1. No julgamento serão considerados:

- a) a conformidade da proposta com os requisitos no edital,
- b) a conformidade com os preços de mercado, da última contratação ou custo de referência da ECT.

4.1.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos do subitem anterior e aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de do-

SQS Nº 03/2005 - CP
CPMI - CORREIOS

Fls: 0631

3769

Doc:

documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com o de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições essas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

4.1.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a inabilitação e/ou a desclassificação; no caso de Convite, o prazo mencionado será de 03 (três) dias úteis.

4.1.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no ato convocatório, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

4.2. A classificação das propostas será realizada:

- a) nas licitações do tipo menor preço a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos;
- b) nas licitações do tipo melhor técnica a classificação obedecerá ao seguinte critério:
 - I) avaliação e classificação das propostas técnicas em ordem decrescente dos pontos obtidos;
 - II) devolução das propostas de preços dos licitantes que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica;
 - III) abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, desclassificando aquelas que apresentarem preços superiores ao máximo admitido pela ECT no ato convocatório;
 - IV) ordenamento crescente dos preços propostos e aceitações;
 - V) negociação, se necessário, com o primeiro classificado na proposta técnica visando a aceitação do menor preço proposto;
 - VI) não havendo aceitação na forma prevista na alínea anterior, serão consultados os demais licitantes, sucessivamente, na ordem de classificação das propostas técnicas, até a consecução do acordo.
- c) Nas licitações do tipo técnica e preço a classificação obedecerá ao seguinte critério:
 - I) abertura dos envelopes contendo as propostas técnicas e de preço;

NOS Nº 03/2005 - CN
EMP. CORRÊOS

0632

FIS:

3 76 9

II) avaliação e valorização das propostas técnicas de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

III) avaliação e valorização das propostas de preço;

IV) cálculo da média aritmética ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos no instrumento convocatório.

V) classificação das propostas de acordo com a média ponderada, em ordem decrescente.

4.3. Como critério de desempate, será dada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos ou prestados por empresas de capital nacional;
- b) produzidos no país;
- d) produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

4.3.1. Persistindo o empate a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

4.4. Quando se tratar de bens e serviços de informática, a ECT observará o disposto no Decreto nº 1.070, de 02.03.94, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991.

4.5. Após abertura das propostas não cabe desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente, só conhecido após o julgamento.

4.6. No caso de Concurso, o julgamento será feito por uma Comissão Especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

4.7. Para fins de julgamento da licitação, as propostas apresentadas por licitantes estrangeiros serão acrescidas dos gravames consequentes dos mesmos tributos que oneram exclusivamente os licitantes brasileiros quanto à operação final da venda.

4.8. O objeto licitado poderá ser adjudicado a um ou mais licitantes, desde que previsto no edital/convite.

RCSN-05/2005-017
CPMI - CORREIOS

0633

Fis: _____

3769

Doc: _____

5. ATA DE JULGAMENTO

5.1. Deverá ser emitida, pela Comissão de Licitação, Ata de Julgamento circunstanciada, com todas as informações relativas ao julgamento da licitação.

5.2. A Ata de Julgamento deverá, dentre outras, conter as seguintes informações:

- a) modalidade, número e tipo da licitação;
- b) objeto resumido;
- c) data do julgamento;
- d) indicação dos licitantes desclassificados e os motivos da desclassificação;
- e) resultado da análise de amostras e parecer técnico, quando for o caso;
- f) resultado da análise da compatibilidade dos preços propostos com os de mercado ou estimados no início da licitação;
- g) adjudicação do objeto da licitação ao(s) vencedor(es), indicando os itens e valores adjudicados;
- h) assinatura dos membros da Comissão de Licitação.

* * * * *



RGS N° 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fis: 0634
Doc 3 769

MÓDULO 3: PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES**CAPÍTULO 12: HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO, REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E RECURSOS****1. HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO**

1.1. O processo de licitação, já com a classificação e a consequente indicação do(s) vencedor(es), deverá ser submetido à análise e aprovação da autoridade competente para homologação do processo de licitação.

1.2. O resultado da licitação será divulgado da seguinte forma:

a) para Tomada de Preços e Concorrência deverá ser publicada no Diário Oficial da União, uma única vez, contendo o seguinte:

I) nome da empresa;

II) identificação da licitação (modalidade e número);

III) objeto da licitação (resumo);

IV) nome da firma vencedora;

V) valor total da contratação.

b) para Convite poderá ser comunicado aos licitantes através de carta, com comprovante de entrega.

2. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

2.1. A autoridade competente para a autorizar a abertura da licitação somente poderá revogá-la por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

2.1.1. A anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, salvo prejuízos regularmente comprovados, desde que o licitante não seja o responsável.

2.1.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato.

2.1.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

KUS N° 09/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0635
Doc:	3769





2.2. A revogação ou anulação da licitação, com a respectiva justificativa, deverá ser publicada uma única vez, no Diário Oficial da União.

3. RECURSOS

3.1. Do julgamento das propostas, anulação ou revogação da licitação caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação pela Comissão.

3.1.1. Em se tratando de licitação na modalidade Convite, o prazo para interposição de recurso é 2 (dois) dias úteis.

3.2. Demais disposições quanto aos recursos, observar os procedimentos do Capítulo 10 deste manual.

* * * * *

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fis: 0636
Doc: 3769



MÓDULO 4: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Este módulo tem a finalidade de estabelecer os procedimentos para a compra de materiais, contratação de obras e de serviços efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Material - DECAM, elaborar e atualizar os capítulos deste módulo.

RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0637
Fis: _____
Doc: 3769



*** MÓDULO 4: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****CAPÍTULO 2: DISPENSA DE LICITAÇÃO****ANEXO 1: TABELA DE VALORES****1. É dispensável a licitação:**

a) para obras e serviços de engenharia de valor até 20% (vinte por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 23 combinado com o Parágrafo Único do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente;

b) para outros serviços e compras de valor até 20% (vinte por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 23 combinado com o Parágrafo Único do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, e para alienações nos casos previstos neste manual, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto, que possam ser realizadas de uma só vez;

c) nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

d) nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

e) quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a ECT, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

f) quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

g) quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o disposto no subitem 3/10 - 4.1.3 (§3º do Art. 48 da Lei 8.666/93) e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços;

RGS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS

Fis: 0638

3769

Doc: _____



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 4
CAP: 2

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

2

RT

*

h) quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional;

i) para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da ECT, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor do mercado, segundo avaliação prévia;

j) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

l) nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros alimentícios perecíveis, no tempo necessário para a realização de processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;

m) na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

n) para aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público;

o) para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;

p) para a impressão de formulários padronizados, de edições técnicas oficiais e para a prestação de serviços de informática, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;

q) para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

r) na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

s) para a aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;

RGS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0639

3769





RT
*

t) na contratação do fornecimento do suprimento de energia elétrica do concessionário, permissionário ou autorizado, segundo as normas da legislação específica;

u) para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.

2. Na hipótese deste capítulo, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à ECT o fornecedor ou o prestador de serviço e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

3. Para realização dos processos de dispensa de licitação deverão ser observados os valores constantes da tabela Anexo 1 deste capítulo.

RQS Nº 03/2006 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0640
3769

Doc: _____



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 4
CAP: 2

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 1

1

IA ANEXO 1: TABELA DE VALORES

TABELA DE VALORES

Lei nº 9.648, de 27 de março de 1998, publicada no DOU nº 100, de 28/05/1998

Artigo	Inciso	Valor (r\$)	Dispensa de Licitação
24	I	15.000,00	Obras/Serviços de Engenharia
	II	8.000,00	Compras/Outros Serviços
Parágrafo Único – Art. 24 da Lei 8.666/93 - Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas; Autarquia e Fundações Qualificadas como Agência Executiva			
24	I	30.000,00	Obras/Serviços de Engenharia
	II	16.000,00	Compras/Outros Serviços

Obs.: No caso da ECT prevalece os valores estabelecidos pelo Parágrafo Único do Art. 24 da Lei 8.666/93.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0641

Fis: _____

Dec: 3769



*** MÓDULO 4: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****CAPITULO 3: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

1. É inexigível a licitação quando houver a inviabilidade de competição, em especial nos seguintes casos:

a) para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

b) para contratação de serviços técnicos profissionais especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, nos casos abaixo, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- I. estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- IV. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. restauração de obras de arte e bens de valor histórico;

c) para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

2. Considera-se notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

3. A ECT somente poderá contratar, pagar ou receber projeto ou serviço técnico especializado desde que o autor ceda os direitos patrimoniais a ele relativos e a ECT possa utilizá-lo de acordo com o previsto na contratação.

RGS N.º 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0642
Fls: 3769
Doc:





IF — 3.1. 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.

4. Na hipótese deste capítulo, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à ECT o fornecedor ou o prestador de serviço e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0643
Fis: _____
3 7 6 9
Doc: _____





RT * **MÓDULO 4 : DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

CAPÍTULO 4 : PROCESSAMENTO

ANEXOS: 1- PROCEDIMENTOS PARA DISPENSAS DE LICITAÇÃO DE VALOR (INCISOS I e II DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666/93)

2- PROCEDIMENTOS PARA INEXIGIBILIDADES E DISPENSAS DE LICITAÇÃO (EXCETO DL DE VALOR)

1. As compras de materiais e as contratações de obras e de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação somente poderão ser realizadas se atenderem às condições previstas nos capítulos 2 e 3 deste módulo.

2. O órgão interessado na aquisição ou contratação deverá formalizar o pedido, através da REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO ou documento equivalente, fundamentando sua justificativa, de modo a fornecer todos os subsídios indispensáveis à fase de análise e tomada de decisão.

2.1. Tal fundamentação incluirá, necessária e explicitamente, o motivo da compra, locação ou contratação, incluindo parecer da área Técnica, quando for o caso.

3. Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser iniciados com a abertura de processo administrativo, devidamente autuados, protocolados, numerados e compostos com os elementos constantes dos Anexos 1 e 2 deste capítulo, no que couber.

3.1. Excepcionalmente poderá ser dispensada a Certidão Negativa de Débito-CND, nas seguintes situações:

3.1.1. Com prévia autorização do Presidente ou do Diretor Regional, acompanhada de justificativas:

3.1.1.1. Empresas prestadoras de serviços públicos em regime de monopólio/exclusividade, nesta hipótese está incluída a locação de imóveis da Infraero situados em áreas aeroportuárias, a utilização de concessionárias de transporte público, água, luz e telefone, bem como a aquisição de vale-transporte;

3.1.1.2. concessionária de Transporte Aéreo - VAC (nacional e internacional) quando não houver opção de empresa aérea em situação de regularidade junto ao INSS e não for possível a utilização de meios alternativos que permitam o escoamento das cargas em horários compatíveis com a manutenção da qualidade do serviço economicamente viável, devidamente autorizado pelo Presidente;

a) A VAC, em âmbito nacional, deverá ser utilizada nos seguintes casos:

I - nos finais de semana e na interiorização da carga na Região Norte, em total consonância com os princípios da economicidade e razoabilidade, configurando-se relevância do interesse público, nas situações em que não seja economicamente viável a utilização de outros meios.

US N° 09/2003 - ON
CPMI - CORREIOS

Fls: 0644

7769

Doc: operacional e



RT
*

II - Para o transporte de carga oriunda de contratos especiais que, pelas próprias características desses serviços, necessita de maleabilidade nos horários de encaminhamento, de forma a garantir o cumprimento desses contratos.

III - Para o transporte de carga decorrente na Rede Postal Noturna em caráter de extrema necessidade. Tal utilização não deverá ser feita em caráter rotineiro, mas somente quando tratar-se de evento de força maior ou caso fortuito determinado.

3.1.2. Sem necessidade de prévia autorização do Presidente ou do Diretor Regional:

a) compras de pequeno valor e pronto pagamento feitas por adiantamento de numerário ou cartão de compras, nos limites previstos no MANLIC e na Lei 8.666/93;

b) aquisição de produtos/serviços em postos de combustível, quando for o único na localidade.

3.1.2.1. O gestor operacional dos contratos enquadrados nos subitens 3.1.1. e 3.1.2., quando do encaminhamento da documentação para pagamento, deverá informar a área financeira a condição específica de cada contrato, com vistas a evitar cobrança de Certidão Negativa de Débito com o INSS (CND)/Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa (CPD-EN).

3.2. Quando, por limitações de mercado ou manifesto desinteresse das firmas consultadas, não for possível a obtenção de três propostas para compra de materiais ou contratação de serviços, essas circunstâncias deverão estar devidamente explicitadas no processo de dispensa de licitação/inexigibilidade de licitação.

3.3. Os processos de dispensa de licitação para locação de imóveis deverão ser instruídos em conformidade com o disposto no módulo 4, capítulo 3 do Manual de Patrimônio – MANPAT e observados os procedimentos deste capítulo e Anexo 2, no que couber.

3.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação e aceitação da fatura/nota fiscal.

3.5. Visando a simplificar e a agilizar as tarefas diárias, a critério Regional, poderá ser dispensada a formalização de processos de Dispensa de Licitação para as compras e contratações de serviços cujo pagamento é feito pelo regime de adiantamento de numerário, observado o preceituado no Módulo 5 do MANAFI, bem como as compras realizadas pelo Cartão de Compras, estabelecidas no Módulo 8, deste Manual.

4. Nas contratações internacionais por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, aplicam-se no que couber as disposições estabelecidas nos itens anteriores deste Capítulo, devendo no entanto, ser apresentados documentos equivalentes nos seus países de origem, devidamente autenticados pelos consulados brasileiros e traduzidos por tradutor público

RQS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS

Fls: 084
3769

Doc: _____

DEPARTAMENTO JURÍDICO
E. C. T.



IF - juramentado, além da apresentação de documento de representante legal no Brasil, conforme Anexo 4, do Módulo 2 Capítulo 2 deste Manual .

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0646 / 1
3789

Doc: _____





IA ANEXO 1: PROCEDIMENTOS PARA DISPENSAS DE LICITAÇÃO DE VALOR (INCISOS I e II DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666/93)

		S/N (*)
1	<p>a) numeração cronológica, em série anual;</p> <p>b) documento de requisição do material/equipamento/serviço (RMS/CI), contendo justificativa fundamentada da necessidade da contratação, devidamente autorizado pela autoridade competente;</p> <p>c) parecer técnico, quando for o caso;</p> <p>d) projeto básico, no caso de obras ou serviços de engenharia. Em se tratando de obras e serviços de engenharia de pequena complexidade, o projeto básico poderá ser substituído por especificação técnica constando de forma detalhada a execução dos serviços do objeto a ser contratado;</p> <p>e) pesquisa de preço, quando for o caso;</p> <p>f) tabela de bloqueio orçamentário;</p> <p>g) mínimo de 3 (três) propostas contendo os dados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome completo do proponente; - endereço completo; - CNPJ, se pessoa jurídica ou CPF, se pessoa física; - nº do telefone e/ou fax; - especificação do material/descrição do serviço; - valor unitário e total, em Reais; - itens inclusos e não inclusos no preço (impostos, taxas, hospedagem, alimentação); - prazo de validade da proposta; - banco, agência e nº conta corrente; - prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento material/equipamento; - prazo pagamento; - data; - nome e assinatura do fornecedor/responsável pela proposta; <p>h) Cópia da Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, atualizada, das empresas que apresentarem propostas;</p> <p>i) Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), atualizado, das empresas que apresentarem propostas;</p> <p>j) outros documentos pertinentes à contratação.</p>	<p>RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS</p> <p>Fls: 0647</p> <p>Doc: 769</p>
2	Organiza os documentos do processo em ordem cronológica.	
3	Confere a compatibilidade de datas dos documentos.	
4	Elabora documento para autorização pela autoridade competente contendo o devido enquadramento legal.	



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 4
CAP: 4

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 1 2

5	Numera e rubrica as páginas do processo, em ordem cronológica, finalizando a fase relativa aos procedimentos da DL.	
6	Providencia publicação na Internet da DL, imprimindo e anexando a página ao processo;	
7	Elabora Termo de Encerramento do processo/check list em conformidade com este anexo.	
8	Encaminha o processo ao órgão competente, para emissão da Autorização de Fornecimento ou Contrato (quando tratar-se de serviço ou fornecimento com obrigações futuras).	
9	Anexa ao processo cópia da Autorização de Fornecimento ou Contrato recebido do órgão competente.	

OBS: (*) S – aplicável; N - não aplicável

RCS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0648
	3769
Doc:	





CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 4

CAP: 4

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 2

1

IA - ANEXO 2: PROCEDIMENTOS PARA INEXIGIBILIDADES E DISPENSAS DE LICITAÇÃO (EXCETO DL DE VALOR)

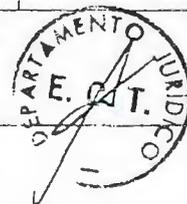
		S/N (*)
1	a) numeração cronológica, em série anual; b) documento de requisição do material/equipamento/serviço (RMS/CI), contendo justificativa fundamentada da necessidade da contratação, devidamente autorizado pela autoridade competente; c) projeto básico, no caso de obras ou serviços de engenharia, mesmo em se tratando de emergência; d) parecer técnico, quando for o caso; e) pesquisa de preço, quando for o caso; f) tabela de bloqueio orçamentário; g) proposta contendo os dados abaixo (no caso de DL, mínimo de 3 (três) propostas): - nome completo do proponente; - endereço completo; - CNPJ, se pessoa jurídica ou CPF, se pessoa física; - nº do telefone e/ou fax; - especificação do material/descrição do serviço; - valor unitário e total, em Reais; - itens inclusos e não inclusos no preço (impostos, taxas, hospedagem, alimentação); - prazo de validade da proposta; - banco, agência e nº conta corrente; - prazo previsto para execução do serviço ou fornecimento material/equipamento; - prazo pagamento; - data; - nome e assinatura do fornecedor/responsável pela proposta; h) cópia da Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, atualizada, das empresas que apresentarem propostas; i) cópia do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), atualizado, das empresas que apresentarem propostas; j) comprovação do enquadramento da IL ou DL; k) comprovação da exclusividade ou da qualificação profissional; l) outros documentos pertinentes à contratação; m) parecer jurídico.	
2	Organiza os documentos do processo em ordem cronológica.	
3	Confere a compatibilidade de datas dos documentos;	
4	Numera e rubrica as folhas/documentos do processo;	
5	Elabora Relatório para aprovação/ratificação pelas autoridades competentes;	

RQS Nº 03/2005 - C
CPMI - CORREIOS

0649

Fis: -

Doc: 3769



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 4
CAP: 4

CORREIOS

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

Anexo 2

2

6	Anexa Relatório aprovado/ratificado, no processo;	
7	Elabora extrato e providencia publicação no Diário Oficial da União da IL/DL e divulgação na Internet;	
8	Anexa cópia da publicação no DOU e da internet;	
9	Elabora Termo de Encerramento do processo/check list em conformidade com este anexo.	
10	Encaminha o processo ao órgão competente, para emissão da Autorização de Fornecimento ou Contrato (quando tratar-se de serviço ou fornecimento com obrigações futuras).	
11	Anexa ao processo cópia da Autorização de Fornecimento ou Contrato recebido do órgão competente.	

OBS: (*) S – aplicável; N - não aplicável

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0650
Fls:
3 7 6 9
Doc:





RT * MÓDULO 4 : DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CAPÍTULO 5 : COMPETÊNCIAS

1. As contratações decorrentes de dispensa e de inexigibilidade de licitação somente deverão ser efetuadas após a observância dos seguintes trâmites de análise prévia pelo Comitê/aprovação/ratificação:

1.1. Diretoria Regional

a) Dispensa de Licitação nos casos previstos nos Incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93:

I – Aprovação: Gerente ou Chefe de Órgão do mesmo nível

b) Dispensa de Licitação nos casos previstos nos demais Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93:

I – Até o limite de Convite (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Gerente ou Chefe de Órgão do mesmo nível
- . Ratificação: Diretor Regional

II – Acima do limite de Convite até o limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Diretor Regional
- . Ratificação: REDIR

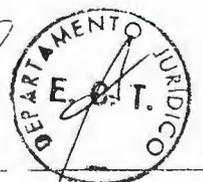
III – Acima do limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Sim
- . Aprovação: Diretor da Área Requisitante
- . Ratificação: REDIR

c) Inexigibilidade de Licitação nos casos previstos no Art. 25 da Lei 8.666/93:

I – Até o limite de Convite (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Gerente ou Chefe de Órgão do mesmo nível
- . Ratificação: Diretor Regional





CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 4

CAP: 5

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

2

IF

II – Acima do limite de Convite até o limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Diretor Regional
- . Ratificação: REDIR

Exceção: Inexigibilidade de Licitação para aquisição de vale-transporte com fornecedor exclusivo (Inciso I do Art. 25 da Lei 8666/93):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Gerente de Administração
- . Ratificação: Diretor Regional

III – Acima do limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Sim
- . Aprovação: Diretor da Área Requisitante
- . Ratificação: REDIR

Exceção: Inexigibilidade de Licitação para aquisição de vale-transporte com fornecedor exclusivo (Inciso I do Art. 25 da Lei 8666/93):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Gerente de Administração
- . Ratificação: Diretor Regional

1.2. Administração Central

a) Dispensa de Licitação nos casos previstos nos Incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93:

I – Aprovação: Chefe do Departamento ou de Órgão do mesmo nível

b) dispensa de Licitação nos casos previstos nos demais Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93:

I – Até o limite de Convite (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Chefe do Departamento ou de Órgão do mesmo nível
- . Ratificação: Respectivo Diretor de Área

II – Acima do limite de Convite até o limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Diretor da Área Requisitante





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 4
CAP: 5

CORREIOS

EMI: 11.09.2003

ViG: 11.09.2003

3

IF

. Ratificação: REDIR

III – Acima do limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Sim
- . Aprovação: Diretor da Área Requisitante
- . Ratificação: REDIR

c) Inexigibilidade de Licitação nos casos previstos no Art. 25 da Lei 8.666/93:

I – Até o limite de Convite (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Chefe de Departamento ou de Órgão do mesmo nível
- . Ratificação: Respectivo Diretor de Área

II – Acima do limite de Convite até o limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Diretor da Área Requisitante
- . Ratificação: REDIR

Exceção: Inexigibilidade de Licitação para aquisição de vale-transporte com fornecedor exclusivo (Inciso I do Art. 25 da Lei 8666/93):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Chefe do Departamento de Suporte à Administração Central
- . Ratificação: Diretor de Administração

III – Acima do limite de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Sim
- . Aprovação: Diretor da Área Requisitante
- . Ratificação: REDIR

Exceção: Inexigibilidade de Licitação para aquisição de vale-transporte com fornecedor exclusivo (Inciso I do Art. 25 da Lei 8666/93):

- . Análise Prévia pelo Comitê: Não
- . Aprovação: Chefe do Departamento de Suporte à Administração Central
- . Ratificação: Diretor de Administração



1.3. Todas as contratações diretas da Administração Central e das Diretorias Regionais com valores acima do limite da modalidade de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia) deverão ser analisadas previamente pelo Comitê de Avaliação das Contratações Estratégicas da Administração Central.





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 4
CAP: 5

EMI: 11.09.2003

VIG: 11.09.2003

4

IF — 1.3.1. Os demais casos de contratação direta, cujos valores se situem até o limite da modalidade de Tomada de Preços (Compras e Serviços/Obras e Serviços de Engenharia), deverão ser analisados pelo Comitê Regional.

1.4. As atribuições dos Comitês da Administração Central e das Diretorias Regionais estão definidas no Manual de Organização, Módulo 18, as quais deverão ser observadas quando da análise dos pedidos de contratações.

1.5. Nos casos específicos para contratação de locação de imóvel, deverá ser observado, para a definição das competências de análise prévia pelo Comitê/aprovação/ratificação, o valor correspondente ao período de 01 (um) ano, caso a vigência do contrato seja superior a esse período.

1.6. No caso de Dispensas de Licitação enquadradas nos incisos I e II do Artigo 24 da Lei 8.666/93, não há necessidade de ratificação pela autoridade superior, conforme prescrito no Artigo 26, "caput" da Lei 8666/93.

2. Com vistas à descentralização e racionalização de procedimentos, as competências estabelecidas neste capítulo poderão ser delegadas, a critério das autoridades nele designadas.

3. As competências estabelecidas neste capítulo poderão ser alteradas provisoriamente por determinação do Presidente da ECT.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0654

Fis: _____

Doc 3 769





* **MÓDULO 4 : DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

CAPÍTULO 6 : DIVULGAÇÃO

ANEXO 1: MODELO DE EXTRATO DE DL E IL

1. As dispensas de licitação previstas nas alíneas de "c" a "v" do item 4/2-1 e as situações de inexigibilidade, necessariamente justificadas, deverão ser publicadas, uma única vez, no Diário Oficial da União, no prazo de 05 (cinco) dias, após a ratificação pela autoridade competente, como condição de eficácia dos atos, e também na internet.

1.1. O pedido de publicação do extrato no Diário Oficial da União será feito pelo mesmo órgão na Administração Central ou Diretoria Regional, que aprovou a contratação, após a ratificação pela autoridade competente.

2. Na publicação deverão constar os seguintes elementos:

- a) número de ordem da dispensa ou da inexigibilidade de licitação;
- b) objeto (clara e brevemente definido);
- c) nome do contratado;
- d) valor total da contratação;
- e) data da ratificação;
- f) enquadramento legal.

3. ENCAMINHAMENTO DE MATÉRIA PARA DIVULGAÇÃO

3.1. As matérias para veiculação no Diário Oficial da União deverão ser encaminhadas ao órgão de publicidade legal obedecendo as normas padronizadas por aquele órgão quanto à formatação, envio e prazos, conforme modelos constantes do Anexo 1 deste capítulo.

3.2. Os pedidos de publicação, antes de serem enviados para veiculação, deverão ser submetido à apreciação, análise técnica e aprovação pelo Gerente na Diretoria Regional ou Chefe de Departamento na Administração Central.

RGS N° 93/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0655
3769
Doc:





IA ANEXO 1: MODELO DE EXTRATO DE DL E IL

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
(ADMINISTRAÇÃO CENTRAL ou DIRETORIA REGIONAL)

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

IL Nº/200.....; OBJETO:;
CONTRATADA:; VALOR GLOBAL:; DATA DA
RATIFICAÇÃO:/...../.....; ENQUADRAMENTO LEGAL:

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DL Nº/200.....; OBJETO:;
CONTRATADA:; VALOR GLOBAL:; DATA DA
RATIFICAÇÃO:/...../.....; ENQUADRAMENTO LEGAL:



**MÓDULO 5: CONTRATAÇÃO****CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO****1. FINALIDADE**

Este módulo tem a finalidade de estabelecer os procedimentos a serem observados quando da contratação de obras, serviços ou fornecimentos pela ECT.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Material - DECAM, elaborar e atualizar os capítulos deste módulo.

* * * * *

RGS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS
0657
Fis: 3769
Doc: _____



RT

MÓDULO 5 : CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO 2 : FORMALIZAÇÃO

1. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

1.1. Toda e qualquer aquisição ou contratação de serviço ou obra será formalizada através de um dos seguintes instrumentos contratuais:

- a) Termo de Contrato;
- b) Autorização de Fornecimento - AF.

M

1.2. O Termo de Contrato e os Termos Aditivos, previamente aprovados pelo órgão Jurídico, serão registrados e numerados em ordem seqüencial após terem sido firmados pelas seguintes autoridades:

- a) Nas Diretorias Regionais, pelo Diretor Regional e o Gerente da Área, independentemente do valor contratual;
- b) Na Administração Central:
 - I – Termo de Contrato até valor de Convite, pelo Chefe de Departamento e respectivo Diretor de Área;
 - II – Termo de Contrato acima de valor de Convite, pelo Presidente da ECT e Diretor de Área;
 - III - Termos Aditivos, pelas mesmas autoridades que assinaram o Termo de Contrato original.
- c) representante(s) credenciado(s) da contratada;
- d) testemunhas.

1.2.1. O Termo de Contrato será firmado dentro do período de validade da proposta que lhe deu origem, após o recolhimento da garantia contratual, quando exigida.

1.2.2. O Termo de Contrato será firmado em duas vias de igual teor e forma, uma das quais destinada à contratada, ficando a outra em poder do respectivo órgão de gestão de contratos.

1.2.3. O órgão de gestão de contratos arquivará, além do instrumento contratual firmado e seus aditivos, o processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade que lhe deu origem, observados os prazos fixados em documentos específicos.

RECEBIMOS
CPMI - CORREIOS
0658
Fls: 3769
Doc: ECT/NORMAS



RT

2. PUBLICAÇÃO

2.1. O extrato de Termo de Contrato e Termos Aditivos, se houver, terá a sua publicação providenciada até o 5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial da União, uma única vez:

a) - publicação resumida do Termo de Contrato:

- I - número de ordem do Termo de Contrato;
- II - data da assinatura;
- III - nome do contratado;
- IV - prazo de vigência;
- V - objeto (clara e brevemente definido);
- VI - indicação da licitação que deu origem ao contrato;
- VII - tipo de despesa (crédito orçamentário);
- VIII - valor total da contratação;
- IX - valor total do desembolso no exercício.

b) - publicação dos Termos Aditivos:

- I - os dados constantes das alíneas "a" a "e" do subitem anterior;
- II - motivo do aditamento contratual (resumido).

2.1.1. Não será necessária a publicação resumida no Diário Oficial da União do Termo de Contrato oriundo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

2.2. Mensalmente, será publicado pela GERAD, em quadro de avisos, de amplo acesso público, a relação de todas as compras identificando o bem comprado, o preço unitário, a quantidade, o valor total da compra e o nome do fornecedor, inclusive as decorrentes de dispensa e de inexigibilidade de licitação, podendo estas ser aglutinadas por itens.

RES Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0659
Fls:
Doc: 3789

MÓDULO 5: CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO 3: GESTÃO DE CONTRATOS

1. ACOMPANHAMENTO

1.1. O acompanhamento da execução contratual será realizado:

- a) tecnicamente, pelo órgão requisitante do serviço, da obra ou do material;
- b) administrativamente, pelo órgão de gestão de contratos.
- c) o gerenciamento das ações técnicas e administrativas relativas às obras e serviços de engenharia, será feito pela Área de Engenharia. A formalização dos atos administrativos junto à contratada será feita pelo órgão de gestão de contratos.

1.2. Cabe ao órgão técnico responsável pelo recebimento do material, serviço ou obra informar ao órgão de gestão de contratos qualquer alteração que se verifique em relação ao objeto contratado, em especial quanto à especificação e prazo de entrega/conclusão.

1.3. Cabe ao órgão de gestão de contratos a formalização junto ao contratado das exigências e atos recomendados pelo órgão Técnico, tais como: acerto de documento fiscal, substituição de material, reparos na execução dos serviços, aplicação de penalidades e outros.

1.4. O órgão técnico responsável fiscalizará a execução do serviço, da obra e a entrega e a aceitação do material; são procedimentos inerentes, dentre outros:

- a) fornecer ao contratado todas as informações indispensáveis à execução do objeto;
- b) acompanhar a execução, sob o aspecto técnico, qualitativo e quantitativo, bem como o cumprimento pelo contratado dos prazos definidos;
- c) informar de imediato aos órgãos de gestão de contratos as irregularidades relacionadas com a execução do objeto, bem como as ocorrências que podem ensejar a aplicação de penalidades ao contratado ou a rescisão do contrato;
- d) medir ou conferir a execução do serviço, da obra e a entrega do material, para fins de atestação do documento de cobrança, a ser encaminhado posteriormente ao órgão de gestão de

RQS N° 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fis: 0660
Doc: 758

contratos para as providências de pagamento.

1.5. são procedimentos inerentes ao acompanhamento administrativo, pelo órgão de gestão de contratos, dentre outros:

- a) receber do fiscalizador as comunicações das irregularidades e das ocorrências relacionadas com a execução do objeto e com o desempenho do contratado;
- b) formalizar junto ao contratado a reparação das irregularidades constatadas pelo órgão de fiscalização;
- c) propor e aplicar penalidades ao contratado e, nos casos de obras e serviços de engenharia, formalizar a aplicação das penalidades propostas pelo DEPEN, na Administração Central, e pelas GERENS, nas Diretorias Regionais;
- d) manter em arquivo os contratos, aditamentos e demais documentos afins;
- e) observar os prazos contratuais para fins de prorrogação ou de reabertura do processo licitatório, em tempo hábil, de forma a garantir a continuidade do serviço ou do fornecimento do material;
- f) providenciar as prorrogações contratuais;
- g) providenciar os reajustamentos dos preços nos contratos para aquisição de materiais e execução de serviços;
- h) propor e formalizar a rescisão contratual nos contratos de aquisição de materiais e execução de serviços;
- i) conferir os faturamentos e enviar os documentos de cobrança para pagamento.

1.6. O contratado deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, os vícios, defeitos ou incorreções verificados na execução do contrato.

2. PENALIDADES

2.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a ECT poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;

PCS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0661
Fis: _____
3 769
Doc: _____

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a ECT, pelo prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante à própria autoridade que aplicou a penalidade.

2.2. A advertência será aplicada ao contratado por escrito.

2.3. A multa será aplicada da seguinte forma e nos seguintes casos, previstos no respectivo edital, convite ou instrumento contratual:

a) 0,5% do valor atualizado do material/serviço/obra, por dia de atraso na entrega/conclusão;

b) 20% do valor total ou parcial atualizado do contrato/AF, pela não entrega/conclusão do material/serviço/obra ou de suas etapas, decorridos 30 (trinta) dias do prazo fixado para o cumprimento da obrigação;

c) 10% do valor total ou parcial atualizado do contrato/AF, pela não troca do material rejeitado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis;

d) 20% do valor atualizado do contrato/AF, no caso de recusa pelo vencedor da licitação em assinar o termo contratual ou retirar a AF.

M e) 1% do valor atualizado do contrato/AF, nos casos de inadimplemento contratual não previstos nas alíneas anteriores.

2.3.1. Para cálculo da multa o valor do contrato/AF deverá ser reajustado pelos índices e critérios previstos no instrumento contratual.

2.3.2. A multa aplicada poderá ser deduzida dos faturamentos pendentes de pagamento, da garantia contratual, se for o caso ou, se for insuficiente, será cobrada administrativa ou judicialmente.

2.3.3. A penalidade prevista na alínea "d" do subitem 2.3 deste capítulo, não se aplica aos licitantes remanescentes convocados na forma prevista no subitem 5/2 - 1.7.3 que não aceitarem a contratação ou retirarem a AF.

2.3.4. A critério do Diretor Regional, a multa poderá ser dispensada, reduzida ou transformada em advertência, devendo, obrigatoriamente, ser dispensada quando inferior a 100 (cem) vezes o valor do primeiro porte de uma carta simples no regime interno.

RQS Nº 03/2005 - CN

CPML CORREIOS

1662

Fis.

3769

Doc:

3769

Doc:

2.3.4.1. A dispensa, redução ou transformação da multa em advertência, deverá ser devidamente fundamentada

2.3.4.2. Nas contratações e compras centralizadas, a dispensa, redução ou transformação da multa em advertência deverá ser submetida, previamente, ao Departamento de Contratação e Administração de Material.

2.3.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com uma das demais penalidades previstas neste capítulo.

2.4. A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a ECT será aplicada pelo prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, nas seguintes situações:

- a) se o contratado promover a rescisão unilateral do contrato/AF, sem justa causa;
- b) se o vencedor da licitação se recusar a assinar o termo contratual ou a retirar a AF;
- c) o contratado que, penalizado com multa, não fizer o pagamento devido;
- d) o contratado que tiver o contrato rescindido ou a AF cancelada pela ECT por descumprimento de suas obrigações.

2.4.1. As penalidades de declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a ECT poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a ECT em virtude de atos ilícitos praticados.

3. COMPETÊNCIAS PARA A APLICAÇÃO DE PENALIDADES

3.1. A aplicação de penalidades pelo descumprimento das obrigações pelo contratado serão de competência:

- a) do Diretor Regional, nos casos de advertência, multa e rescisão vistas no instrumento contratual ou no processo licitatório que lhe deu origem e rescisão contratual/cancelamento de AF;

RGS Nº 03/2005 - CN
CPM - CORREIOS

Fis: 0663

Doc: 3 769

b) do Diretor de Áreas, nos casos de rescisão contratual ou cancelamento de AF, referentes às contratações realizadas pela Administração Central, e suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de licitar e contratar com a ECT, pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos;

c) do Ministro de Estado das Comunicações para declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4. RECURSOS

4.1. É facultado ao contratado apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, ou pedido de reconsideração ao Ministro das Comunicações, no caso de declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação.

4.1.1. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, devendo a decisão, neste caso, ser proferida em 05 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade.

4.1.2. Caberá, ainda, direito à representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato de que não caiba recurso hierárquico.

4.2. A autoridade competente da ECT poderá atribuir efeito suspensivo ao recurso motivadamente e presentes razões de interesse público.

5. REAJUSTES CONTRATUAIS

5.1. O instrumento contratual conterà o critério de reajustamento dos preços correspondendo ao estabelecido no edital, convite ou nos atos formais de dispensa e inexigibilidade de licitação.

5.2. Os índices utilizados para reajuste deverão refletir a variação de preços dos insumos utilizados na execução contratual, podendo ser utilizados índices gerais quando inexístirem os específicos.

5.3. O reajuste de preços dos termos contratuais será comunicado aos contratados através de carta.

5.4. O reajuste de preços será efetuado pelo contratado e inserido no documento fiscal de cobrança, cabendo ao órgão de gestão de contratos a sua conferência e atestação e emissão de AF complementar.

ROS Nº 02/2005 - CAL
CPMI - CORREIOS

Fls: 0664

3 7 6 9

Doc: _____

5.4.1. No caso de obras ou serviços de engenharia, o reajustamento das faturas será feito pelo contratado e apresentado, com memória de cálculo, juntamente com o documento fiscal de cobrança, cabendo à fiscalização técnica a sua conferência e atesto, encaminhando, em seguida, ao órgão de gestão de contratos para as providências cabíveis.

5.5. Para os índices cuja divulgação impeça a aplicação imediata poderá ser utilizada a defasagem de até dois meses. Ex.: variação do INPC do segundo mês anterior à data da proposta até o segundo mês anterior à data do reajuste.

5.6. Preferencialmente, os instrumentos contratuais conterão a indicação de um índice substituto para o caso de interrupção na divulgação do índice previsto.

5.7. O reajuste será considerado até o adimplemento da obrigação contratual, ressalvada a sua aplicação até a data prevista para o adimplemento, em caso de atraso por culpa do contratado.

M

5.8. No cálculo do reajuste será considerado o índice integral do mês ou a variação "pro rata tempore" para o(s) mês(es) que decorrer(em) parcialmente, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$V_{p-r} = \left(\frac{VM}{100} + 1 \right)^{1/N} \cdot n$$

Onde: V_{p-r} = variação "pro rata tempore" (%);

VM = variação mensal do índice considerado (%);

N = número de dias do mês (31, 30, 29 ou 28 dias);

n = número de dias a ser considerado.

Exemplo: índice IGP/DI (com um mês de defasagem)

Forma de reajuste: entre a data de apresentação da proposta e a data de entrega do material.

Data da proposta: 12/02/93

Data da entrega: 25/04/93

Cálculo do coeficiente de reajuste:

IGP/DI - Janeiro = 28,73%

Fevereiro = 26,51%

Março = 27,81%

$$\text{Fev (18 dias)} = \left(\left(\frac{28,73}{100} + 1 \right)^{1/28} \right)^{18} = 1,1552$$

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0665

Fis:

3769

Doc: _____

Mar (integral) = 1,2651

Abr (25 dias) = $\left(\left(\frac{27,81}{100} + 1 \right)^{1/30} \right)^{25} = 1,2269$

Reajuste = 1,1552 x 1,2651 x 1,2269 = 1,7930 (79,30%)

6. RESCISÃO CONTRATUAL

6.1. A rescisão contratual poderá ser promovida nos seguintes casos:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) cumprimento com lentidão levando a ECT a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento nos prazos estipulados;
- c) atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à ECT;
- e) subcontratação, cessão ou associação do contratado com outrem, total ou parcial, não admitidos no edital/convite ou no contrato/AF;
- f) desatendimento das determinações regulares de representante da ECT, designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como de seus superiores;
- g) cometimento reiterado de faltas na sua execução devidamente anotadas em registro próprio pelo representante da ECT;
- h) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- j) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Presidente da ECT;
- m) supressão, por parte da ECT, de obras, serviços ou obras-pras, acarretando modificação do valor inicialmente contratado além do limite de 25% e, no caso específico de reforma de edifício ou equipamento, além de 50% para os acréscimos;

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls:

Doc:

0586
3789

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à ECT.

6.7. É permitido à ECT, no caso de concordata da contratada, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais.

6.8. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos será publicada no Diário Oficial da União, uma única vez, como forma de intimação da decisão.

7. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

7.1. A prorrogação contratual poderá ser formalizada através de carta dirigida ao contratado, quando prevista no termo contratual.

7.2. É vedada a prorrogação contratual após o término da vigência inicial quando não houver previsão no contrato original ou no instrumento convocatório.

7.3. O termo contratual não poderá prever a prorrogação automática.

8. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1. Os contratos poderão ser alterados nos seguintes casos, com as devidas justificativas:

a) unilateralmente pela ECT:

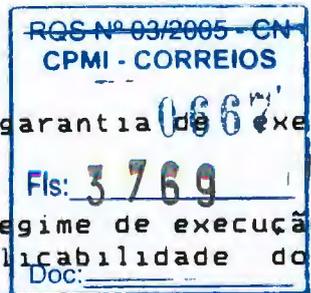
I) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

II) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, nas obras, serviços ou compras e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

b) Por acordo das partes:

I) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

II) quando necessária a modificação do regime de execução face à verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 5
CAP: 3

EMI: 10.09.2001

34ª ROD

VIG: 01.11.2001

10

RT correspondente contraprestação de fornecimento de bens, de execução de obra ou realização de serviço;

IV - para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da ECT para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

8.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos. Se no instrumento contratual não houver definição dos preços unitários esses serão fixados mediante acordo das partes.

8.3. No caso de supressão, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local de trabalho, estes deverão ser pagos pela ECT pelos custos de aquisição regularmente comprovados e corrigidos monetariamente, cabendo, ainda, indenização por eventuais danos, desde que regularmente comprovados.

8.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais ocorridas após a apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

8.5. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a ECT deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

8.6. As alterações contratuais, quando por acordo das partes, serão formalizadas através de termo aditivo e, quando promovidas unilateralmente pela ECT ou quando se referir à AF, serão formalizadas através de carta dirigida ao contratado.

M 8.7. São autoridades competentes para autorizar alterações contratuais:

- a) Diretor Regional: para qualquer alteração contratual, referente a Instrumentos Contratuais (Termo de Contrato ou Autorização de Fornecimento) que tenham sido celebrados na Diretoria Regional;
- b) Diretor de Área: para alterações contratuais referentes a Termos de Contratos celebrados na Administração Central, exceto no caso de Repactuação ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro de Termos de Contratos assinados conjuntamente com o Presidente da ECT (inciso II, subitem 1.2, Módulo 5/2);
- c) Presidente da ECT: para Repactuação ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro de Termos de Contratos assinados pelo mesmo.

M 8.7.1. Nos casos de Repactuação ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro, o plano do contratado, ao ser submetido à autoridade competente para deliberação, deverá estar

Fls:

3769

Doc:



RT

devidamente fundamentado e com a comprovação clara e precisa dos fatos supervenientes e do desequilíbrio econômico-financeiro, oportunidade em que deverão ser anexados, complementarmente, os seguintes documentos:

- a) Termo de Contrato e respectivos Termos Aditivos, se houver;
- b) edital de licitação ou outro documento que o tenha substituído;
- c) proposta comercial do contratado, entregue na licitação ou no ato da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

E 8.7.2. REVOGADO

E 8.7.2.1. REVOGADO

9. VIGÊNCIA DOS TERMOS DE CONTRATOS

9.1. Os Termos de Contratos atinentes à prestação de serviços a serem executados de forma contínua terão vigência fixada em 1(um) ano, prorrogável por iguais períodos, limitada à 5 (cinco) anos.

9.2. Os Termos de Contratos referentes ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática terão vigência máxima de 4 (quatro) anos.

9.3. Os demais Termos de Contratos terão vigência de 1(um) ano, exceto quanto aos relativos aos projetos cujos produtos estejam contemplados no Plano Plurianual, que poderão ser prorrogados no interesse da ECT se previsto no ato convocatório.

10. GARANTIAS

10.1 A critério da Comissão de Licitação, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras:

10.1.1. São modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos de dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

10.1.2. As garantias a que se referem o subitem 10.1.1., quando exigidas, não excederão a 5% (cinco por cento) do valor total do Termo de Contrato.

JSN 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0669

Doc 769



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 5
CAP: 3

EMI: 10.09.2001

34ª ROD

VIG: 01.11.2001 .

12

10.1.3. Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor total do Termo de Contrato.

10.1.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do Termo de Contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

10.1.5. Nos casos de Termo de Contrato que importem a entrega de bens pela ECT, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0670
Fls: _____
Doc: 3769



IC - MÓDULO 6 : ALIENAÇÃO

CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

REFERÊNCIA: Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990; • Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; • Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999.

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para alienação de bens móveis, de material inservível e de imóveis.

2. ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais (DEPAS) elaborar e atualizar os capítulos deste módulo.

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0671
Doc:	3769



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 2

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

2

3.1.3. Convite: somente na alienação de bens móveis e de material inservível.

3.1.3.1. Na venda de bens móveis, cuja concorrência ou leilão não se mostrem convenientes em face das condições do mercado e/ou do custo do processo, utilizar-se-á convite, desde que os valores de avaliação se situem nos seus limites.

3.1.3.1.1. Nessa hipótese, cabe à Administração expedir maior número possível de cartas-convites, a fim de ampliar ao máximo a disputa entre os eventuais interessados em adquirir os bens.

3.2. As modalidades de licitação determinam-se com fulcro nos subitens 3/4-2.1 a 2.8.

4. TIPO DE LICITAÇÃO

4.1. Para alienar bens, móveis ou imóveis, será utilizado o maior lance ou oferta.

5. COMPETÊNCIA

5.1. Para autorizar a abertura de licitação, revogar ou anulá-la, adjudicar e homologar (capítulo 3/5).

5.2. Cabe aos Diretores Regionais desempenhar nas respectivas áreas de jurisdição, independentemente de valor, todos os atos necessários a excluir do patrimônio da ECT bens móveis que não lhe integrem o Ativo Permanente; assim:

- a) desmonte;
- b) alijamento;
- c) permuta;
- d) venda;

e) reversão ao doador, em virtude de cláusula ou aspecto imposto no formalizar a transferência;

f) doação, observar o disposto no subitem 3/2-3.2 do MANPAT e do subitem 6/3-1.3., alínea "a", para bens móveis; subitem 6/3-1.2., alínea "b", se imóveis.

5.3. Para autorizar a alienação de bens que pertençam ao Ativo Permanente (item 3/2-4., Anexo 8 do MANPAT).

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fls: 0672
3789
Doc: _____

ECT/NORMAS
Em 02/07/2000

M
M



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 2

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

3

6.1. Na venda de bens móveis que venha gerar prestação de serviços de forma contínua, deverá ser obrigatório o termo contratual nos casos de concorrência ou tomada de preços, facultativo nos demais casos.

6.2. Na concorrência para venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á a comprovar o recolhimento da quantia em numerário referente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

6.3. O leilão será realizado por leiloeiro oficial, na forma da legislação pertinente, e adotar-se-á o seguinte procedimento para contratá-lo.

a) encaminhar ofício à Junta Comercial/Associação de Leiloeiros, solicitando-lhe que indique leiloeiro classificado por antiguidade;

b) receber da Junta Comercial a indicação supra;

c) oficializar à Junta Comercial a escolha do leiloeiro:

I – Se a Junta Comercial do Estado ou do DF enviar uma lista de leiloeiros, escolher o primeiro nome dela ou o primeiro nome que tiver observação de antiguidade e informar-lhe a escolha, a qual designará leiloeiro se o nome indicado pela ECT for intempestivo.

6.3.1. O Diretor Regional, de posse dessa indicação, contrata os serviços do leiloeiro, por inexigibilidade, em consonância com o previsto nos capítulos 4/3, 4 e 5.

6.3.2. Independentemente da indicação ou do interesse de um leiloeiro oficial, o leilão pode ser feito por servidor da ECT, devidamente autorizado (leilão administrativo).

6.3.3. Os bens arrematados serão pagos no percentual de 5% (cinco por cento), após a lavratura da ata no local do leilão; o restante do valor será pago no prazo que fixar o edital de convocação, sob pena de perder esses bens e o valor recolhido.

6.3.4. O edital deve ser amplamente divulgado nos locais em que se realizará o leilão, sem prejuízo de publicar no DOU e em jornal de grande circulação do Estado.

6.4. Nas licitações, em geral, os bens serão alienados por preço a vista.

6.4.1. Dependendo das condições mercadológicas e/ou do bem, o preço de venda poderá ser parcelado, por parâmetros estabelecidos pelas áreas envolvidas na época do processo, desde que essa alternativa represente para a ECT economia, racionalidade, eficácia e rapidez do mecanismo de venda, observando a ordem legal e moral – princípios norteadores da administração pública.

6.5. A divulgação dos avisos obedecerá ao disposto no capítulo 3/8.





IC MÓDULO 6 : ALIENAÇÃO

CAPÍTULO 3 : DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO

1.1. Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não se puder repertir sem prejuízo para a Administração, mantendo, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

1.2. Para alienação de imóveis, dependendo de avaliação prévia:

a) dação em pagamento;

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera do Governo;

c) permuta por outro imóvel que se destine ao atendimento das finalidades precípua da ECT, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;

d) investidura;

e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera do Governo;

1.3. Quando móveis, dependendo de avaliação prévia:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente com entidades da Administração Pública;

c) venda de bens produzidos ou comercializados pela ECT, em virtude de sua finalidade;

d) venda de material e equipamento para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível pela ECT;

e) venda de ações (legislação específica).

2. Os imóveis doados com base na alínea "b" do subitem 1.2. retro, cessadas as razões que justificaram a doação, reverterem ao patrimônio da ECT, vedada a alienação pelo beneficiário.

5769 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0674
Doc: 3769

COMAS
107200 M



CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 3

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

2

3. Entende-se por investidura a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou que resulte de obra pública, área esta que se torne inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que este não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666/93.

4. A doação com encargo deverá ser licitada, e de seu instrumento devem constar obrigatoriamente, os encargos, prazo de cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, dispensada a licitação se houver interesse público devidamente justificado.

4.1. No item anterior, caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e demais obrigações serão garantidas por hipoteca em 2º grau em favor da ECT.

5. COMPETÊNCIA:

5.1. Fixada no item 4/5-1., alínea "c", inciso II; alínea "d", Inciso I, do MANLIC.

5.2. Ratificar a DL (item 4.): Diretoria da ECT.

5.3. Os referidos processos serão elaborados após a autorização prevista no subitem 5.1.

6. PROCESSAMENTO

6.1. A dispensa de licitação para alienar bens será processada deste modo:

- a) número em ordem cronológica e em série anual;
- b) proposta e enquadramento no MANPAT;
- c) relação dos bens;
- d) laudo de avaliação;
- e) relatório com chancela da autoridade competente para alienar os bens (módulo 3 do MANPAT);
- f) laudo técnico;
- g) parecer jurídico;
- h) oferta de terceiros;
- i) instrumento contratual (quando cabível);

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0675
Doc: 3769

10072000/11



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP: 3

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

3

j) comprovante de:

I – recolhimento de numerário (alienação por venda ou permuta, se existir diferença de valor);

II – publicação (capítulo 4/6);

III – entrega/retirada do bem móvel ou escritura do imóvel;

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0676
Doc:	3769

07/2000 M



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

1

IC

MÓDULO 6 : ALIENAÇÃO

CAPÍTULO 4 : ELABORAÇÃO DE EDITAL, CONVITE E CONTRATO

- ANEXOS: 1 - Modelo de edital de concorrência: bens móveis
2 - Modelo de edital de concorrência: bens imóveis
3 - Modelo de convite: bens móveis
4 - Modelo de contrato: bens inservíveis
5 - Modelo de edital de leilão: bens móveis

1. CRITÉRIO PARA ELABORAÇÃO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA, DE LEILÃO, DE CONVITE E DE CONTRATO

1.1. A elaboração de edital de concorrência (bens móveis e imóveis), de convite, de contrato e de leilão obedecerá aos modelos apresentados nos Anexos 1 a 5, respectivamente.

2. DESCRIÇÃO

2.1. No edital de concorrência de bem imóvel (Anexo 2), o campo *DESCRIÇÃO* deverá ser preenchido com o endereço completo e indicação da área que será alienada (ociosa), e o valor mínimo precisa corresponder ao de avaliação da Caixa Econômica Federal ou do Banco do Brasil.

2.1.1. Em se tratando de imóvel, cujo produto da venda não justifique o pagamento do laudo de avaliação por essas entidades, poderá fazê-lo a GEREN/GETEC.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0677
Fls:
3769
Doc:

ECT/NORMAS
Em 0072000



ANEXO 1: MODELO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA: BENS MÓVEIS

CONCORRÊNCIA Nº

TIPO: maior oferta

A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), empresa pública, criada pelo Decreto-lei 509, de 20/03/69, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação (CPL), da Diretoria Regional de, designada pela Portaria nº/....., do Diretor Regional, doravante denominada Comissão, realizará esta licitação de acordo com a Lei 8.666/93, para venda do(s) discriminados no item 1. deste Edital:

ORGÃO: CPL

DATA:

HORÁRIO:

ENDEREÇO:

ÍNDICE

ITEM/ASSUNTO	PÁGINA
1. OBJETO	2
2. CONDIÇÕES GERAIS	2 a 4
3. HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO	4 e 5
4. PROPOSTA	5 a 7
5. REUNIÃO	7 a 9
6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	9
7. RECURSOS	9 e 10
8. PAGAMENTO	10
9. FORO	11

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0678
Fls: _____
3769
Doc: _____

MR



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

2

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Venda dos bens a seguir relacionados:

CONCORRÊNCIA Nº

ENDEREÇO:

NÚMERO DO LOTE	DESCRIÇÃO	PREÇO MÍNIMO (R\$)

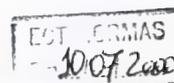


1.2. A venda será efetivada com o pagamento a vista, após adjudicada pela autoridade competente.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A participação neste certame implica aceitar plena e irrevogavelmente as normas deste Edital e de seus Anexos.

2.2. A licitação deverá apresentar junto com os documentos habilitatórios a lista dos itens de seu interesse, que serão cotados.





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO		MOD: 6
EMI: 02.06.2000	VIG: 20.06.2000	CAP: 4
		Anexo 1
		3

2.3. O licitante vencedor que for convocado para o pagamento e não o fizer dentro do prazo estipulado no subitem 8.1. deste Edital perderá o direito à aquisição, pagará multa de 10% (dez por cento) do valor ofertado e poderá permanecer impedido de licitar e contratar com a ECT, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

2.4. A ECT reserva-se o direito de – quando o convocado não efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidos – convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, também quanto ao preço.

2.4.1. O disposto no subitem 2.3. deste Edital não se aplica aos licitantes convocados que não aceitarem a contratação nas condições propostas pela primeira adjudicatária.

2.5. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que, com os cadastros suspensos ou cancelados, tenham sido declaradas impedidas de se cadastrar, licitar ou contratar com a ECT, enquanto durar o impedimento.

2.6. Nenhum interessado poderá participar desta licitação representando mais de um licitante.

2.7. O licitante que prestar informações inverídicas ou utilizar-se de má-fé será sumariamente eliminado do processo licitatório, a qualquer momento, com possibilidade de ser proibido de licitar e contratar com a ECT por um período de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

2.8. Faculta-se à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase licitatória, diligenciar para esclarecer ou complementar o processo, vedado a incluir posteriormente documento que deveria constar da proposta de origem.

2.9. A ECT poderá revogar esta licitação por razões de interesse público que decorrerem de fato posterior, devidamente comprovado, próprio e capaz de justificar tal conduta, e deve anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, com fundamento legítimo.

2.10. Qualquer solicitação de informações adicionais ou de esclarecimentos necessários à elaboração da proposta devem ser enviados por, no máximo, até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura da reunião de licitação, das às e das às horas à: CPL/DR/

ENDEREÇO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL :



ECT/CPMIS
- 10072005 M

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

4

2.10.1. Esses pedidos de informação não constituem motivo para que se altere o fixado no subitem 5.1. deste Edital.

2.10.2. As questões suscitadas e as respostas da Comissão podem ser difundidas a todos os licitantes, independentemente de quem as formule, resguardado o sigilo quanto à identificação da consulente.

2.10.3. Quando as informações recaírem sobre item(ns) que implique(m) a formulação das propostas dos licitantes, o edital será divulgado, pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo estabelecido.

2.10.3.1. Serão comunicadas em até 03 (três) dias úteis antes da licitação as alterações que ocorrerem neste Edital ou em seus anexos, considerando-se o exposto nos subitens anteriores.

2.11. As situações não previstas neste Edital e as que decorrerem de casos fortuitos ou de força maior serão resolvidas pela Comissão ou pela autoridade competente, desde que se relacionem com o objeto desta licitação e na forma da Lei 8.666/93.

2.12. Este Edital, seus anexos e a proposta vencedora passarão a fazer parte integrante do contrato que deverá ser celebrado, como se nele estivessem transcritos.

2.13. Não será admitida a participação de consórcio nem a subcontratação.

2.14. No caso de alienação de veículo, o licitante vencedor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do veículo, deverá providenciar:

a) transferência de registro no órgão de trânsito;

b) retirada de identificação (letreiros), números, logomarcas da ECT, porventura existentes no veículo.

2.14.1. A entrega de veículo somente ocorrerá após a ECT inserir os dados do vencedor na documentação de transferência.

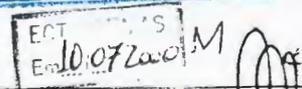
2.14.2. Ocorrendo omissão das medidas que prevêm as providências previstas nas alíneas "a" e "b" do subitem 2.1.4., o licitante sofrerá aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor adjudicado/homologado.

3. HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para habilitação, exigem-se os seguintes documentos, relativos à:

3.1.1. Pessoa física

a) carteira de identidade;





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

MOD: 6
CAP: 4

Anexo 1

5

b) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) endereço completo.

3.1.2. Pessoa jurídica

a) registro comercial, no caso de firma individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, juntamente com os documentos de eleição de seus administradores;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício.

d) prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

e) endereço completo.

3.2. Os documentos para habilitação podem ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autêntica, publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por meio de cópia simples, perfeitamente legível, que a Comissão chancele.

3.3. A Comissão reserva-se o direito de solicitar dos licitantes, no curso da licitação, quaisquer pormenores sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atender.

4. PROPOSTA

4.1. Modelo de apresentação:

Em atendimento ao edital da concorrência nº /....., apresento a proposta abaixo para compra(s):

NÚMERO DO LOTE	COTAÇÃO (R\$)	POR EXTENSO

RGS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS

0682

Fis: 3 769

Doc: _____

TOTAL:

07/2000 M



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

MOD: 6
CAP: 4

Anexo 1

6

Declaro estar de acordo com todas as condições do edital de licitação em tela.

....., UF, de de

FIRMA:

REPRESENTANTE:

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:

4.2. Peculiaridade:

- a) papel timbrado;
- b) datilografada ou impressa em língua portuguesa;
- c) sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas;
- d) com data;
- e) subscrita na última página, apondo-se o nome e o cargo (dispensando-se este se for pessoa física) e rubricada nas demais;
- f) envelope fechado e identificado (subitem 5.2. deste Edital).

4.3. Os documentos de habilitação e as propostas devem apresentar-se em 02 (dois) invólucros lacrados, com a razão social da pessoa jurídica proponente, número do processo licitatório e identificação; assim:

- a) invólucro 1: documentos de habilitação;
- b) invólucro 2: proposta.

4.4. Deverão ficar perfeitamente definidos:

a) os preços (unitário e total) deverão ser expressos em reais, em algarismos, e por extenso; se houver divergência, prevalecerá o preço unitário sobre o total, o preço por extenso, sobre o em algarismo;

I – os preços cotados para cada item deverão ser únicos;

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0683
Fis: 3769
Doc:

10072000 M

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

7

b) os prazos de:

I – validade da proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da reunião de abertura da licitação;

II – recolhimento do valor adjudicado (subitem 8.1.).

III – retirada dos bens, que será de, no máximo, 05 (cinco) dias, contados a partir do recolhimento do valor adjudicado;

c) os custos (seguro e frete) , despesas acessórias e encargos, inclusive tributários e trabalhistas, incidentes sobre os lotes da licitação quando não incorporados aos preços oferecidos.

4.5. Não serão aceitas propostas de forma diferente da exigida neste Edital, tendo em vista que, dúvidas eventuais, serão esclarecidas pela Comissão, até 05 (cinco) dias úteis antes da abertura desta licitação, no horário e local previstos no subitem 2.10.

5. REUNIÃO DE LICITAÇÃO

5.1. No horário, data e local abaixo, a Comissão realizará a reunião, para o receber e abrir os documentos de habilitação e propostas:

às horas do dia / /

endereço:

5.1.1. Recomenda-se que todos os interessados em participar da reunião de licitação estejam no local marcado, pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a abertura da reunião.

5.2. A documentação de habilitação e as propostas deverão ser apresentadas em invólucros separados, fechados e rubricados pelo representante da firma, com a seguinte identificação externa:

a) razão social do proponente;

b) CPL/DR/

endereço:

c) nome e número do processo licitatório;

d) data e horário da abertura;

e) os dizeres *documentos de habilitação* (invólucro 1) e *proposta* (invólucro 2).

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0684
Fls: 3769
Doc:

FCM CPMS
06/2005

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

8

5.3. A reunião de licitação se desenvolverá desta maneira:

a) abertura da reunião;

b) credenciamento e identificação dos representantes;

c) recolhimento dos invólucros *documentos de habilitação e proposta*, com a coleta da rubrica de todos os concorrentes no local de fechamento de cada invólucro *proposta*, quando não forem abertos na primeira reunião;

d) abertura dos invólucros *documentos de habilitação*;

e) rubrica e apreciação dos documentos de habilitação pela comissão e pelos representantes das empresas participantes;

f) divulgação da decisão da Comissão sobre a habilitação das licitantes;

g) devolução dos invólucros *propostas*, fechados, aos representantes dos inabilitados, desde que não tenha havido recurso, ou após a sua denegação;

h) abertura dos invólucros *propostas* dos habilitados, desde que transcorra o prazo sem interposição de recurso ou haja desistência expressa, ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos;

i) rubrica e apreciação das propostas pela Comissão e pelos procuradores dos licitantes;

j) leitura, em voz alta, das *propostas* apresentadas;

l) encerramento da reunião, após a assinatura dos membros da Comissão e dos representantes dos licitantes, na ata da sessão.

5.4. Todos os fatos de relevo, pertinentes ao objeto da licitação, ocorridos na reunião devem ser inscritos em ata minuciosa, a qual será subscrita pelos membros da Comissão e por todos os credenciados.

5.5. Considerar-se-ão inabilitados os licitantes que não satisfizerem os requisitos exigidos para participar e habilitar nesta licitação.

5.6. Não se consideram motivos para inabilitar ou desclassificar simples omissões ou erros materiais (falhas datilográficas, concordância verbal etc.) na documentação ou na proposta, desde que sejam irrelevantes ou não prejudiquem o processo da licitação e o entendimento da proposta e não firam os direitos dos demais licitantes.

5.7. Se a reunião de licitação, por algum motivo, for suspensa antes de cumpridas todas as fases, partícipes, membros da Comissão e representantes credenciados deverão rubricar

RJS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 3769

1007/2005 M

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

9

os invólucros que contiverem os documentos para habilitação e as *propostas*.

5.8. Tais invólucros ficarão sob a guarda e responsabilidade da Comissão e, na reunião marcada para prosseguimento dos trabalhos, serão exibidos aos participantes, ainda lacrados e com as rubricas.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A comissão poderá, durante a análise das propostas, convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos.

6.2. O fator que prevalecerá para efeito de julgamento das propostas será o maior lance, por lote.

6.2.1. Não se considerará oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais licitantes.

6.2.2. Serão desconsiderados os itens que apresentarem preço inferior ao indicado como valor mínimo (subitem 1.1.).

6.3. Pode-se adjudicar a uma ou mais empresas o resultado desta licitação, quando houver mais de um item.

6.4. Se todos os participantes forem inabilitados ou todas as propostas se desclassificarem, a ECT poderá fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas as causas que as desclassificaram anteriormente.

6.5. No caso de igualdade entre cotações de licitantes, a Comissão os convocará, marcando local, dia e horário para o desempate – que se fará por meio de sorteio.

6.6. O resultado desta licitação será publicado no DOU após a Comissão efetivar a classificação.

6.7. Decorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou se houver desistência expressa após o julgamento, a Comissão proporá à autoridade competente que seja homologado o processo em lide, adjudicando como vencedor o primeiro classificado no certame.

7. RECURSOS:

7.1. Dos atos e decisões relacionados com a licitação cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação de licitantes;
- b) julgamento das propostas;

REC N° 03/2005 - CN
CORREIOS

0686

Fls: _____

3 7 6 9 -

Doc: _____



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

10

- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do contrato pelo não-cumprimento de suas cláusulas;
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

7.2. A intimação dos atos referidos no subitem 7.1. alínea "a", "b", "c" e "d" será por publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

7.3. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do subitem 7.1. terá efeito suspensivo, até que haja decisão da autoridade competente.

7.3.1. O prosseguimento da reunião, se houver recurso interposto, será comunicado aos licitantes com a antecedência necessária.

7.4. Antes da decisão da autoridade competente, os recursos interpostos deverão ser comunicados aos licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4.1. O presidente da Comissão poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado ao (Diretor Regional/Diretor de Administração da ECT), para que, em prazo idêntico, emita seu parecer.

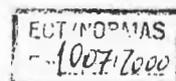
7.5. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital perante a ECT aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura dos envelopes de habilitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram.

7.5.1. A impugnação depois do prazo estipulado no subitem anterior não caracteriza recurso e recebe tratamento de simples informação.

8. PAGAMENTO

8.1. Ficará o vencedor da concorrência obrigado a depositar integralmente o valor da proposta em unidade de atendimento indicada pela CPL, em moeda corrente nacional ou cheque visado, nominal à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), dentro do prazo de 13 (três) dias úteis posteriores ao recebimento da carta enviada pelo Presidente da Comissão.

8.2. A falta do depósito indicado no subitem anterior acarretará a perda de pleno direito de adquirir os bens, independentemente de notificação, aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.





MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 1

11

9. FORO

9.1. Se houver procedimento judicial, fica eleito o Foro da Justiça Federal da cidade de (UF), para dirimir eventuais pendências oriundas desta licitação.

..... UF, de de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0688
Fis: 3769
Doc:

10/07/2000 M M



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 2

1

I ANEXO 2: EDITAL DE CONCORRÊNCIA: BENS IMÓVEIS

CONCORRÊNCIA Nº

A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), empresa pública, criada pelo Decreto-lei 509, de 20/03/69, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação (CPL), da Diretoria Regional de, designada pela Portaria nº/....., do Diretor Regional, doravante denominada, Comissão realizará esta licitação de acordo com a Lei 8.666/93, para venda do(s) discriminados no item 1. deste Edital:

ORGÃO: CPL

DATA:

HORÁRIO:

ENDEREÇO:

ÍNDICE DO EDITAL

ITEM/ASSUNTO	PÁGINA
1. OBJETO	2
2. CONDIÇÕES GERAIS	2 a 4
3. HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO	4 e 5
4. PROPOSTA	5 a 7
5. REUNIÃO.....	7 a 9
6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	9
7. RECURSOS	9 e 10
8. ESCRITURA DEFINITIVA DE VENDA	10 e 11
9. FORO	11

RG Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0689
3769

Doc:

1007 2000



1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Esta licitação tem como objeto proposta para a venda dos imóveis a seguir relacionados:

CONCORRÊNCIA Nº

ENDEREÇO:

NÚMERO DE ORDEM	TIPO	DESCRIÇÃO	PREÇO MÍNIMO (R\$)	CAUÇÃO (*) (R\$)

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0690
Fis: _____
Doc: 3769

(*) Cinco por cento do valor total do imóvel.

1.2. A venda será efetivada com o pagamento a vista, após adjudicada pela autoridade competente.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A participação neste certame implica aceitar plena e irrevogavelmente as normas deste Edital e de seus Anexos.

2.2. O licitante deverá apresentar junto com os documentos habilitatórios a relação dos itens de seu interesse, que serão cotados.

10072000 M/A



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

MOD: 6
CAP: 4

Anexo 2

3

2.3. O licitante vencedor que for convocado para o pagamento e não o fizer dentro do prazo estipulado no subitem 8.1. deste Edital perderá o direito à aquisição, pagará multa de 10%

(dez por cento) do valor do contrato e poderá permanecer impedido de licitar e contratar com a ECT, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

2.4. A ECT reserva-se o direito de – quando o convocado não efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidos – convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, também quanto ao preço.

2.4.1. O disposto no subitem 2.3. deste Edital não se aplica aos licitantes convocados que não aceitarem a contratação nas condições propostas pela primeira adjudicatária.

2.5. Não poderão participar desta licitação empresas que, com os cadastros suspensos ou cancelados, tenham sido declaradas impedidas de se cadastrar, licitar ou contratar com a ECT, enquanto durar o impedimento.

2.6. Nenhum interessado poderá participar desta licitação representando mais de um licitante.

2.7. O licitante que prestar informações inverídicas ou utilizar-se de má-fé será sumariamente eliminado do processo licitatório, a qualquer momento, com possibilidade de ser proibido de licitar e contratar com a ECT por um período de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

2.8. Faculta-se à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase licitatória, diligenciar-se para esclarecer ou complementar o processo, vedado incluir posteriormente documento que deveria constar da proposta de origem.

2.9. A ECT poderá revogar esta licitação por razões de interesse público que decorrerem de fato posterior, devidamente comprovado, próprio e capaz de justificar tal conduta, e deve anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, com fundamento legítimo.

2.10. Qualquer solicitação de informações adicionais ou de esclarecimentos necessários à elaboração da proposta deverão ser enviados por escrito, no máximo, até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura da reunião de licitação, das às e das às horas à: CPL/DR/.....

ENDEREÇO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL :

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fls: 0691
3 7 6 9
Doc:

EMI/DR/IAS
Em 10/07/2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO		MOD: 6
		CAP : 4
EMI: 02.06.2000	VIG: 20.06.2000	Anexo 2
		4

2.10.1. Esses pedidos de informação não constituem motivo para que se altere o fixado no subitem 5.1. deste Edital.

2.10.2. As questões suscitadas e as respostas da Comissão podem ser difundidas a todos os licitantes, independentemente de quem as formule, resguardado o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

2.10.3. Quando as informações solicitadas recaírem sobre item(ns) que implique(m) a formulação das propostas dos licitantes, o edital será divulgado, pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo estabelecido.

2.10.3.1. Serão comunicadas em até 03 (três) dias úteis antes da licitação as alterações que venham a ocorrer neste Edital ou em seus Anexos, considerando-se o exposto nos subitens anteriores.

2.11. As situações não previstas neste Edital e as que decorrerem de casos fortuitos ou de força maior serão resolvidas pela Comissão ou pela autoridade competente, desde que se relacionem com o objeto desta licitação e na forma da Lei 8.666/93.

2.12. Este Edital, seus anexos e a proposta vencedora passarão a fazer parte integrante do contrato que deverá ser celebrado, como se nele estivessem transcritos.

2.13. Não será admitida a participação de consórcio nem a subcontratação.

3. HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para habilitar, será exigida caução no(s) valor(es) que estabelece o subitem 1.1.

3.1.1. Essa deverá ser recolhida em unidade de atendimento indicada pela CPL, em moeda corrente nacional ou cheque visado, nominal à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) até o dia/...../.....

3.1.1.1. O interessado receberá o comprovante do qual tirará cópia para apresentar, no momento próprio, à reunião de licitação, e uma folha de proposta rubricada pela Comissão, para cada bem caucionado.

3.1.2. O licitante poderá efetuar cauções individuais, desde que pretenda fazer a oferta somente para um dos bens.

3.2. A caução será restituída automaticamente nos seguintes prazos:

a) desclassificados: 06 (seis) dias úteis, a contar da reunião de licitação ou da ciência da desclassificação, respectivamente;

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0692
Fls: _____
3789
Doc: _____
NORMAS
Em 10/07/2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 2

5

b) classificados: 03 (três) dias úteis após comunicação formal aos participantes do resultado da licitação;

c) vencedor: quando assinar a escritura definitiva;

I – se esta licitação for revogada ou anulada, será restituída em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da notificação aos licitantes, quando também será devolvida a documentação que porventura acompanhar a proposta.

3.3. A garantia que o contratante prestar será liberada ou restituída após a execução do contrato; quando em dinheiro, atualizada monetariamente pela variação da UFIR.

3.4. Os documentos para habilitação podem ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autêntica, publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por meio de cópia simples, perfeitamente legível, que a Comissão chancela.

3.5. A Comissão reserva-se o direito de solicitar dos licitantes, no curso da licitação, quaisquer pormenores sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atender.

4. PROPOSTA

4.1. Modelo de apresentação:

Em atendimento ao edital da concorrência nº/....., apresento a proposta abaixo para compra(s):

NÚMERO DE ORDEM	COTAÇÃO (R\$)	POR EXTENSO

RQS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS
0693
Fls: _____
3789
Doc: _____

TOTAL:

Em 10/07/2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 2

6

Declaro estar de acordo com todas as condições do edital de licitação em tela.

.....UF, de de

FIRMA:

REPRESENTANTE:

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:

4.2. Peculiaridade

- a) papel timbrado;
- b) datilografada ou impressa em língua portuguesa;
- c) sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas;
- d) com data;
- e) subscrita na última página, apondo-se o nome e o cargo (dispensando-se este se for pessoa física) e rubricada nas demais;
- f) envelope fechado e identificado (subitem 5.2. deste Edital).

4.3. Os documentos de habilitação e as propostas devem apresentar-se em 02 (dois) invólucros lacrados, com a razão social da pessoa jurídica proponente, número do processo licitatório e identificação; assim:

- a) invólucro 1: documento de habilitação;
- b) invólucro 2: proposta.

4.4. Deverão ficar perfeitamente definidos:

a) os preços (unitário e total) deverão ser expressos em reais, em algarismos, e por extenso; se houver divergência, prevalecerá o preço unitário sobre o total, o preço por extenso, sobre o em algarismo;

I – os preços notados para cada item deverão ser únicos;

b) os prazos de:



1007 zero



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 2

7

I – validade da proposta, que será de 60 (sessenta) dias a contar da data da reunião de abertura da licitação;

II – recolhimento do valor adjudicado (subitem 8.1.);

III – lavratura da escritura definitiva (subitem 8.1.);

c) as despesas acessórias e encargos, inclusive tributários e trabalhistas, incidentes sobre os imóveis da licitação, quando não incorporados aos preços oferecidos.

4.5. Não serão aceitas propostas de forma diferente da exigida neste Edital, tendo em vista que, dúvidas eventuais, serão esclarecidas pela Comissão, até 05 (cinco) dias úteis, antes da abertura desta licitação, no horário e local previstos no subitem 2.10.

4.6. Somente serão aceitos os envelopes DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E PROPOSTA dos interessados que se fizerem representar legalmente através de procuração ou carta de representação com a identidade (ou documento que equivalha) do representante se pessoa jurídica; fotocópia da identidade, CPF e endereço residencial, para pessoa física.

4.7. As credenciais deverão ser apresentadas separadamente dos envelopes retrocitados

5. REUNIÃO DE LICITAÇÃO

5.1. No horário, data e local abaixo, a Comissão realizará a reunião para receber e abrir os documentos de habilitação e propostas:

às horas do dia / /

endereço:

5.1.1. Recomenda-se que todos os interessados em participar da reunião de licitação estejam no local marcado, pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário determinado para a abertura dos trabalhos.

5.2. Os documentos de habilitação e as propostas devem ser apresentados em invólucros independentes, herméticos e rubricados pelo representante da firma, com os seguintes dizeres externos:

a) razão social do proponente,

b) CPI /DR/

endereço:

c) nome e número do processo licitatório;

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0695
Fls: _____
Doc: 3769

Em 10/07/2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO		MOD: 6 CAP : 4
EMI: 02.06.2000	VIG: 20.06.2000	Anexo 2 8

- d) data e horário de abertura;
- e) *documentos de habilitação* (invólucro 1) e *proposta* (invólucro 2).

5.3. A reunião de licitação se desenvolverá desta maneira:

- a) início;
- b) credenciamento e identificação dos representantes;
- c) coleta dos invólucros *documentos de habilitação e proposta*, com a rubrica de todos os concorrentes no local do lacre de cada invólucro *proposta*, quando não forem abertos na primeira reunião;
- d) abertura dos invólucros *documentos de habilitação*;
- e) rubrica e exame dos documentos habilitatórios pela Comissão e pelos representantes das empresas participantes;
- f) ciência do julgamento da Comissão sobre os habilitados;
- g) devolução dos invólucros *propostas*, fechados, aos representantes dos inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação;
- h) abertura dos invólucros *propostas* dos habilitados, desde que transcorra o prazo sem interposição de recurso, ou haja desistência expressa, ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos;
- i) rubrica e análise das propostas pela Comissão e pelos representantes dos licitantes;
- j) leitura, em voz alta, das propostas apresentadas;
- l) encerramento da reunião, após a assinatura dos membros da Comissão e dos procuradores dos licitantes, na ata respectiva.

5.4. Todos os fatos de relevo, pertinentes ao objeto da licitação, ocorridos na reunião devem ser inscritos em ata minuciosa, a qual será subscrita pelos membros da Comissão e por todos os credenciados.

5.5. Considerar-se-ão inabilitados os licitantes que não satisfizerem os requisitos exigidos para participar e habilitar nesta licitação.

5.6. Não se consideram motivos para inabilitar ou desclassificar simples omissões ou erros materiais (falhas datilográficas, concordância verbal etc.) na documentação ou na proposta, desde que: sejam irrelevantes ou não prejudiquem o processo da licitação, o entendimento da proposta e não firam os direitos dos demais licitantes.

ACQ/Nº 09/2003 - CN
CORREIOS

0696

Fls: _____

3769

Doc: 10072000

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 2

9

5.7. Se a reunião de licitação, por algum motivo, for suspensa antes de cumpridas todas as fases, partícipes, membros da Comissão e representantes credenciados deverão rubricar os invólucros que contiverem os documentos para habilitação e as propostas.

5.8. Tais invólucros ficarão sob a guarda e responsabilidade da Comissão e, na reunião marcada para prosseguimento dos trabalhos, serão exibidos aos participantes, ainda lacrados e com as rubricas.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A Comissão poderá, durante a análise das propostas, convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos.

6.2. O fator que prevalecerá para efeito de julgamento das propostas será o maior lance.

6.2.1. Não se considerará oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais licitantes.

6.2.2. Preço inferior ao indicado como valor mínimo (subitem 1.1. deste edital).

6.3. Pode-se adjudicar a uma ou mais empresas o resultado desta licitação, quando houver mais de um item.

6.4. Se todos os participantes forem inabilitados ou todas as propostas se desclassificarem, a ECT poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas as causas que as desclassificaram anteriormente.

6.5. No caso de igualdade entre cotações de licitantes, a Comissão os convocará, marcando local, dia e horário o desempate – que se fará por meio de sorteio.

6.6. O resultado desta licitação será publicado no DOU após a efetivar a classificação.

6.7. Decorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou se houver desistência expressa após o julgamento, a Comissão proporá à autoridade competente que seja homologado o processo em lide, adjudicando como vencedor o primeiro classificado no certame.

7. RECURSOS

7.1. Dos atos e decisões relacionados com a licitação cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação de licitantes;
- b) julgamento das propostas;

ROS Nº 03/2005 - CN	
CPMF - CORREIOS	
0697	
Fls:	3769
Doc:	1067400

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

ViG: 20.06.2000

Anexo 2

10

- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do contrato pelo não-cumprimento de suas cláusulas;
- e) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

7.2. A intimação dos atos referidos no subitem 7.1., alíneas "a", "b", "c" e "d" será por publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

7.3. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do subitem 7.1. terá efeito suspensivo, até que haja decisão da autoridade competente.

7.3.1. O prosseguimento da reunião, se houver recurso interposto, será comunicado aos licitantes, com a antecedência necessária.

7.4. Antes da decisão da autoridade competente os recursos interpostos deverão ser comunicados aos licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4.1. O Presidente da Comissão poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado ao (Diretor Regional/Diretor de Administração da ECT), para que, em prazo idêntico, emita seu parecer.

7.5. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital perante a ECT aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura dos envelopes de habilitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram.

7.5.1. A impugnação depois do prazo estipulado no subitem anterior não caracteriza recurso e recebe tratamento de simples informação.

8. ESCRITURA DEFINITIVA DE VENDA

8.1. O vencedor obriga-se por si e seus sucessores a: • assinar a escritura definitiva de compra e venda do(s) imóvel(eis) objeto deste edital, dentro de 10 (dez) dias, a partir da data de recebimento da carta do Presidente da CPL que informa o resultado; • apresentar prova de recolhimento do imposto de transmissão, absorvendo risco e encargos que decorrerem da transação.

8.2. Até a lavratura da escritura, o pagamento deverá ser feito em moeda corrente nacional ou cheque visado, nominal à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), recebendo o comprador, nesse ato, plena e geral quitação.

8.3. O comprador será investido na posse do(s) imóvel(eis), objeto da concorrência, no estado em que se encontrar(em), após haver integralizado o total do preço.

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0698

Fls:

789

0072000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 2

11

8.4. A falta do depósito indicado no subitem anterior acarretará a perda do pleno direito de adquirir os bens, independentemente de notificação, aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial.

9. FORO

9.1. Se houver procedimento judicial, fica eleito o Foro da Justiça Federal da cidade de (UF), para dirimir eventuais pendências oriundas desta licitação.

....., UF, de de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0699
3769
Doc: _____

10072000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 3

1

I ANEXO 3: MODELO DE CONVITE: BENS MÓVEIS

CONVITE Nº

TIPO: maior oferta

A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), empresa pública, criada pelo Decreto-lei 509, de 20/03/69, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação (CPL), da Diretoria Regional de, designada pela Portaria nº/....., do Diretor Regional, doravante denominada Comissão, realizará esta licitação, de acordo com a Lei 8.666/93, para venda do(s), discriminados no item 1. deste Edital:

ÓRGÃO: CPL

DATA:

HORÁRIO:

ENDEREÇO:

ÍNDICE

ITEM/ASSUNTO	PÁGINA
1. OBJETO	1
2. CONDIÇÕES GERAIS	2 e 3
3. PROPOSTA	3 e 4
4. PROCEDIMENTOS	4
5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	4 e 5
6. RECURSOS	5
7. RETIRADA DO MATERIAL	6
8. FORO	6



10/07/2005



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

MOD: 6
CAP: 4

Anexo 3

2

1. OBJETO

1.1. Venda de bens de

.....

.....

.....

.....

.....

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A participação neste certame implica aceitar plena e irrevogavelmente as normas deste convite.

2.2. O licitante vencedor que for convocado para retirada do material e não o fizer dentro do prazo estipulado no subitem 7.2. perderá o direito à aquisição, pagará multa de 10% (dez por cento) do valor da alienação e poderá permanecer impedido de licitar e contratar com a ECT, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

2.3. A ECT reserva-se o direito de – quando o convocado não retirar o material no prazo e condições estabelecidos – convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, também quanto ao preço.

2.4. Faculta-se à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase licitatória, diligenciar para esclarecer ou complementar o processo, vedado incluir posteriormente documento que deveria constar da proposta de origem.

2.5. A ECT poderá revogar esta licitação por razões de interesse público que decorrerem de fato posterior, devidamente comprovado, próprio e capaz de justificar tal conduta, e deve anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, com fundamento legítimo.

2.6. Qualquer solicitação de informações adicionais ou de esclarecimentos que se fizerem necessários à elaboração da proposta devem ser enviados, por escrito, no prazo previsto no subitem 2.9., à CPL/DR/

ENDEREÇO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL



10/07/2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 3

3

2.7. As situações não previstas neste convite e as que decorrerem de casos fortuitos ou de força maior serão resolvidas pela Comissão ou pela autoridade competente, desde que se relacionem com o objeto desta licitação e na forma da Lei 8.666/93.

2.8. Em tempo hábil e por escrito, qualquer alteração que houver no convite será comunicada aos licitantes que o receberam.

2.9. Para conhecer os bens oferecidos, os interessados – ao menos 48 (quarenta e oito) horas antes da licitação – podem comparecer aos locais previstos.

3. PROPOSTA

3.1. Peculiaridade:

- a) papel timbrado;
- b) datilografada ou impressa em língua portuguesa;
- c) sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas;
- d) com data;
- e) subscrita na última página (com o nome e o cargo, dispensando-se este se for pessoa física) e rubricada nas demais;
- f) envelope fechado e identificado (subitem 4.2.);
- g) procuração será exigida se o licitante estiver representado.

3.2. Deverão ficar perfeitamente definidos:

- a) os preços (unitário e total), que deverão ser expressos em reais, em algarismos, e por extenso; se houver divergência, prevalecerá o preço unitário sobre o total, o preço por extenso, sobre o que estiver em algarismos;
- b) a contar da data de abertura das propostas, o prazo de validade será de 30 (trinta) dias.

3.3. Juntamente com a proposta, deverão ser apresentados pelo

3.3.1. Pessoa física:

- a) cadastro de pessoa física:

RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
licitante: 0702
Fls: _____
3 7 6 9
Doc: _____

10 07 2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 3

4

- b) carteira de identidade;
- c) endereço completo.

3.3.2. Pessoa jurídica:

- a) contrato social;
- b) cadastro geral de contribuintes;
- c) endereço completo.

3.3.3. Os documentos exigidos podem ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autêntica, publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por meio de cópia simples, perfeitamente legível, que a Comissão chancele.

3.4. Não serão aceitas propostas diferentes do que exige este convite, tendo em vista que dúvidas eventuais serão esclarecidas pela Comissão, no local previsto no subitem 2.6.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. No local, data e horário a seguir, a Comissão realizará a reunião, para abertura do envelope com o(s) documento(s) previsto(s) no subitem 3.1.

4.2. Os documento(s) e a proposta deverão ser apresentados em um único envelope, lacrado e rubricado pelo licitante, com a seguinte identificação externa:

- a) comissão permanente de licitação;
- b) proposta;
- c) número do convite;
- d) local, data e horário de abertura.

RES Nº 03/2006 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fis:	0703
	3769
Doc:	

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. A Comissão poderá, durante a análise das propostas, convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários.

5.2. Para efeito de julgamento, será vencedora a proposta que, após obedecidas todas as exigências do convite, apresentar o maior preço.

1007 2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 3

5

5.2.1. Não se considerará oferta de vantagem não prevista neste convite nem preço ou vantagem baseados nas ofertas dos demais licitantes.

5.3. No caso de igualdade entre as cotações dos licitantes, a Comissão os convocará, marcando local, dia e horário para o desempate – que se fará por sorteio.

5.4. O resultado desta licitação será divulgado aos licitantes, após adjudicada pela Comissão e homologada pela autoridade competente, mediante carta e publicação em quadro de aviso localizado no

6. RECURSOS

6.1. Dos atos e decisões relacionados com a licitação cabe recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação de licitantes;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) aplicação de multa.

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fls: 0704
3769
Doc:

6.2. A intimação dos atos referidos no subitem 6.1. será por carta.

6.3. Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 6.1. terão efeito suspensivo, até que haja decisão da autoridade competente.

6.4. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.5. O Presidente da Comissão, de posse de recurso interposto pelo licitante, poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior, para que, em prazo idêntico emita seu parecer.

6.6. Decairá do direito de impugnação perante a ECT nos termos do edital de licitação aquele que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura do envelope com a documentação pertinente.

10072000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 3

6

7. RETIRADA DO MATERIAL

7.1. São de responsabilidade do licitante vencedor todas as providências de retirada do material.

7.2. O licitante vencedor compromete-se a fazer a vista o pagamento devido e retirar o material, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da ECT, observando, ainda, o que dispõe o subitem 2.2.

8. FORO

8.1. Se houver procedimento judicial, fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de (UF), para dirimir eventuais pendências oriundas desta licitação.

..... UF, de de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fis:	0705
Doc:	3 7 6 9

1007 2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 4

1

ANEXO 4: MODELO DE CONTRATO: BENS INSERVÍVEIS

Diretoria Regional de

Contrato de venda de material inservível, anexo ao edital de licitação.

VENDEDORA:

CGC:
INSCRIÇÃO:
ENDEREÇO:

REPRESENTANTES:

NOME:
CARTEIRA DE IDENTIDADE:
CPF:

NOME:
CARTEIRA DE IDENTIDADE:
CPF:

COMPRADORA:

CGC:
ENDEREÇO:

REPRESENTANTE:

NOME:
CARTEIRA DE IDENTIDADE:
CPF:
ENDEREÇO:



CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. A COMPRADORA compromete-se a adquirir, por compra e ao preço constante da cláusula terceira deste contrato, todo o material inservível (papel/plástico/sucata de ferro, etc.) usado pela VENDEDORA) cada vez que esta solicitar.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início em/...../..... e término em/...../..... e pode ser prorrogado por igual período, em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, desde que não haja manifestação de qualquer das partes, em até 30 (trinta) dias antes do término do prazo previsto nesta cláusula.

10 of 2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 4

2

2.1.1. A prorrogação prevista no subitem anterior será formalizada por meio de carga ao contrato inicial e sucessivos períodos limitados.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

3.1. A COMPRADORA pagará à VENDEDORA, contra-recibo, por quilograma de:

- a) papel inservível R\$ (.....)
- b) plástico inservível R\$ (.....)
- c) sucata de ferro R\$ (.....)
- d) outros R\$ (.....)

3.1.1. Neste caso, o valor correspondente a cada transação será recebido por qualquer agência da VENDEDORA 1 (um) dia, útil a partir da data de assinatura deste contrato ou por ocasião de cada retirada de material.

CLÁUSULA QUARTA: DO REAJUSTE DO PREÇO

4.1. Os preços acordados na cláusula anterior serão reajustados anualmente, de acordo com a variação da UFIR, tendo como base o mês de/..... e formalizados por meio de termo aditivo.

4.2. Desde que haja acordo entre as partes, os preços poderão ser revistos antes de decorrer o prazo previsto no subitem anterior.

CLÁUSULA QUINTA: DA ENTREGA DO MATERIAL

5.1. O material de que trata a cláusula primeira será retirado pela COMPRADORA, nos locais indicados pela VENDEDORA, mediante carta, em quantidades mínimas definidas por esta em comum acordo com aquela, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) dias.

5.1.1. Essa entrega será coordenada pela GERAD.

5.1.2. O não-cumprimento do subitem 5.1. acarretará multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor do lote respectivo.

CLÁUSULA SEXTA: DA RESCISÃO

6.1. Fica assegurado a ambas as partes o direito de rescindir este contrato a qualquer tempo, independentemente de sua vigência, desde que haja aviso prévio escrito à outra parte, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10/03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0707
Fls. 3769
Doc.

GERAD
10/03/2005

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MOD: 6
CAP: 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 4

3

6.2. Este contrato poderá ser rescindido:

6.2.1. Por ato unilateral da VENDEDORA, quando ocorrer:

- a) não-cumprimento de quaisquer cláusulas e condições previstas;
- b) observância irregular das cláusulas contratuais;
- c) lentidão do seu cumprimento com relação aos prazos estipulados;
- d) atraso injustificado na retirada de material;
- e) razão de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificada e determinada pela VENDEDORA;
- f) caso fortuito ou de força maior, comprovado, impeditivo da execução do contrato.

6.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, se convier à VENDEDORA.

6.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

6.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.4. A rescisão, administrativa ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada de autoridade competente.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO FORO

7.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de (UF), excluído qualquer outro, por mais privilegiado que for, para a solução de eventuais pendências na execução deste contrato.

7.2. Por estar justas e acordadas, as partes firmam este contrato, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o assinam, para todos os fins legais e de direito.

..... UF, de de

PELA VENDEDORA:

PELA COMPRADORA:

RGS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS
0708
Fls: 5769
Doc: 077



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 20.06.2000

Anexo 4 4

TESTEMUNHAS:

.....
NOME:
ENDEREÇO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE:
CPF:

.....
NOME:
ENDEREÇO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE:
CPF:

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0709
Doc: 3769

10/07/2000 *[Handwritten signature]*



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD: 6
CAP : 4

EMI: 02.06.2000

VIG: 02.06.2000

Anexo 5

1

I ANEXO 5: MODELO DE EDITAL DE LEILÃO: BENS MÓVEIS

LEILÃO Nº

A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), empresa pública, criada pelo Decreto-lei 509, de 20/03/69, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação (CPL), da Diretoria Regional de, designada pela Portaria nº/....., do Diretor Regional, doravante denominada Comissão, realizará esta licitação, de acordo com a Lei 8.666/93, para venda do(s) discriminados no item 1. deste Edital:

ÓRGÃO: CPL

DATA:

HORÁRIO:

ENDEREÇO:

ÍNDICE

ITEM/ASSUNTO	PÁGINA
1. OBJETO	2
2. LOCAL DE VISITA E RETIRADA	2
3. ESCOLHA DO LEILOEIRO	2
4. OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO	2 e 3
5. OBRIGAÇÕES DA ECT	3
6. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
7. FORO	4

RQS Nº 03/2005 - GN 3
 CPMI - CORREIOS
 0710
 Fls: 3769
 Deb:

10/07/2000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 02.06.2000

MOD: 6
CAP: 4

Anexo 5

2

1. DO OBJETO

1.1. Vendas dos bens a seguir discriminados:

LEILÃO Nº

ENDEREÇO:

NÚMERO DO LOTE	DESCRIÇÃO	PREÇO MÍNIMO (R\$)

2. LOCAL DE VISITA E RETIRADA

2.1. Os bens poderão ser vistos nos dias das às e das às horas, no seguinte local

3. ESCOLHA DO LEILOEIRO

3.1. O leiloeiro será indicado pela Junta Comercial.

4. OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

4.1. Efetuar a identificação dos lotes que serão leiloados (subitem 1.1.)

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0711
3769

Doc: _____

10072000

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

EMI: 02.06.2000

VIG: 02.06.2000

MOD: 6
CAP: 4

Anexo 5

3

4.2. Divulgar devidamente o evento, seja através de carta-circular a clientes cadastrados, seja por meio de anúncios em jornais de grande circulação, ou por outro meio considerado conveniente, sem ônus para a ECT.

4.3. Realizar o leilão utilizando-se de aparelhagem de som própria, se necessário.

4.4. Receber dos compradores, no ato da arrematação, a totalidade dos lances mais 5% (cinco por cento), a título de comissão do leiloeiro, fixada pelo Decreto 21.981, de 19/10/1932, mais ISS e despesas de praxe.

4.5. Recolher à ECT o valor total dos lotes vendidos, por meio de cheque de sua emissão, em prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do leilão.

4.6. Apresentar à ECT, juntamente com o cheque citado no subitem 4.5., o relatório final de vendas.

5. OBRIGAÇÕES DA ECT

5.1. Permitir a visita aos bens que estiverem sendo alienados (subitem 2.1.).

5.2. Publicar uma vez no DOU e em jornal de grande circulação aviso com o resumo do objeto, com antecedência de 15 (quinze) dias; no caso do DOU, obedecer à legislação própria.

5.3. Guardar os bens e vigiá-los, antes e depois do leilão, objetivando evitar a retirada de peças.

5.4. Assumir quaisquer ônus ou encargos relativos aos bens alienados, desde que referentes à data anterior à da retirada.

5.5. Após a prestação de contas à ECT, esta procederá à entrega dos bens aos arrematantes, com a apresentação de nota fiscal do leiloeiro, na forma abaixo descrita:

(definir prazos para prestação de contas e de retirada dos bens, de acordo com o tipo de bem e suas peculiaridades)

5.5.1. Os prazos acima serão computados a partir do dia seguinte ao do leilão.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A ECT não fará nenhum tipo de ressarcimento ao leiloeiro, sob nenhum pretexto, que se refira ao desenvolvimento do leilão ou à prestação de contas dele.

6.2. Realizar-se-á a retirada dos bens nos locais e horários indicados no subitem 2.1., a qual deve ser por conta e risco do arrematante, na forma prevista no subitem 5.5., não sendo permitido o uso de equipamento e/ou mão-de-obra da ECT.

RES Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0712
Fls: 769
Doc:

10072000



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

EMI: 02.06.2000

VIG: 02.06.2000

MOD: 6
CAP : 4

Anexo 5

4

7. FORO

7.1. Se houver procedimento judicial, fica eleito o Foro da Justiça Federal da Cidade de (UF), para dirimir eventuais pendências oriundas desta licitação.

....., UF, de de

Presidente

Membro

Membro

Membro

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0713
Fis: _____
Doc: 3 769

10072000



* 2. DA VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo improrrogável de 01 (um) ano, a partir da sua assinatura.

3. DOS PREÇOS:

Os preços registrados são fixos e irrevogáveis.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva AF em até 2 (dois) dias úteis após a notificação, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) presentes razões de interesse público.

4.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera, à ECT, a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir independentemente da estimativa de consumo indicada no respectivo Edital de Licitação, ficando-lhe facultada, inclusive, a utilização de outros meios para a contratação de fornecimento idêntico, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado à empresa signatária desta Ata preferência em relação a terceiros em igualdade de condições;

5.2. Os preços unitários registrados poderão, com as devidas justificativas e a critério da ECT, sofrer revisão para mais, para o restabelecimento da relação inicialmente pactuada constante desta Ata, entre os encargos do registrado e a retribuição da ECT para a justa remuneração do fornecimento decorrente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

5.3. A empresa signatária desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas obrigações para com a ECT, nos termos do Edital da Respectiva Licitação e da sua Proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins;

5.4. Dá-se à presente Ata o valor estimado global de R\$., para fins meramente referenciais;

5.5. As despesas decorrentes dos fornecimentos formalizados através de Autorização de Fornecimento, serão cobradas por conta das seguintes contas/atividades:

REG. N.º 09/2000-01
CPMI - CORREIOS
0714
Fls: _____
3769
DIRETORIAS
25/01/2000



* 5.6. Fica eleito o foro da Justiça Federal de para dirimir as dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

(localidade e data)

PELA DIRETORIA REGIONAL DA ECT:

(Diretor Regional)

(GERAD)

PELA EMPRESA REGISTRADA:

RQS Nº 03/2005 - GN
CPMI - CORREIOS

0715

Fls: _____
3 7 6 9

Doc: _____



IF — MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
ANEXO 5 DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº /

(MODELO A SER INSERIDO PELA REGIONAL)

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
Fls: 0716
Doc: 3769

**MÓDULO 7: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS****CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO**

REFERÊNCIA: art. 15 da Lei n.º 8666/93, regulamentado pelo Decreto n.º 2743/98.

1. FINALIDADE

Este módulo tem a finalidade de estabelecer os critérios e procedimentos necessários à implantação do Sistema de Registro de Preços como modelo alternativo para a compra de materiais.

2. DEFINIÇÃO

O Sistema de Registro de Preços é um cadastro de preços e fornecedores, para acionamento nas aquisições futuras, constituído mediante licitação pautada em estimativas de necessidades.

3. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Materiais – DECAM elaborar e atualizar os capítulos deste Módulo.

4. OBJETIVOS

- a) eliminar a realização de licitações contínuas para a compra de materiais;
- b) oferecer mecanismo de suprimento dirigido ao atendimento efetivo das necessidades da ECT, em tempo, local e quantidades, de forma a reduzir custos e controles de estocagem bem como os desembolsos em momento anterior à inserção de materiais na cadeia de consumo;
- c) viabilizar o aprimoramento da gestão financeiro-orçamentária incidente nas contas e projetos relativos à aquisição de materiais;
- d) incrementar a qualidade do sistema de suprimento, mediante a agilização das compras e a imediatidade do atendimento ao cliente interno;
- e) promover a melhor alocação dos recursos humanos disponíveis na Área de Contratação.

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0717
Fls: 3769
Doc: ECT/NORMAS
Em 21/2/98



5. CARACTERÍSTICAS

- a) preços e fornecedores registrados mediante licitação na modalidade concorrência;
- b) prévia indicação, pela ECT, do preço máximo a ser pago por item;
- c) validade do registro por 1 (um) ano, sem possibilidade de prorrogação;
- d) possibilidade da ECT registrar mais de um fornecedor para um mesmo material, observada a identidade de preços e a indicação dessa alternativa no Edital da Licitação;
- e) possibilidade do fornecedor apresentar cotação para quantidade inferior à da necessidade total estimada, observada a indicação dessa alternativa no Edital da Licitação;
- f) não comprometimento da ECT em relação às aquisições estimadas, que são projetadas e inseridas no Edital da Licitação exclusivamente para fins de planejamento interno e para que o licitante avalie a sua capacidade técnico-operacional para o fornecimento diante de uma possível necessidade de compra;
- g) comprometimento do fornecedor registrado para com as entregas solicitadas pela ECT durante o período de validade do registro, observados os limites quantitativos constantes da sua proposta.
- h) efetivação do comprometimento orçamentário caso a caso, no momento da solicitação do fornecimento pela ECT e em montante correspondente a cada uma delas;

RQS N° 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0718

Fls: 3769

Doc:

ECT/NORMAS
Em 22/10/98



CORREIOS

MÓDULO: 7: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

CAPÍTULO 2: LICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO E DO FORNECIMENTO

Anexo: 1. Edital Padrão de Licitação – Registro de Preços

1. MODALIDADE E EDITAL DE LICITAÇÃO

1.1. Registro de Preços será efetuado mediante licitação, promovida exclusivamente na modalidade "concorrência".

1.2. Para fins de licitação, deverá ser adotado o Edital-Padrão divulgado pelo Departamento de Contratação e Administração de Material – DECAM, sendo vedada qualquer alteração no edital sem o prévio consentimento do referido órgão.

1.3. A licitação terá por objeto o Registro de Preços para materiais de consumo, estocáveis e não-estocáveis.

2. REQUISITOS

A Abertura da licitação deverá ser precedida das seguintes ações, a serem consubstanciadas no processo da licitação:

- a)** definição dos materiais cujos preços serão objeto do registro de preços;
- b)** levantamento das necessidades projetadas para o período de 12 meses de validade do Registro de Preços, formalizado em memorial emitido pela área de suprimento ou, no caso de material não estocável, pelos órgãos-clientes ;
- c)** quando das primeiras licitações, sensibilização dos fornecedores habituais da ECT para a nova sistemática, com apresentação de fatores relacionados à confiabilidade das estimativas de aquisição, importância do sistema para a ECT como indicativo de modernidade e aderência a uma filosofia de suprimento adotada com sucesso pela iniciativa privada (sistema just in time e similares), etc.;
- d)** ampla pesquisa de mercado, observados os seguintes procedimentos, objetivando a fixação do preço máximo a ser pago, por item, pela ECT:

I - abrangência mínima de 03 (três) fornecedores locais;

II - inexistindo essa totalidade de fornecedores na localidade, deverá a pesquisa estender-se a mercados próximos, devendo, em tais casos, a cotação apresentar o

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
0719	
Fls:	3769
Doc:	ECT/NORMAS
	Em 03/08/99



RT

desmembramento das variáveis que venham a distorcer a análise comparativa, a exemplo do custo de transporte ;

III - a realização de pesquisa junto a quantitativo inferior de fornecedores ou a não-captação de cotações na dimensão indicada deverá ser justificada no processo;

IV - indicação de especificações, quantidades e prazos (período de expectativa do fornecimento, prazos de pagamento, prazos de entrega) em condições idênticas às da licitação.

e) levantamento dos valores das últimas aquisições para materiais idênticos, com observações em relação a condições porventura distintas das fixadas no edital do Registro de Preços, tais como quantidades, prazos de pagamento e prazos de entrega;

3. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

Ao Registro de Preços aplica-se, para fins de licitação, o processamento previsto no Módulo 3 deste Manual, ressalvados os procedimentos peculiares à sistemática e desde que previstos no Edital-Padrão.

4. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

4.1. Os atos de homologação e adjudicação incidirão sobre o preço unitário registrado, e não sobre o montante da expectativa de aquisição;

I 4.2. Competência para homologação/adjudicação:

a) Diretoria da ECT, nas licitações promovidas pelas DRs AL, AM, CE, ES, GT, MA, MS, MT, NO, PA, PB, PI, RN e SE, qualquer que seja o valor estimado para 12 meses; e nas licitações promovidas pelas DRs BA, BSB, MG, PE, PR, RJ, RS, SC e SP quando o valor estimado para 12 meses for maior do que o limite fixado pela Lei n.º 8666/93, art. 23, II, "c", para realização de licitação na modalidade "concorrência";

b) Diretor Regional, nas licitações promovidas pelas DRs BA, BSB, MG, PE, PR, RJ, RS, SC e SP, quando o valor estimado para 12 meses for igual ou menor do que o limite máximo fixado pela Lei n.º 8666/93, art. 23, II, "b", para a realização de licitação na modalidade "Tomada de Preços".

5. FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços será formalizado mediante assinatura da Ata de Registro de Preços, cujo modelo integrará a minuta do Edital-Padrão da licitação.

RGS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
0720	
Fls:	3769
Doc:	ECT/NORMAS: Em 03/08/99



IF 6. CONTRATAÇÃO DO FORNECIMENTO

6.1. Os fornecimentos decorrentes do Registro de Preços serão formalizados mediante prévia emissão de Autorização de Fornecimento.

6.2. A emissão da Autorização de Fornecimento observará as condições do Edital da Licitação, da Ata de Registro de Preços e da proposta apresentada na licitação, e seguirá os procedimentos internos rotineiros.

* * * * *

RGC Nº 03/2005 - GN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0721
Doc:	3769



ANEXO : 1 – MODELO PADRÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
Modelo Padrão – versão 01 – Parecer/DEJUR/DJRAD-205/98

CONCORRÊNCIA N.º /

MENOR PREÇO

7

LEGISLAÇÃO

- Lei n 8666/93, Decreto 2743/98 e demais disposições aplicáveis

ENTIDADE PROMOTORA

- EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, Empresa Pública, criada pelo Decreto n.º 509, de 20/03/1969, por sua DIRETORIA REGIONAL DE (O) (indicar a Diretoria Regional)

PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

- Comissão Permanente de Licitação, doravante denominada simplesmente Comissão
- Portaria de Designação: (indicar número e ano da Portaria)
- Endereço: (Indicar endereço, cidade, estado, CEP, telefone e fax)
- Horário de Atendimento: (indicar o horário de atendimento)

REUNIÃO DA LICITAÇÃO

- DATA: (indicar a data da reunião) HORÁRIO: (indicar o horário da reunião)
- LOCAL: (indicar endereço, bairro, cidade e estado)
- TELEFONE: (indicar o DDD e o telefone) FAX: (indicar o DDD e o fax)

ANEXOS DESTE EDITAL

1. Relação dos Materiais - Objeto do Registro de Preços
2. Local de Entrega dos Materiais
3. Critério de Avaliação da Capacidade Econômico – Financeira para Fins de Habilitação
4. Ata de Registro de Preços
5. Modelo de Autorização de Fornecimento

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para aquisição dos materiais especificados no anexo 1;
- 1.1.1 O consumo médio mensal estimado dos materiais a serem objeto de registro de preços, que consta do Anexo 1, apresenta-se como mero referencial, visando permitir ao licitante avaliar a compatibilidade entre a sua capacidade técnico-operacional para o fornecimento e uma possível necessidade de compra da ECT;

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. A participação nesta licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e dos seus Anexos;



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO****MÓD: 7**
CAP: 2**EMI: 25.01.2000****VIG: 25.01.2000****Anexo 1 2**

2.2. Não poderão participar da presente licitação empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

- a) com seus cadastros suspensos ou cancelados e/ou que tenham sido declaradas impedidas de se cadastrar, licitar ou contratar com a ECT, enquanto durar o impedimento;
- b) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- c) Estejam constituídas sob a forma de consórcio;

2.3. O representante de uma empresa participante não poderá representar outra empresa participante;

2.4. É facultada à Comissão ou a qualquer autoridade superior:

- a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;
- b) relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;
- c) convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao julgamento de suas propostas;

2.5. A ECT poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

2.6. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser apresentadas por escrito, à Comissão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de abertura da Reunião, no horário e endereço constantes do preâmbulo deste Edital.

2.6.1. Os pedidos de informação de que trata o subitem anterior não constituirão motivos para que se altere a data e o horário da licitação;

2.6.2. As questões formuladas bem como as respostas fornecidas pela Comissão poderão ser divulgadas a todos os que retirarem o edital, resguardado o sigilo quanto à identificação da empresa consulente;

2.7. As alterações que venham a ocorrer no Edital serão divulgadas pela mesma forma em que se deu a divulgação do texto original, reabrindo-se o prazo estabelecido, salvo se a alteração, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas;

2.8. As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Comissão ou pela autoridade competente, desde que pertinentes com o objeto da licitação e observada a Lei n.º 8666/93;

2.9. Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços a ser assinada, como se nela estivessem transcritos.

3. CADASTRO DE FORNECEDORES

3.1. A inscrição prévia no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da ECT, pelos participantes da licitação, é recomendável, objetivando agilizar os procedimentos de análise da documentação na fase de habilitação.

3.2. A inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da ECT, ou a renovação de Certificado de Registro Cadastral vencido, deverá ser providenciada junto à Gerência de Administração – GERAD da Diretoria Regional da ECT onde esteja localizado o estabelecimento - sede da empresa interessada, até 03 (três) dias úteis antes da data da realização desta licitação;

3.3. Os documentos necessários ao cadastramento ou à sua renovação são os seguintes:

3.3.1 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de firma individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, ou no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização de funcionamento no país, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

MÓD: 7

CAP: 2

CORREIOS

EMI: 25.01.2000

VIG: 25.01.2000

Anexo 1

3

RT

3.3.2 Documentos Relativos à Qualificação Econômica

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, o que será admitido somente no caso de empresas que não tenham encerrado o seu primeiro exercício social.
- b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.3.3 Documentos Relativos à Regularidade Fiscal

- a) prova de inscrição no cadastro geral de contribuintes;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) prova de regularidade para com os seguintes órgãos:
 - I. Fazenda Federal – Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União;
 - II. Fazenda Estadual;
 - III. Fazenda Municipal;
 - IV. INSS - Certidão Negativa de Débito/INSS
 - V. FGTS – Certificado de Regularidade de Situação para com o FGTS

3.3.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica

No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, que comprove a aptidão da licitante para fornecimento pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação;

3.3.5. Declaração do interessado comprometendo-se a informar à ECT, sob as penalidades da Lei, a superveniência de fato impeditivo a sua habilitação cadastral.

4. HABILITAÇÃO

4.1. A habilitação da concorrente para participar da presente licitação consiste na apresentação dos seguintes documentos:

4.1.1. Para empresas previamente inscritas no Cadastro de Fornecedores e de Prestadores de Serviços da ECT:

- a) Certificado de Registro Cadastral emitido pela ECT, dentro do seu período de vigência e com indicativo de fornecimento em categoria e grupo compatível com o objeto desta licitação;
- b) documentos relacionados nos subitens 3.3.2 “b”, 3.3.3. “c” e 3.3.4.

c) comprovação de capital social integralizado igual ou superior ao somatório dos valores exigidos para cada item para o qual apresentará proposta, conforme indicado no Anexo 2;

I. caso o capital social indicado no Certificado de Registro Cadastral não atinja o valor exigido, será considerada a sua atualização, até a data da reunião de licitação, pela variação pro rata tempore do IGPM-FVG; não sendo alcançado o valor exigido, deverá o licitante apresentar, juntamente com o CRC, documento comprobatório de integralização de capital social que satisfaça o montante solicitado, devidamente registrado no órgão de arquivamento do contrato social;

d) relação dos itens para os quais apresentará proposta, objetivando a análise da comprovação do capital social;

e) declaração comprometendo-se a informar à ECT, sob as penalidades da Lei, a superveniência de fato impeditivo à sua habilitação.

E

4.1.1.1. REVOGADO

E

4.1.1.2. REVOGADO

I

4.1.2. Para empresas não inscritas no Cadastro de Fornecedores da ECT, deverão ser apresentados os documentos descritos nos subitens

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0724
Fis: 3769m
Doc: 2905/2000

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO****MÓD: 7
CAP: 2****EMI: 25.01.2000****VIG: 25.01.2000****Anexo 1 4****RT****I**

3.3.1 a 3.3.5 e 4.1.1. letras "c" e "d";

4.1.3. A apuração da capacidade econômico – financeira satisfatória seguirá o critério indicado no Anexo 3;

4.2. Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope fechado e rubricado ao fechamento pelo representante da empresa, com a seguinte identificação externa:

CONCORRÊNCIA N.º/
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 01
EMPRESA: (indicar o nome da empresa licitante)

4.2.1 Os documentos exigidos para habilitação que devem integrar o envelope n.º 01, poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda em cópia simples, neste caso mediante a paralela apresentação dos originais, para conferência e autenticação pela Comissão; as cópias deverão estar perfeitamente legíveis e, preferencialmente, autenticadas em cartório, objetivando a agilização dos procedimentos de análise.

5. PROPOSTAS ECONÔMICAS

5.1. Os licitantes deverão apresentar proposta econômica para o fornecimento dos materiais licitados, conforme Anexo 1 deste Edital, não sendo obrigatória a cotação de preços para todos os itens, caso esta licitação envolva o fornecimento de itens diversos.

5.2. As propostas econômicas deverão ser apresentadas:

- a) em papel timbrado;
- b) impressa, em língua portuguesa;
- c) sem ressalvas, rasuras, emendas ou entrelinhas;
- d) datada;
- e) rubricada em todas as páginas e assinada na última, pelo responsável ou procurador do concorrente, juridicamente habilitado, com aposição do seu nome e cargo da empresa;
- f) em envelope fechado e rubricado no fechamento pelo representante da empresa, com a seguinte identificação externa:

CONCORRÊNCIA N.º/
PROPOSTA ECONÔMICA – ENVELOPE N.º 02
EMPRESA: (indicar o nome da empresa)

5.3. Deverão ficar perfeitamente definidos:

- a) a cotação do valor unitário, em Real, em algarismos e por extenso, para cada item da licitação para o qual o licitante apresentará cotação;
- b) os custos, despesas acessórias e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido;
- c) a Unidade da Federação em que será emitida a Nota Fiscal;
- d) o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da reunião de licitação, devendo a ata de registro de preços ser assinada nesse período;
- e) a declaração de que o preço cotado é fixo e irrevogável durante o prazo de validade da proposta e durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços (12 meses a contar da assinatura);
- f) a declaração de que concorda com o prazo de pagamento de 15 (quinze) dias corridos, a contar da entrega de cada fornecimento;
- g) o prazo de fornecimento, que é de 15 (quinze) dias corridos, a contar da retirada da AF;

5.4. A proposta deverá considerar a entrega do material nos locais indicados no Anexo 2;

5.5. Havendo divergência entre a cotação por extenso, e a expressa em algarismos, prevalecerá a indicada por extenso.

RQS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS 0725 Fls: _____ 3769 21/05/2000
--

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO**MÓD: 7
CAP: 2

CORREIOS

EMI: 25.01.2000

VIG: 25.01.2000

Anexo 1 5

- * 5.6. Serão solicitadas amostras para os itens _____;
- Não serão solicitadas amostras
- 5.6.1. A(s) amostra(s) será(ão) exigida(s) da(s) licitante(s) que cotar(em) o menor preço;
- 5.6.2. A(s) amostra(s) deverá(ão) ser apresentadas no prazo máximo de _____ (_____) dias corridos, a contar de comunicação da Comissão, conforme especificações técnicas indicadas no Anexo I deste Edital;
- 5.6.3. A não apresentação da(s) amostra(s) ou a apresentação fora do prazo importará na imediata desclassificação da firma proponente;
- 5.6.4. O invólucro da amostra deverá ser fechado com a seguinte identificação:
- a) razão social da licitante;
 - b) identificação da licitação (concorrência nº _____ / ____ - CPL/____);
 - c) aposição da expressão "AMOSTRA"
- 5.6.5. Não caberá à ECT pagamento de nenhum tipo de indenização ao fabricante/fornecedor, decorrente da apresentação da amostra, inclusive nos casos em que a(s) mesma(s) não apresentar(em) conformidade com os requisitos estabelecidos na especificação correspondente.

6. REUNIÃO DE LICITAÇÃO

- 6.1. A Reunião de Licitação, para recebimento e abertura dos envelopes documentos de habilitação e propostas será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura.
- 6.2. A Reunião de Licitação será desenvolvida conforme segue, com registro em ata de todos os fatos relevantes pertinentes à licitação:
- a) abertura da reunião;
 - b) identificação e credenciamento de 1 (um) representante por empresa participante;
 - I. o credenciamento dos representantes das empresas participantes será feito por meio de procuração, carta de apresentação ou contrato social (para o caso de sócios), que deverão ser apresentados pelo portador com a cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado** dos envelopes documentos de habilitação e propostas;
 - II. o documento de credenciamento passará a compor o processo;
 - c) recolhimento de envelopes "documentos de habilitação" e "proposta econômica"
 - d) abertura dos envelopes documentos de habilitação;
 - e) vistas e rubricas dos documentos de habilitação pela Comissão e pelos representantes das empresas participantes, em todos os documentos;
 - f) coleta e rubrica nos lacres dos envelopes "proposta econômica" pelos membros da comissão e por todos os participantes credenciados, caso seja aberto prazo para recurso;
 - g) análise dos documentos de habilitação pela Comissão;
 - h) divulgação do resultado da habilitação, com indicação das empresas habilitadas e das empresas inabilitadas;
 - i) devolução dos envelopes propostas econômicas às empresas inabilitadas que não interpuserem recurso e que tenham se manifestado por escrito, à Comissão, abdicando de seu direito ou, se fizerem, após sua denegação;
 - j) verificação dos lacres dos envelopes "proposta econômica" das empresas habilitadas pela comissão e pelos licitantes credenciados;
 - k) abertura de envelopes propostas econômicas das firmas habilitada
 - l) vistas e rubrica das propostas econômicas pela Comissão e pelos representantes das empresas participantes, em todos os documentos;

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0726

Fls:

3 7 6 9

Doc:

ECT/AGRAMAS

Em 29/01/2000 M

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO****MÓD: 7
CAP: 2****EMI: 25.01.2000****VIG: 25.01.2000****Anexo 1 6****RT****I
I**

m) leitura, em voz alta, dos preços cotados;

n) fechamento e assinatura, pela Comissão e pelos representantes dos participantes, da ata de reunião.

6.3. No caso da reunião de licitação, por algum motivo, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da Comissão e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na reunião marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

- 7.1. As propostas serão classificadas pela ordem crescente dos preços ofertados, sendo considerado vencedor o licitante que, observadas as disposições do item 5 deste edital, oferecer o menor preço por item, considerados os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço, inclusive o diferencial de ICMS praticado entre os Estados da Federação, cujo recolhimento cabe à ECT;
- 7.2. Não será aceita proposta com preço simbólico ou de valor igual a zero, ou que apresente preço excessivo, nem proposta baseada na oferta dos demais licitantes ou que ofereça vantagem não prevista neste Edital;
- 7.3. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá conceder o prazo de 8 (oito) dias úteis para a entrega de outras, escoimadas das causas que as desclassificaram, marcando dia, hora e local para tal apresentação;
- 7.4. Em caso de empate, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em preço simbólico, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo;
- 7.5. A divulgação do resultado do julgamento será feita pela Comissão, em publicação no Diário Oficial da União.

8. REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. Após o julgamento da proposta e a homologação do resultado pela autoridade competente, a ECT, a seu exclusivo critério, visando o fornecimento de materiais, na forma estabelecida neste Edital, efetuará o registro dos preços ofertados, na forma do Anexo 4;
- 8.2.
 - A ECT irá adjudicar apenas um fornecedor para cada item licitado.
 - Ao preço do primeiro colocado a ECT registrará quantos fornecedores forem necessários para que, em função da proposta de fornecimento de cada um, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, conforme os motivos justificados no processo que gerou a presente licitação.
- 8.3. Os preços permanecerão registrados pelo prazo improrrogável de 01(um) ano a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 8.4. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado. Para isso, os fornecedores serão convocados para negociar o novo valor.
- 8.5. Trimestralmente, a ECT efetuará a publicação dos preços registrados, no Diário Oficial da União.
- 8.6. A existência de Registro de Preços não obriga a ECT a efetuar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe, ainda, facultada a utilização de outros meios de aquisição, respeitada a legislação pertinente às licitações.
- 8.7. As aquisições obedecerão à conveniência e às necessidades da ECT;
- 8.8. Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, os licitantes que tiverem seus preços registrados ficarão obrigados ao fornecimento dos materiais, desde que obedecidas as condições deste Edital e da respectiva Ata de Preços;
- 8.9. A ECT promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado, condição indispensável para a solicitação do fornecimento e/ou publicação periódica no Diário Oficial da União.
- 8.10. A aquisição do material será precedida de emissão, pela ECT, de Autorização de Fornecimento:

RGS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
0727	
Fls:	
3769	ECT FORMAS
Doc:	Em 28/02/2005



RT

8.11. O licitante que tiver seu preço registrado se obriga a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

8.11.1. Como condição para o fornecimento de materiais, os licitantes que tiverem seus preços registrados se comprometem a apresentar, devidamente atualizados, os comprovantes relacionados na alínea "c" do subitem 3.3.3. deste Edital.

9. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços será firmada entre a ECT e:

- a empresa que apresentar a proposta classificada em 1º lugar para cada um dos itens licitados, sendo formalizada uma Ata para cada empresa vencedora;
- a empresa que tiver sua proposta classificada em 1º lugar e para as demais proponentes que concordarem com o fornecimento ao preço da primeira colocada, até que seja atingido o quantitativo total estimado para o item. Quando o primeiro registrado atingir o seu limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços, a ECT adquirirá do segundo e assim por diante.

9.2. As Atas de Registro de Preços terão validade pelo prazo improrrogável de 1 (um) ano, a partir da data da assinatura;

9.3. Os vencedores terão o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da convocação para assinar a Ata de Registro de Preços;

9.4. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a à penalidade prevista para tal motivo reservando-se a ECT o direito de, independente qualquer aviso ou notificação realizar nova licitação ou convocar os concorrentes remanescentes, respeitada a ordem de classificação (por item), prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada (por item), inclusive quanto ao preço;

9.5. Os concorrentes remanescentes convocados na forma do subitem anterior, que não concordarem em assinar a Ata de Registro de Preços, não estarão sujeitos a penalidades por esse motivo;

10. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

M

10.1. O fornecimento dos materiais será solicitado pela ECT mediante a emissão de Autorização de Fornecimento – AF correspondente, conforme modelo contido no Anexo 5 deste Edital;

10.2. O fornecedor registrado deverá retirar a AF até 02(dois) dias úteis após a notificação; não o fazendo, estará sujeito às penalidades previstas para esse motivo;

11. ENTREGA DE MATERIAIS

M

11.1. O material será entregue na quantidade e local citados na Autorização de Fornecimento, sendo que o prazo de entrega será de 15(quinze) dias contados a partir da data de retirada da Autorização de Fornecimento;

11.2. Por ocasião do recebimento a ECT reserva-se o direito de proceder, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à inspeção de qualidade dos materiais e rejeitá-los, integralmente, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se o fornecedor registrado a providenciar a substituição dos materiais no prazo de 5 (cinco) dias.

11.3. O aceite de materiais, pela ECT não exclui a responsabilidade civil do fornecedor registrado, por vícios de quantidade ou qualidade dos materiais ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente;

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo de 15(quinze) dias da data da entrega do material.

12.1.1 caso o material seja recusado ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será prorrogado para a data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, conforme o caso;

12.1.2 caso não haja expediente na CONTRATANTE no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente

I

CPMI - CORREIOS
Fls: 0728
3769
Doc: [assinatura]

**MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO****MÓD: 7
CAP: 2****CORREIOS****EMI: 25.01.2000****VIG: 25.01.2000****Anexo 1****8****RT**

12.2. O pagamento será realizado através de Ordem de Pagamento Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pela contratada na Nota Fiscal. Caso a contratada não seja titular de conta -corrente ou não tenha interesse de abri-la no Banco do Brasil, arcará com o ônus da transferência.

12.3. A ECT não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.

12.4. No caso de atraso no pagamento, o crédito será atualizado financeiramente entre a data prevista e o efetivo pagamento, com base na variação pro rata tempore do IGP-M (FGV)

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

13.1. Dos atos e decisões relacionados com a licitação cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação de licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação
- d) rescisão do contrato, representado pela Ata de Registro de Preços e pela Autorização de Fornecimento, pelo não cumprimento de cláusulas contratuais;
- e) aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a ECT.

13.1.1. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.2. A intimação dos atos referidos no subitem 13.1. alíneas "a", "b", "c" e "d", serão feitas mediante publicação nas imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que for adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata;

13.3. Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 13.1. terão efeito suspensivo, até que haja decisão da autoridade competente.

13.4. Interposto o recurso, será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.4.1. O Presidente da Comissão poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade imediatamente superior da ECT para que, também nesse mesmo prazo, emita sua decisão.

13.5. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Licitação, perante a ECT, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, apontando as falhas e irregularidades que o viciaram.

13.5.1 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

14. PENALIDADES

14.1. As seguintes sanções poderão ser aplicadas aos concorrentes e à empresa que tiver o seu preço registrado, sem prejuízo da reparação dos danos causados à ECT:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão do direito de licitar e de contratar com a ECT por período não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade

14.2. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo;

14.3. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato;

RQS Nº 03/2005 - GN CPMI - CORREIOS
0729
Fls: _____
3 7 6 9
Doc: ECT/CRMAS



CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 7

CAP: 2

EMI: 25.01.2000

VIG: 25.01.2000

Anexo 1

9

RT

- 14.4. Das penalidades de que tratam as alíneas "a" a "c" do subitem 14.1. cabe recurso, na forma do item específico constante deste Edital; da penalidade de que trata a letra "d" do mesmo subitem cabe pedido de reconsideração da decisão do Ministro de Estado, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.;
- 14.5. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, desde que sua gravidade, a critério da ECT, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade;
- 14.6. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:
- a) recusa injustificada da contratada em retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido: 20% (vinte por cento) do valor da AF;
 - b) atraso na entrega do material, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor da entrega em atraso, por dia de atraso;
 - c) não entrega do material, caracterizada a falta se a entrega não se efetivar dentro de 15 (quinze) dias a contar do término do prazo estipulado, não sendo consideradas, a título de entrega, o fornecimento de material rejeitado: 20% (vinte por cento) do valor da entrega em atraso;
 - d) atraso do fornecedor na retirada do material rejeitado: 1% (um por cento) do valor do material retirado com atraso, por dia de atraso;
 - e) recusa do fornecedor em retirar o material rejeitado, caracterizada a falta se a retirada não for efetuada no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da comunicação da rejeição: 20%(vinte por cento) do valor do material rejeitado;
 - f) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas letras anteriores: 1% (um por cento) do valor do fornecimento para cada evento;
- 14.6.1. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;
- 14.6.2. As multas deverão ser recolhidas na conta bancária indicada pela ECT, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 05(cinco) dias a contar da intimação, podendo a ECT descontá-las, na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente;
- 14.7. A penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a ECT poderá ser aplicada, a critério da ECT, ao licitante ou ao contratado, nos seguintes casos:
- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
 - b) retirada da proposta, após a fase de habilitação, sem a comprovação de fato superveniente impeditivo aceito pela Comissão;
 - c) recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou em retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido;
 - d) reincidência no descumprimento das obrigações assumidas, acarretando prejuízos à ECT, especialmente no que tange às características do material, à qualidade, às quantidades e ao cumprimento dos prazos de fornecimento;
 - e) prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
 - f) condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - g) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a ECT;
- 14.8. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta ao Ministro de Estado das Comunicações quando constatada a prática de ação dolosa, a evidência de atuação com interesses escusos ou a reincidência de faltas que acarretem prejuízos à ECT.

M

15. FORO

15.1. Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro da Justiça Federal de _____ para dirimir eventuais pendências oriundas da presente licitação

(INDICAR LOCAL E DATA)

(INDICAR NOME DO PRESIDENTE E DOS MEMBROS DA COMISSÃO)

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0730
	3769
Doc:	ECT/ORMAS
	29052000



RELAÇÃO DOS MATERIAIS – OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I DO EDITAL DA CONCORRÊNCIA N.º /

OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS

LOTE	CÓDIGO DO MATERIAL	N.º DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA ECT	DESCRIÇÃO	UNID. DE FORNECIMENTO	PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELA ECT	CONSUMO MÉDIO MENSAL ESTIMADO	QUANTIDADE A SER COTADA	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO EXIGIDO PARA HABILITAÇÃO (por lote)

RQS-Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0731
Fls: _____
3 7 6 9
Doc: _____

ECT/NORMAS
Em 20/05/2005 M



LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS

ANEXO 2 DO EDITAL DA CONCORRÊNCIA N.º /

LOCAIS DE ENTREGA

LOCAL: (indicar o endereço, bairro, cidade, e estado do órgão de destino material)

HORÁRIO DO RECEBIMENTO: (indicar o horário de funcionamento do órgão de destino do material)

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0732
Fis: _____
3769
Doc: _____

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

ANEXO 3 DO EDITAL DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA N.º /

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA PARA FINS DE HABILITAÇÃO

Para a apuração da qualificação econômico-financeira do interessado, o órgão responsável pelo cadastro analisará os documentos exigido e efetuará o cálculo dos indicadores a seguir:

a) Patrimônio Líquido - PL

Definido como sendo a diferença entre o ativo e o passivo da empresa, em um determinado instante, representa o somatório dos bens e direitos que restariam à empresa, uma vez liquidados todos os compromissos contraídos com terceiros.

$$PL = A - P,$$

onde:

A = ATIVO = ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO + ATIVO PERMANENTE;

P = PASSIVO = PASSIVO CIRCULANTE + PASSÍVEL EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

b) Rentabilidade do Patrimônio Líquido - RPL

Indica a taxa de rendimento do capital próprio.

$$RPL = \frac{\text{LUCRO LÍQUIDO}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

c) Índice de Liquidez Geral - ILG

Indica a capacidade financeira de a empresa liquidar suas obrigações de curto e longo prazo.

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSÍVEL EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

ROS Nº 03/2005 - CN
CORREIOS

Fis: 0733

Doc: 3769



d) Índice de Liquidez Seca - ILS

Traduz a capacidade de solvência dos compromissos assumidos pela empresa, com recursos financeiros (valores em caixa e bancos), disponíveis imediatamente, acrescidos do montante dos créditos com terceiros (duplicatas ou contas a receber).

$$\text{ILS} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} - \text{ESTOQUE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

sendo:

$$\text{ESTOQUE} = \text{ESTOQUES DE MATÉRIAS- PRIMAS} + \text{ESTOQUES DE PRODUTOS ACABADOS} + \text{ESTOQUES DE MATERIAIS DIVERSOS}$$

e) Índice de Liquidez Corrente - ILC

Indica a capacidade de a empresa saldar seus compromissos de curto prazo (menos de 365 dias)

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

f) Grau de Endividamento - GE - ou índice de utilização de capital de terceiros

Representa garantia de credores, pois indica a segurança que eles podem ter de que o seu capital não será afetado por possíveis prejuízos da empresa, já que estes são absorvidos primeiramente pelo capital dos proprietários.

$$\text{GE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

COM OS INDICADORES ACIMA, SERÁ PROCESSADO O SEGUINTE CÁLCULO:

$$\text{FI} = 0,05(\text{RPL}) + 1,65(\text{ILG}) + 3,55(\text{ILS}) - 1,06(\text{ILC}) - 0,33(\text{GE})$$

Onde FI = Fator de Insolvência

A ANÁLISE DAR-SE-Á DA SEGUINTE FORMA:

a) se $\text{FI} < -3$, a empresa será considerada insolvente;

b) se $\text{FI} > -3$, a firma será considerada solvente;

- Serão consideradas com qualificação econômico-financeira satisfatória as firmas classificadas como solventes.

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls:

3769

Doc:



- A emissão do Certificado de Registro Cadastral ou a habilitação da empresa no certame licitatório depende, ainda, do cumprimento dos demais requisitos exigidos para fins de cadastramento e habilitação.
- Em se tratando de empresas tributadas pelo lucro presumido, microempresas e empresas com menos de 1(um) ano de existência, a avaliação deter-se-á à análise do Demonstrativo da Receita/Despesa e do faturamento mês a mês do último exercício.
- O critério de avaliação da capacidade econômico-financeira aqui discorrido consta de norma interna da ECT

RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
Fls: 0735
Doc: 3769



IC MÓDULO 8 : CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

CAPÍTULO 1 : APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Este módulo tem a finalidade de estabelecer os critérios e procedimentos necessários à implantação e à utilização do Cartão de Compras Correios.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Materiais – DECAM elaborar e atualizar os capítulos deste Módulo.

3. APROVAÇÃO DESTE MÓDULO

A aprovação deste Módulo caberá:

- a) Capítulo 1 – DECAM
- b) Capítulo 2 – DECAM
- c) Capítulo 3 – DIRAD
- d) Capítulo 4 - DECAM

4. GENERALIDADES

4.1. A implantação do cartão de compras tem como objetivos:

a) reduzir o custo agregado às despesas com pequenas compras, por meio da eliminação de fluxos com a conseqüente redução dos prazos e agilização dos processos, observadas as adaptações necessárias ao ambiente ECT;

b) descentralizar pequenas compras ao nível que se julgar oportuno a critério da Direção da ECT;

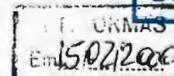


RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0736

769

Doc:





c) atingir a excelência no atendimento ao cliente interno, em função do nível de simplicidade e segurança proporcionado pela sistemática, envolvendo a eliminação de burocracias e a conseqüente rapidez no atendimento;

d) implementar o controle, a transparência e o gerenciamento das compras e despesas realizadas diante das informações geradas pelos relatórios fornecidos pelas administradoras;

e) estabelecer, na ECT, as condições materiais e organizacionais necessárias à operacionalização de política de descentralização das compras de pequeno valor sem prejuízo aos controles necessários e sem os custos significativos que normalmente acompanham medidas dessa envergadura;

f) otimizar o aproveitamento dos recursos humanos com a canalização de equipes especializadas para atividades que exigem, efetivamente, o emprego de conhecimentos técnicos;

g) padronizar o sistema de pagamento das pequenas compras.

4.2. A implantação do cartão de compras reveste-se das seguintes características:

a) implantação, administração e operação terceirizadas;

b) informatização de parte do processo de pequenas compras, sem ônus;

c) controles eficazes e seguros aportados por relatórios gerenciais emitidos pelas administradoras do sistema;

d) ampliação do portfólio de fornecedores da ECT, no segmento de pequenas compras de materiais de consumo, proporcionada pela utilização do portfólio de estabelecimentos filiados às administradoras do sistema;

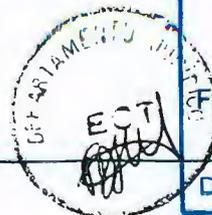
e) maior interação entre as diversas áreas da ECT no processo de compras;

f) eliminação de múltiplos processos e comandos administrativos, financeiros e contábeis, com redução da margem de erro nesses procedimentos;

g) aprimoramento do fluxo de caixa mediante a concentração dos pagamentos das pequenas compras em data específica.

5. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

5.1. **Usuário** – empregado responsável pela utilização do Cartão de Compras Correios para a realização das pequenas compras de pronto pagamento consideradas necessárias por sua Chefia, a nível mínimo de Gerente/REOP, nas DRs, e de Chefe de Departamento, na AC;



0737
376
Doc: ECT/ARTEFACTOS
=m1502/2000



5.2. Cartão de Compras – cartão destinado a descentralizar as pequenas compras de pronto pagamento que envolvam material de consumo não-estocável, mediante a realização dessas aquisições pelas diversas áreas, junto ao mercado fornecedor filiado às administradoras do sistema no âmbito da ECT;

5.3. Administradora - empresa contratada pela ECT, para a administração e o fornecimento do cartão de compras;

5.4. Limite – Valor máximo admitido para aquisições com o Cartão de Compras;

5.5. Fatura Individualizada por Usuário – fatura mensal gerada pela Administradora do Cartão de Compras, para fins de pagamento pela ECT, em que são consolidadas as compras realizadas por cada usuário em determinado período, com indicação do nome do usuário, código do centro de custo, estabelecimento comercial de realização da compra e valor da despesa, dentre outros dados;

5.6. Mês e Ano de Competência da Fatura Individualizada por Usuário – mês e ano a que se refere a Fatura Individualizada por Usuário, independentemente do mês de realização da compra;

5.7. Comprovante com Validade Fiscal – nota fiscal ou cupom fiscal com indicação da razão social, CNPJ e inscrição estadual/municipal do estabelecimento comercial emitente, bem como da razão social e CNPJ da ECT;

5.8. Despesas com Refeição – Enquadram-se nestas despesas aquelas que envolvem a aquisição de gêneros alimentícios *in natura* ou industrializados, bem como o consumo de refeições em restaurantes, lanchonetes e demais estabelecimentos que comercializam gêneros preparados ou modificados;

5.9. Pequenas Compras de Pronto Pagamento – compras de material não-estocável, enquadráveis na definição legal constante do art. 60, parágrafo único, da Lei n.º 8666/93;

5.10. Código do Centro de Custo – Código STO – Sistema de Tabelas de Órgãos da Diretoria/AC, Departamento/AC, Gerência/DR ou órgãos de mesmo nível nessas unidades, adotado para fins de lançamento das operações com o cartão de compras.



**IC MÓDULO 8 : CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS****CAPÍTULO 2 : CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS****ANEXO : 1 – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DE USO PRECÁRIO DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS (Modelo)****1. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMPRAS****1.1. Aplicabilidade**

O Cartão de Compras destina-se às compras até então realizadas por Dispensa de Licitação em função do valor (art. 24, II, da Lei nº 8666/03) ou por Adiantamento de Numerário, desde que situadas nos limites fixados neste Módulo, abrangendo, exclusivamente:

a) compras de materiais de consumo não estocáveis, a exemplo:

I . material de escritório (suprimento);

II . material de informática (suprimento);

III . material elétrico;

IV . ferragens;

V . material de pintura (para interiores e exteriores);

VI . material hidráulico;

VII . livros e publicações;

VIII . outras aquisições enquadráveis na definição legal de pequenas compras de pronto pagamento;

b) material estocável, quando por eventualidade e devidamente atestado pela área de contratação, não houver disponibilidade em estoque e o usuário tiver urgência na sua utilização.

1.2. Vedações**1.2.1. É vedada a utilização do Cartão de Compras, em qualquer hipótese, para aquisição ou pagamento de:**

RQS Nº 03/2005 - ON
CPMI - CORREIOS
Fls: 0739
37695
Doc:

ECT/NORMAS
EMI 09.02.2000



- a) Serviços;
- b) Bens Permanentes, ou seja, aqueles bens que estão sujeitos ao controle patrimonial;
- c) Despesas de viagens;
- d) Despesas de Refeição, não se incluindo nesta definição, a aquisição de produtos destinados a encontros gerenciais, seminários, workshops, desde que tais eventos sejam dirigidos aos empregados e realizados nas instalações da ECT, e que os produtos adquiridos revistam-se de características que indiquem a sua condição de refeição do tipo "lanche", a exemplo de biscoitos e frutas;
- e) Gastos Pessoais;
- f) Outras despesas não relacionadas a pequenas compras de pronto pagamento.

1.3. Toda e qualquer aquisição, por meio do Cartão de Compras, deve estar amparada pelo correspondente Comprovante com Validade Fiscal.

2. LIMITES

2.1. O limite para a realização de compras com o Cartão de Compras Correios é de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por compra, observado o teto de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por mês, por cartão, considerado o somatório das compras realizadas;

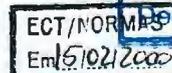
2.1.1. Os limites poderão ser reduzidos, mediante solicitação ao Departamento de Contratação e Administração de Materiais (DECAM), provocada pela chefia do Órgão, a nível mínimo de Chefe de Departamento, na Administração Central, e pelo Diretor Regional, nas Diretorias Regionais;

2.1.2. A majoração dos limites caberá ao Diretor de Administração - DIRAD, sendo analisada caso a caso, limitada ao valor previsto no Art.60, parágrafo único, da Lei 8.666/93 (pequenas compras de pronto pagamento), por operação;

2.2. O limite disponibilizado no cartão de compras não significa a possibilidade dos usuários realizarem despesas nesses limites, que dependem da prévia disponibilidade orçamentária nas contas e atividades que aportam essas despesas;

2.3. Não é admitido o fracionamento de mesma despesa em mais de uma operação;

2.4. As compras deverão ser realizadas para pagamento em parcela única, não sendo admitida a compra para pagamento em mais de 1 (uma) vez, qualquer que seja a hipótese.





3. USUÁRIOS

3.1. Designação dos Usuários

A designação ou substituição dos usuários dos cartões será de competência do Chefe do Órgão, a nível mínimo de Departamento, na AC, e do Diretor Regional, nas DR's.

3.2. Responsabilidade dos Usuários

3.2.1. O usuário do Cartão de Compras assinará, no ato do recebimento do cartão, o "Termo de Responsabilidade e Compromisso de Uso Precário de Cartão de Compras" conforme Anexo 1;

3.2.2. A utilização do Cartão de Compras não gera nenhum direito para o usuário, ciente este de que a autorização tem caráter precário, podendo ser cancelada a qualquer momento, a critério exclusivo do órgão responsável, independentemente de prévia comunicação.

4. DETERMINAÇÃO DA NECESSIDADE DA COMPRA

A necessidade da compra a ser realizada com o cartão de compras será definida pela chefia do usuário, a nível mínimo de Gerente, nas Diretorias Regionais, e de Chefe de Departamento, na Administração Central, observadas as condições de utilização constantes deste Capítulo.

DEPARTAMENTO

RCS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0741

Fis: _____

Doc: 3769



ANEXO 1 : TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DE USO PRECÁRIO DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS (Modelo)

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS  **CORREIOS**

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DE USO PRECÁRIO DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

Recebi da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, o Cartão de Compras da Administradora NOME ADMINISTRADORA, Número 000.000.000 com validade até 01/01/2001, emitido em meu nome, declarando-me ciente das normas de utilização contidas no Módulo 8 do MANLIC e das abaixo citadas, concordando plenamente com as mesmas e obrigando-me a cumpri-las na íntegra, assim como autorizando a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, a descontar em meus vencimentos, os valores e acréscimos de encargos financeiros, devidos em razão da utilização do Cartão de Compras Correios em operações não autorizadas ou vedadas no Módulo 8, capítulo 2, do Manual de Licitações - MANLIC.

Obrigo-me ainda a:

- avisar ao meu órgão de lotação e à Administradora, dentro do prazo de 48 horas, o roubo ou extravio do Cartão de Compras, responsabilizando-me, no caso da não comunicação no prazo fixado, pelo pagamento dos débitos porventura lançados;
- devolver o Cartão de Compras ao meu órgão de lotação no caso do meu desligamento desta empresa, ou se solicitado por meus superiores;
- exigir sempre o Comprovante com Validade Fiscal nas aquisições por meio do Cartão de Compras, em nome da ECT, discriminando todos os itens adquiridos, mantendo sob minha guarda o Comprovante de Compra;
- dar a atestação no Comprovante com Validade Fiscal ao entregá-lo ao meu órgão de lotação, comprovando a aquisição;
- realizar a análise da veracidade e adequação de todas as despesas lançadas na minha Fatura Individualizada, comparando-a com os Comprovaentes de Compras e comunicar ao meu órgão de lotação as possíveis divergências e/ou cobranças indevidas.

Brasília, 03 de JANEIRO de 2000

Nome: JOSÉ JOÃO DA SILVA

Matrícula: 0.000.000 - 0 Lotação: GINSP

ASSINATURA

Testemunhas:

Nome: PEDRO DE SOUZA

Matrícula: 0.000.000 - 0 Lotação: GINSP

ASSINATURA

Nome: MÁRIO PIRES

Matrícula: 0.000.000 - 0 Lotação: GINSP

ASSINATURA

73250713-3

FW0673 / 27



RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
AA = 210 x 297 mm

0742

Fis: 3 769

Doc: [assinatura]

ECT/NORMAS
Em 15/02/2000



IC MÓDULO 8 : CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

CAPÍTULO 3 : GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

ANEXOS : 1 – FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS – AC.

2 – ROL DE DESPESAS DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

1. Gestão do Cartão de Compras

1.1. Gestão Nacional do Sistema

1.1.1. Gestão Administrativa

Compete ao Departamento de Contratação e Administração de Material - DECAM exercer a gestão administrativa do Cartão de Compras Correios, envolvendo as seguintes ações:

a) anualmente, quando da elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício subsequente, solicitar o montante de recursos orçamentários para aportar as despesas financeiras;

b) acompanhar o Contrato celebrado com as Administradoras;

c) prever e acompanhar a execução orçamentária da AC e das DRs;

d) manter atendimento centralizado para solução das dúvidas dos usuários e órgãos envolvidos;

e) analisar os relatórios emitidos pelas Administradoras, com vistas a mapear a efetiva utilização do Cartão de Compras de acordo com os seus objetivos, sem prejuízo da atribuição de cada Diretoria Regional nesse sentido.

1.1.1.1. No caso de aquisições enquadráveis em contas/atividades contempladas por outras áreas, o DECAM responsabilizar-se-á pelo necessário interfaceamento com essas áreas, sem prejuízo de suas autonomias.

1.1.2. Gestão Orçamentária

Compete ao Departamento de Orçamento e Custos - DEORC exercer a gestão orçamentária do Cartão de Compras, envolvendo as seguintes ações:

RQS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS
0743
3 769
Dee



- a) Ao final de cada trimestre, com base na Proposta Orçamentária, efetuar o Bloqueio Orçamentário conforme a solicitação das áreas gestoras para o trimestre subsequente e providenciar junto ao DEGEF a correspondente Certificação Financeira;
- b) efetuar a apropriação orçamentária das despesas relativas ao Cartão de Compras;
- c) orientar as Diretorias Regionais nas questões de cunho orçamentário.

1.1.3. Gestão Financeira

Compete ao Departamento de Gestão Financeira - DEGEF exercer a gestão financeira do Cartão de Compras, envolvendo as seguintes ações:

- a) ao final de cada trimestre com base na solicitação do DEORC, realizar a Certificação Financeira conforme o Cronograma de Desembolso;
- b) transferir os recursos financeiros para as Diretorias Regionais, necessários ao pagamento das Faturas Individualizadas por Usuário na data do vencimento;
- c) orientar as Diretorias Regionais nas questões de cunho financeiro.

1.1.4. Gestão Contábil

Compete ao Departamento de Controladoria - DECON a gestão contábil do Cartão de Compras, cabendo ao Órgão orientar as Diretorias Regionais nas questões relacionadas aos registros contábeis decorrentes da utilização do Cartão de Compras.

1.1.5. Gestão Técnica

Compete ao Departamento de Sistemas e Telemática a gestão técnica do Cartão de Compras, cabendo ao Órgão administrar as questões relacionadas aos softwares de transferência e à manipulação dos arquivos transmitidos pelas Administradoras.

1.2. Gestão Regional do Sistema

1.2.1. Gestão Regional Administrativa

Compete à Gerência de Administração - GERAD exercer a gestão regional administrativa do Cartão de Compras, envolvendo as seguintes ações:

- a) criar mecanismos no sentido de divulgar junto aos órgãos de lotação dos usuários os limites correspondentes às despesas passíveis de realização com o cartão de compras no mês de competência, com base no indicativo constante na tabela de crédito;
- b) identificar as despesas realizadas com o cartão de compras para produtos idênticos e, levando em conta o princípio da economicidade, divulgar junto aos usuários os estabelecimentos que praticam as melhores condições;





- c) identificar se as aquisições realizadas pelos usuários estão dentro dos limites permitidos;
- d) solucionar as dúvidas dos Usuários do Cartão de Compras e, caso persistam, recorrer ao DECAM;
- e) acompanhar a evolução e comparação dos gastos do exercício com os dos exercícios anteriores e adotar as medidas de contenção porventura necessárias;
- f) utilizar de forma adequada o software e o acesso ao sistema da Administradora;
- g) identificar os materiais não-estocáveis adquiridos com frequência, para fins de definição da sua condição de estocável.

1.2.1.1. No âmbito da AC, a gestão administrativa do sistema do Cartão de Compras Correios será exercida pelo Departamento de Suporte à Administração Central - DACEN.

1.2.2. Gestão Regional Financeira, Contábil e Orçamentária

Compete à Gerência de Contabilidade e Controle Financeiro - GECOF a gestão regional financeira, contábil e orçamentária do Cartão de Compras, envolvendo as seguintes ações:

- a) diligenciar para que os pagamentos das Faturas Individualizadas por Usuário dos cartões de compra ocorram na data de vencimento;
- b) realizar os registros contábeis e orçamentários dentro do período de competência.

1.2.2.1. No que concerne aos cartões de compra utilizados pela Administração Central, a gestão regional financeira, contábil e orçamentária será exercida pelo Departamento de Gestão Financeira, pelo Departamento de Controladoria e pelo Departamento de Orçamento e Custos, nos limites das respectivas competências.

2. OPERACIONALIZAÇÃO

A operacionalização do cartão de compras observará o fluxo constante do Anexo 1 deste Capítulo e os procedimentos seguintes:

2.1. DACEN/AC e GERADs/DRs

- a) receber a informação do valor orçamentário bloqueado;
- b) acompanhar a execução orçamentária;
- c) receber, no 7º (sétimo) dia anterior ao do vencimento das Faturas Individualizadas por Usuário, o Relatório Consolidado da Administradora ou o respectivo arquivo on line, cobrando o imediato envio da informação no caso de não recebimento até a data aprazada;

RGS Nº 03/2005 - CN CPMI - CORREIOS
0745
Fls: _____
3769





d) receber, até o 6º (sexto) dia anterior ao do vencimento da fatura, dos Órgãos de lotação dos usuários as Faturas Individualizadas por Usuário;

e) identificar as glosas constantes das Faturas Individualizadas por Usuário e comunicar às Administradoras, solicitando apuração e informando que, para fins de pagamento, deduzirá os valores glosados das faturas do mês, até conclusão da apuração;

f) confrontar o Relatório Consolidado com todas as Faturas Individualizadas recebidas de cada Órgão, de forma a constatar se, efetivamente, todos os usuários atestaram e forneceram aos respectivos órgãos de lotação as faturas individualizadas para fins de pagamento;

g) solicitar ao órgão de lotação do usuário as Faturas Individualizadas por Usuário faltantes;

h) enviar, até o 4º (quarto) dia anterior ao do vencimento da fatura, ao DEORC/AC ou ao Órgão de Orçamento/GECOF/DR, as Faturas Individualizadas por Usuário e o Relatório Consolidado, no qual deverão constar as informações das glosas, com atestação do DACEN/AC ou GERAD/DR;

i) receber do DECON/AC ou GECOF/DRs as Comunicações das despesas irregulares porventura realizadas com o Cartão de Compras e adotar as providências administrativas necessárias à apuração e responsabilização.

2.2. Usuário

a) identificar o material a ser adquirido e confirma a sua condição de não estocável ou a sua indisponibilidade em estoque e a urgência da sua utilização;

b) consultar este manual objetivando averiguar os procedimentos a serem observados na aquisição;

c) verificar no seu órgão de lotação se há disponibilidade orçamentária para a realização da compra pretendida;

d) Identificar o estabelecimento da compra;

e) realizar a compra e recebe o Comprovante com Validade Fiscal em nome da ECT, com a discriminação do material adquirido, juntamente com o Comprovante de Operação;

f) citar o Comprovante com Validade Fiscal no Comprovante de Operação retendo-o para posterior conferência com a Fatura Individualizada do Cartão e cita o Comprovante de Operação no Comprovante com Validade Fiscal, atestando-o e entregando-o ao Órgão de Lotação, juntamente com o material de consumo adquirido;

g) receber a Fatura Individualizada por Usuário, via postal ou online, conferir com os Comprovantes de Operação até o 7º (sétimo) dia anterior ao vencimento, indicar as glosas das compras porventura não realizadas, conferir as aquisições anteriormente realizadas que não entraram na Fatura anterior mas que vieram nesta, atestar a Fatura Individualizada

Fls: 46

Doc: 3769





por Usuário e a entregar ao respectivo Órgão de Lotação; ou informar ao seu órgão de lotação sobre o eventual não-recebimento da fatura na data aprazada;

h) manter a guarda dos Comprovantes de Operação cujas aquisições não foram incluídas na Fatura Individualizada por Usuário, para conferência no período subsequente.

2.3. Órgão de Lotação do Usuário

a) verificar a correspondência entre o material adquirido e a discriminação constante do Comprovante com Validade Fiscal;

b) arquivar os Comprovantes com Validade Fiscal recebidos e atestados quando da compra pelo usuário do cartão;

c) elaborar o Rol das Despesas do mês de competência, por usuário, conforme o Anexo 2;

d) receber as Faturas Individualizadas por Usuário, no 7º (sétimo) dia anterior ao vencimento das faturas, conferir e atestar a propriedade de utilização do cartão (limites, materiais adquiridos, etc.) das referidas faturas e enviar:

I) ao DEORC/AC ou ao Órgão de Orçamento/GECOF/DR, até o 4º (quarto) dia anterior ao do vencimento das faturas, o Rol de Despesas do mês de competência, capeando os originais dos Comprovantes com Validade Fiscal relativos às despesas realizadas no mês, inclusive em relação àquelas que, porventura, não tenham integrado a Fatura Individualizada por Usuário do mês;

II) ao DACEN/AC ou à GERAD/DR, até o 6º (sexto) dia anterior ao do vencimento das faturas, as Faturas Individualizadas por Usuário do respectivo Órgão, devidamente atestadas pelos usuários e pelo representante do respectivo Órgão encarregado de atestar a propriedade das despesas realizadas.

2.4. DEORC/AC e Órgão de Orçamento/GECOF/DRs

a) receber, até o 4º (quarto) dia anterior ao do vencimento das Faturas Individualizadas por Usuário:

I) do DACEN/AC ou da GERAD/DR as Faturas Individualizadas por Usuário e realiza registro no SOP pelo código STO e envia ao Órgão de pagamento da AC ou DR;

II) do Órgão de Lotação do Usuário, o Rol de Despesas e os Comprovantes com Valor Fiscal;

b) enviar, até o 3º (terceiro) dia anterior ao vencimento da fatura:

I) as Faturas Individualizadas por Usuário ao DEGEF/AC ou ao Órgão de Pagamento/GECOF/DR;

II) o Rol de Despesas e os Comprovantes com Validade Fiscal ao DECON/AC ou ao Órgão de Contabilidade/GECOF/DR.





2.5. DFIN/DEGEF/AC e Órgãos Regionais de Pagamento/GECOF

- a) receber, até o 3º dia anterior ao do vencimento das faturas, as Faturas Individualizadas por Usuário, devidamente atestadas, do DEORC/AC ou do Órgão de Orçamento/GECOF/DR;
- b) realizar os pagamentos na data do vencimento das faturas;
- c) enviar as faturas individualizadas ao DECON/AC e ao Órgão de Contabilidade/GECOF/DR, até o 1º dia útil posterior ao do pagamento,;
- d) liberar o arquivo de faturas pagas via sistema para o DEORC ou órgão de Orçamento/GECOF/DR, para baixa no SOP, até o 1º dia útil posterior ao do pagamento.

2.6. DECON/AC ou Órgão de Contabilidade/GECOF/DRs

- M
- a) receber do DEORC/AC ou do órgão de orçamento/GECOF/DR, o Rol de Despesas e os Comprovantes com Validade Fiscal originais, relativos às despesas realizadas no mês, inclusive em relação àquelas que, porventura, não tenham integrado a Fatura Individualizada por Usuário do mês;
 - b) analisar as classificações contábeis e os Comprovantes com Validade Fiscal, verificar possíveis irregularidades na documentação e efetiva o lançamento contábil dentro do mês de competência, em conta analítica por usuário;
 - c) manter em arquivo, para controle, os Comprovantes com Validade Fiscal indicados no Rol de Despesas que não entraram nas Faturas Individualizadas por Usuário mas que foram contabilizadas no mês de competência;
 - d) receber do DEGEF, na AC, ou do órgão de pagamento/GECOF, nas DRs, as faturas individualizadas para arquivar junto ao lote com o lançamento contábil do pagamento, que deverá ser efetuado nas contas analíticas. Esta fatura deverá capear todos os Comprovantes com Validade Fiscal originais, nela constante;
 - e) comunicar ao DACEN/AC ou à GERAD/DR e ao DEORC/AC ou ao órgão de orçamento/GECOF/DR as despesas cujos comprovantes não se enquadram na legislação fiscal e/ou aquelas não enquadráveis nas contas do Cartão de Compras Correios.

RQS Nº 03/2005 - CN	
CPMI - CORREIOS	
0748	
Fis:	
Doc:	3769

M



CORREIOS

MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MOD.: 8
CAP.: 3

EMI: 12/05/2000

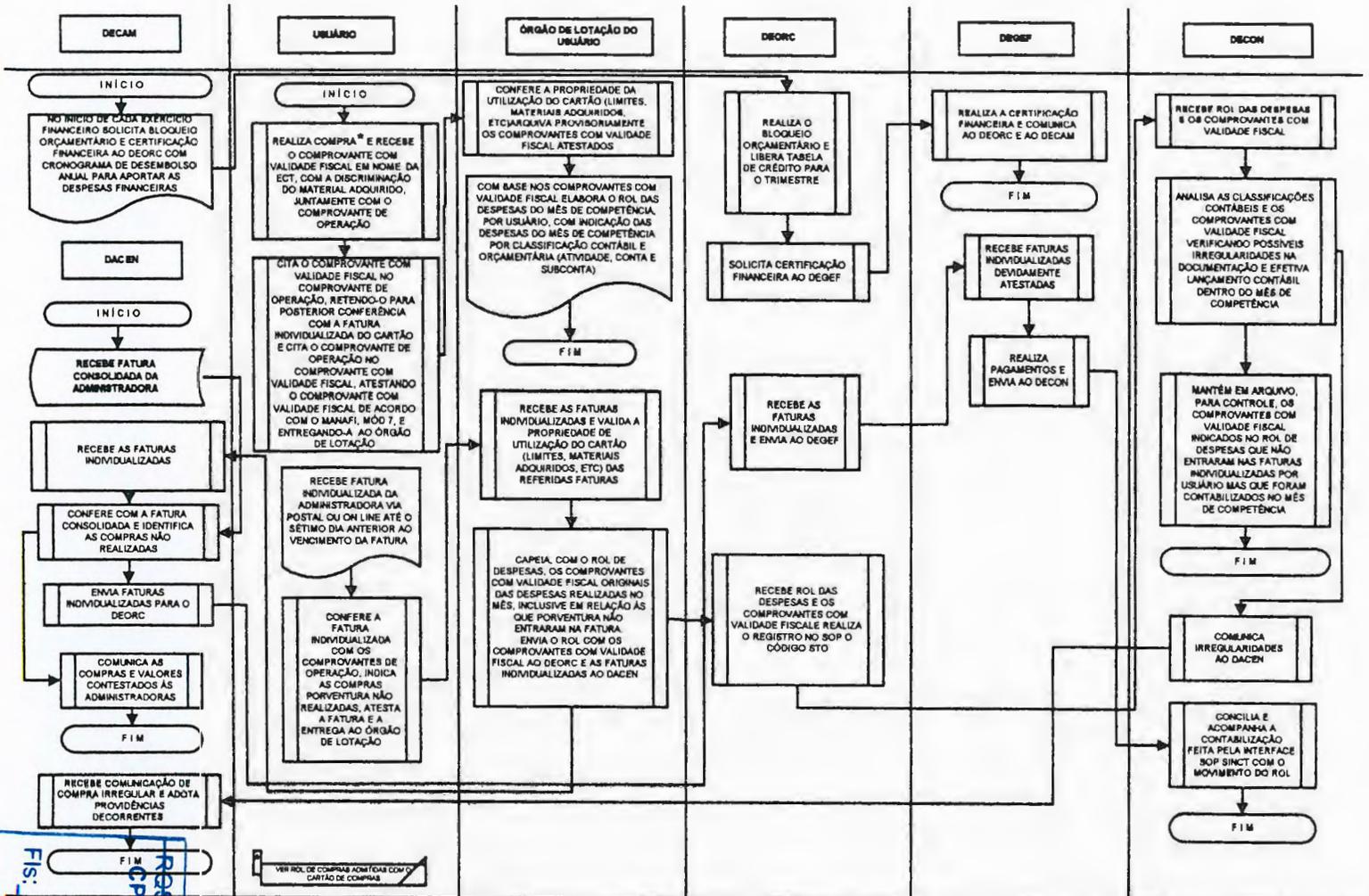
VIG: 12/05/2000

Anexo 1

1

M

ANEXO 1 : FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMPRAS
CORREIOS - AC



No âmbito das fases de operacionalização serão realizadas pelos órgãos regionais com atividades correspondentes às dos órgãos da AC mencionados

75250505-0

ECT/ACOMMAS
Em 21/05/2000

Doc: 3769
Fis: 0749
Res. 09/2005-GM
CORREIOS



M ANEXO 2 : ROL DE DESPESAS DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS (Modelo)

 ROL DE DESPESAS DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

(0) MÊS DE COMPETÊNCIA DA FATURA MAIO CONTA 3 02 (1A) FOLHA 01/02 (1B) Nº 006 /2000

(2) USUÁRIO JOSÉ JOÃO DA SILVA

(3) MATRÍCULA 0.000.000-0 (4) ORGÃO DE LOTAÇÃO GINSP

(5) CÓDIGO CENTRO DE CUSTO 28.06000-3 (6) ADMINISTRADORA DO CARTÃO NOME DA ADMINISTRADORA

DESPESAS REALIZADAS NO MÊS ANTERIOR AO DE COMPETÊNCIA DISCRIMINADAS NA FATURA

(7) FORNECEDOR	(8) Nº DA NF/CUPOM FISCAL	(9) DATA DA EMISSÃO	(10) VALOR DA NF/CUPOM FISCAL	(11) CONTA CONTABIL/ ORÇAMENTARIA	(12) VALOR POR CONTA CONTABIL/ ORÇAMENTARIA
A LOJA A	3456	30/04/2000	12,00	421.09.02.0002.01.2.01	12,00
TOTAL (R\$)			12,00	TOTAL (R\$)	12,00

DESPESAS REALIZADAS NO MÊS DE COMPETÊNCIA DISCRIMINADAS NA FATURA

(13) FORNECEDOR	(14) Nº DA NF/CUPOM FISCAL	(15) DATA DA EMISSÃO	(16) VALOR DA NF/CUPOM FISCAL	(17) CONTA CONTABIL/ ORÇAMENTARIA	(18) VALOR POR CONTA CONTABIL/ ORÇAMENTARIA
LOJA B	1234	05/05/2000	100,00	421.09.02.0016.01.2.02	100,00
LOJA C	2345	15/05/2000	45,00	421.09.02.0006.01.2.05	15,00
				421.09.02.0006.01.2.06	10,00
				421.09.02.0006.01.2.07	20,00
LOJA D	6789	16/05/2000	16,00	421.09.02.0008.01.2.01	16,00
TOTAL (R\$)			161,00	TOTAL (R\$)	161,00

DESPESAS REALIZADAS NO MÊS DE COMPETÊNCIA QUE INTEGRARÃO AS PRÓXIMAS FATURAS

(19) FORNECEDOR	(20) Nº DA NF/CUPOM FISCAL	(21) DATA DA EMISSÃO	(22) VALOR DA NF/CUPOM FISCAL	(23) CONTA CONTABIL/ ORÇAMENTARIA	(24) VALOR POR CONTA CONTABIL/ ORÇAMENTARIA
C LOJA E	4567	31/06/2000	70,00	421.09.02.0099.01.2.01	70,00
TOTAL (R\$)			70,00	TOTAL (R\$)	70,00

(25) TOTAIS			(26) TOTAL DAS DESPESAS CONSTANTES DA FATURA INDIVIDUALIZADA POR USUARIO	
A	B	TOTAL (A+B)		
12,00	161,00	173,00	173,00	

73250714-1

FW0674/27

A4* 210 : 297

RQS Nº 03/2005 - CN
GPMI - CORREIOS

Fls: 0750

769

ECT - COMPRAS
Em: 20/06/2005

M



MANUAL DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

MÓD: 8
CAP: 3

EMI: 12.05.2000

VIG: 12.05.2000

Anexo 2

2

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (0) - Preencher com o mês de competência de que trata a Fatura Individualizada por Usuário.
- (1A) - Inserir o número da folha / número do total de folhas - ex: 1/3, 2/3 e 3/3.
- (1B) - Inserir o número do Rol e Ano. A numeração é sequencial, por órgão, por ano, de acordo com a fornecida pelo órgão de lotação do Usuário.
- (2) - Nome completo do Usuário do Cartão de Compras Correios.
- (3) - Número da Matricula do Usuário.
- (4) - Nome do Órgão de Lotação do Usuário.
- (5) - Número do Código do Centro de Custo (código STO) referente à Gerência (nas DP's) e Diretorias ou Departamentos (na AC).
- (6) - Nome da Administradora do Cartão de Compras Correios.

QUADRO "A" - DESPESAS REALIZADAS NO MÊS ANTERIOR AO DE COMPETÊNCIA, DISCRIMINADAS NA FATURA. No presente campo deverão ser discriminadas somente as despesas que foram realizadas nos meses anteriores ao de competência e que estão demonstradas na Fatura Individualizada por Usuário do mês de competência.

- (7) - Inserir o nome do Fornecedor.
- (8) - Inserir o número do Comprovante com Validade Fiscal.
- (9) - Inserir a data de emissão do Comprovante com Validade Fiscal.
- (10) - Inserir o valor total do Comprovante com Validade Fiscal.
- (11) - Inserir o código da Conta Contábil e da Conta Orçamentária. No caso de Comprovante com Validade Fiscal que congregue compras com enquadramentos contábeis/orçamentários distintos, indicar cada uma das classificações em linhas distintas.
- (12) - Informar o valor por conta contábil/orçamentária referente a cada grupo de mercadorias que tenha a mesma classificação contábil/orçamentária constante do comprovante. O total das classificações deverá corresponder ao valor total do comprovante com validade fiscal.

Obs: O Valor total, em R\$, do QUADRO "A" representa o total das despesas do(s) mês(es) anteriores ao de competência que entraram nos valores da Fatura Individualizada por Usuário do mês de competência.

QUADRO "B" - DESPESAS REALIZADAS NO MÊS DE COMPETÊNCIA, DISCRIMINADAS NA FATURA. No presente campo deverão ser discriminadas somente as despesas realizadas no mês de competência da Fatura Individualizada por Usuário e que integram a referida Fatura.

- (13) - Inserir o nome do Fornecedor.
- (14) - Inserir o número do Comprovante com Validade Fiscal.
- (15) - Inserir a data de emissão do Comprovante com Validade Fiscal.
- (16) - Inserir o valor total do Comprovante com Validade Fiscal.
- (17) - Inserir o código da Conta Contábil e da Conta Orçamentária. No caso de Comprovante com Validade Fiscal que congregue compras com enquadramentos contábeis/orçamentários distintos, indicar cada uma das classificações em linhas distintas.
- (18) - Informar o valor por conta contábil/orçamentária referente a cada grupo de mercadorias que tenha a mesma classificação contábil/orçamentária constante do comprovante. O total das classificações deverá corresponder ao valor total do comprovante com validade fiscal.

Obs: O Valor total, em R\$, do QUADRO "B" representa o total das despesas do mês de competência que entraram na Fatura Individualizada por Usuário do mês de competência.

QUADRO "C" - DESPESAS REALIZADAS NO MÊS DE COMPETÊNCIA QUE INTEGRARÃO AS PRÓXIMAS FATURAS. No presente campo deverão ser discriminadas somente as despesas realizadas no mês de competência da Fatura Individualizada por Usuário que não foram incluídas na referida Fatura.

- (19) - Inserir o nome do Fornecedor.
- (20) - Inserir o número do Comprovante com Validade Fiscal.
- (21) - Inserir a data de emissão do Comprovante com Validade Fiscal.
- (22) - Inserir o valor total do Comprovante com Validade Fiscal.
- (23) - Inserir o código da Conta Contábil e da Conta Orçamentária. No caso de Comprovante com Validade Fiscal que congregue compras com enquadramentos contábeis/orçamentários distintos, indicar cada uma das classificações em linhas distintas.
- (24) - Informar o valor por conta contábil/orçamentária referente a cada grupo de mercadorias que tenha a mesma classificação contábil/orçamentária constante do comprovante. O total das classificações deverá corresponder ao valor total do comprovante com validade fiscal.

Obs: O Valor total, em R\$, do QUADRO "C" representa o total das despesas do mês de competência que não entraram na Fatura Individualizada por Usuário do mês de competência, mas que entrarão nas Faturas Individualizadas por Usuário do(s) mês(es) subsequente(s).

QUADRO "D" - VALORES TOTAIS PARA CONFERÊNCIA

- (25) - VALOR TOTAL DO CAMPO "A" e VALOR TOTAL DO CAMPO "B" - Indicar somente os totais dos CAMPOS "A" e "B" NÃO incluir o valor total do CAMPO "C", pois este valor será incluído no mês subsequente.
- (26) - TOTAL DA FATURA INDIVIDUALIZADA POR USUÁRIO - Indicar o valor da Fatura Individualizada por Usuário.

Obs: A soma do valor Total "A" e "B" do CAMPO (25) deverá ser IGUAL ao do CAMPO (26).

Códigos Conta Orçamentária:

- 01 2 01 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.
- 01 2 02 CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.
- 03 2 06 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS.
- 03 2 07 CONSERVAÇÃO DE MÓVEIS E IMOVEIS.

- Para classificação contábil/orçamentária, utilize a Relação das Contas disponibilizadas aos Usuários. Em caso de dúvida, consulte a GEOP.

RGS Nº 03/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

Fls: 0751

3769

Doc: _____



IC

MÓDULO 8 : CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS**CAPÍTULO 4 : SEGURANÇA DO SISTEMA****1. MECANISMOS DE SEGURANÇA E CONTROLE**

1.1. O Sistema será aportado pelos seguintes mecanismos e documentos de segurança e controle:

- a) bloqueio para saques em espécie em caixas eletrônicos, nos bancos da rede das Administradoras e nos demais pontos de serviço filiados;
- b) bloqueio para a realização de compras em montante superior ao limite máximo estabelecido por compra e por mês, nos estabelecimentos dotados de sistema eletrônico, observados os limites estabelecidos para cada usuário;
- c) bloqueio para a realização de despesas internacionais, qualquer que seja o ramo de fornecimento;
- d) Fatura Individualizada por Usuário, disponibilizada com periodicidade mensal;
- e) relatório mensal consolidado, por Diretoria Regional e Administração Central, com indicação das despesas realizadas, incluindo o nome do usuário, o código do centro de custo e despesas individualizadas;
- f) relatório mensal das compras, por fornecedor, emitidos pelas administradoras do sistema;
- g) relatório trimestral das compras, por ramo de atividade, emitidos pelas administradoras do sistema;
- h) relatório mensal das operações com estabelecimentos não autorizados pela ECT, emitido pelas Administradoras do sistema;
- i) instalação de software das Administradoras do sistema nas GERADs e no DACEN, órgãos responsáveis pela gestão administrativa do sistema, para controle e acompanhamento das operações realizadas com o cartão de compras;
- j) Comprovante com Validade Fiscal emitido pelo estabelecimento comercial em que a compra for realizada;
- k) Rol de Despesas emitido pelo órgão de lotação do usuário.

RG 09/2005 - CN
CPMI - CORREIOS

0752

Fls: 3769

Doc:

TRATAMENTO JURÍDICO
ECT

ECT/NORMAS
Em 15/02/2005



2. CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE COMPRAS CORREIOS

O Controle da Utilização do Cartão de Compras será subsidiado pelos mecanismos e documentos indicados no item 1 e será realizado nas seguintes instâncias:

2.1. Usuário

2.1.1. O usuário é o responsável pela utilização do cartão de compras de acordo com as disposições constantes deste Módulo, do Termo de Recebimento e Compromisso de Uso Precário do Cartão de Compras (Anexo 1, Capítulo 2), e da legislação vigente;

2.1.2. O usuário do cartão de compras deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) assinar o cartão de compras com caneta esferográfica, no ato do seu recebimento;
- b) a cada aquisição, certificar-se de que o cartão devolvido pelo estabelecimento comercial é o cartão emitido em seu nome;
- c) anotar o número do cartão à parte e conservá-lo em local seguro e à mão;
- d) zelar pela guarda e manutenção do cartão de compras em condições de uso;
- e) comunicar de imediato o extravio, roubo ou furto do cartão de compras ao respectivo órgão de lotação e à Administradora do cartão, no prazo máximo de 48 horas a contar do evento;

2.2. Órgãos envolvidos no processo

Os órgãos envolvidos no processo são responsáveis pelo controle da utilização do cartão de compras, observadas as respectivas competências técnico-operacionais e atribuições definidas neste módulo;

2.3. Órgãos de Auditoria

O Departamento de Auditoria/AC e as Gerências de Inspeção/DR exercerão o controle do sistema mediante a inclusão das verificações pertinentes em suas programações.

RQS Nº 03/2005 - EN	
CPMI - CORREIOS	
Fls:	0753
Doc:	3769

