

FAMIG - Faculdade Minas Gerais
BIBLIOTECA

M 341.3192

B 813c
2005

famig

FACULDADE MINAS GERAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS/ PRODUTOS
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



42

Cláudio Almeida Braga



Belo Horizonte

2005

FAMIG
BRAGA Cláudio Almeida
Contratação direta de serviços/produtos na Administração

101103448

Cláudio de Almeida Braga

CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS/PRODUTOS
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Monografia apresentada a FAMIG,
como requisito parcial para a conclusão
do Curso em Administração Pública.

Orientadora Prof.^a: Karini da Silveira Viegas

Belo Horizonte
Curso de Administração Pública
2005

Agradeço a minha Orientadora,
a paciência em suas orientações
e a todos que colaboraram na
elaboração deste trabalho,
principalmente, os funcionários
da ECT.

Sumário

	Página
Abreviaturas.....	5
Resumo.....	7
Introdução.....	8
Histórico.....	9
Princípios de Direito Administrativo.....	10
Outros Princípios Relevantes aos Processos Licitatórios.....	14
Problema.....	19
Problematização.....	20
Objetivos.....	24
Objetivo Geral.....	24
Objetivo Específico.....	25
Metodologia.....	30
Estrutura Organizacional da Empresa B. de Correios e Telégrafos.....	30
Diretoria regional de Minas Gerais.....	31
Estudo de Caso	32
Antes da Carta Contrato.....	33
Justificativa.....	39
Com a carta Contrato.....	40
Conclusão.....	48
Referências Bibliográficas.....	51
Anexos.....	52

Abreviaturas

DOU	→ Diário Oficial da União
AF	→ Autorização de Fornecimento
DL	→ Dispensa de Licitação
GECOF	→ Gerencia Financeira
GERAD	→ Gerencia de Administração
CND	→ Certidão Negativa de Debito
FGTS	→ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
SP	→ Solicitação de Pagamentos
AP	→ Autorização de Pagamentos
PPCC	→ Primeiro Porte de uma Carta Comercial
ECT	→ Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
CREA	→ Conselho Regional de Engenharia e Agrimensura
CND	→ Certidão Negativa de Debito
INSS	→ Instituto Nacional de Seguridade Social
CNPJ	→ Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CPF	→ Cadastro de Pessoa Físicas
PF	→ Pessoa Física
PJ	→ Pessoa Jurídica
IP TU	→ Imposto Predial e Territorial Urbano
IPVA	→ Imposto de Propriedade de Veículos Automotor
SAN	→ Solicitação de Adiantamento de Numerários
CD	→ Comprovação de Despesas
SCOP	→ Seção de Contas a Pagar
DR	→ Diretoria Regional
DR/MG	→ Diretoria Regional de Minas Gerais
CENTRA/PG	→ Central de Pagamentos
SCON/GECOF	→ Seção de Contabilidade (Gerência Financeira)
Anexo 0	→ Particularidades Das Regionais (DR)
MANLIC	→ Manual de Licitação

MANAFI	→Manual de administração de Recursos Operacionais e Controle Financeiro
SSA	→Sistema de Suporte Administrativo
ERP	→Enterprise Resources Planning (Sistema Integrado de Gestão)
CDD	→Centro de Distribuição Domiciliar
CEE	→Centro de Entrega de Encomendas
CTCE	→Centro de Tratamento de Cartas e Encomendas
CTC	→Centro de tratamento de Cartas
CTE	→Centro de Tratamento de Encomendas
AC	→Agência de Correios
ACCI	→Agência de Correios Compartilhada I ou 2
PPCC	→Primeiro Porte de uma Carta Comercial.

CONTRATAÇÃO DIRETA DE PRODUTOS/SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resumo

O presente trabalho é dedicado à análise da dispensa de licitação na Administração Pública, atendo-se mais especificamente aos procedimentos adotados nas compras de pequeno vulto e pronto pagamento, matérias estas regidas pela Lei de n.º 8.666/93 - Lei de Licitação. Para tanto, foi realizado um estudo de caso acerca da forma de aquisição adotada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), através de um instrumento denominado de Carta Contrato. Este estudo abordou essencialmente a utilização pelo gestor Público de um instrumento de gestão - Carta Contrato - previsto na Lei de Licitações, que ensejou profunda mudança na rotina de compras e aquisições da Administração Pública, otimizando resultados.

Palavras-chave

Carta Contrato

Contratação direta

Introdução

As formas de aquisições na Administração Pública são regulamentadas, pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que traça as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O texto constitucional abarcou no art. 37, da Constituição Federal de 1988, os princípios norteadores da Administração Pública, visando incutir no administrador uma postura de compromisso e responsabilidade com as finalidades públicas, principalmente, no tocante à administração dos recursos públicos. Entre esses princípios encontra-se o princípio da licitação pública.

O instituto da licitação, consagrado pela Constituição da República de 1988, e materializado pela citada legislação ordinária, é o meio através do qual o Estado, em todas as suas esferas, realiza suas contratações, seguindo os princípios basilares do direito administrativo. Além das modalidades de licitação, a Lei 8.666/93 regulamenta, também, as exceções ao dever geral de licitar. Dessa forma, há casos em que tal premissa legal e constitucional – dever geral de licitar – não prevalece e a Administração contrata dispensando ou inexigindo a realização do certame licitatório.

A dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação estão regulamentadas respectivamente nos artigos 24 e 25 da Lei de Licitação. É óbvio que esse trabalho não pretende esgotar todo o assunto relativo à dispensa e inexigibilidade de licitação, pois diversas são as abordagens que podem ser realizadas acerca do tema.

Assim sendo, cabe esclarecer que o presente trabalho será dedicado ao estudo de uma das exceções ao dever geral de licitar, que é a dispensa de licitação em razão do pequeno valor, e abordará a formalização e a operacionalização da chamada carta-contrato, instrumento hábil a substituir os contratos nesse tipo de dispensa, de acordo com o disposto art. 62 da Lei 8.666/93. Para tanto, será realizado o estudo de caso das contratações diretas realizadas na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, com enfoque nos mecanismos por ela utilizados para modernizar e otimizar a gestão pública, mediante a utilização da carta-contrato.

Histórico

A licitação foi introduzida no direito público brasileiro há mais de cento e quarenta anos, pelo Decreto n.º 2.926, de 14/05/1862, que regulamentava as arrematações dos serviços a cargo do então Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. Após o advento de diversas outras leis que trataram, de forma singela, do assunto, o procedimento licitatório veio afinal, a ser consolidado, no âmbito federal, pelo Decreto n.º 4.536, de 28/01/1922, que organizou o Código de Contabilidade da União (arts. 49-53).

Desde o antigo Código de Contabilidade da União, de 1922, o procedimento licitatório veio evoluindo, com o objetivo de conferir maior eficiência às contratações públicas, sendo, por fim, sistematizado através do Decreto-Lei n.º 200, de 25/02/1967 (arts. 125 a 144), que estabeleceu a reforma administrativa federal, estendida, com a edição da Lei n.º 5.456, de 20/06/1968, às Administrações dos Estados e Municípios.

O Decreto-lei n.º 2.300, de 21.11.86, atualizado em 1987, pelos Decretos-lei 2.348 e 2.360, instituiu, pela primeira vez, o Estatuto Jurídico das Licitações e Contratos Administrativos, reunindo normas gerais e especiais relacionadas à matéria.

A Constituição de 1988 representou um notável progresso na institucionalização e democratização da Administração Pública. Apesar dos textos constitucionais anteriores contemplarem dispositivos relacionados ao acesso à função pública e ao regime do funcionalismo estatal, a verdadeira constitucionalização da Administração Pública somente foi levada a efeito pela Carta de 1988.

A partir de 1988 a licitação recebeu “status” de princípio constitucional, de observância obrigatória pela Administração Pública direta e indireta de todos os poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Assim, ao analisar o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, pode-se observar que a obrigatoriedade de licitar é princípio constitucional, apenas sendo dispensada ou inexigida nos casos expressamente previstos em Lei.

O princípio da licitação está intimamente ligado aos princípios da indisponibilidade e supremacia do interesse público que são princípios norteadores da atividade estatal.

O fato de ter sido alçado ao “status” de princípio constitucional é de extrema importância para a análise do procedimento licitatório dentro do ordenamento jurídico.

O art. 37, XXI, da Constituição Federal foi regulamentado pela Lei 8.666, de 21/06/1993 (alterada pelas Leis 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/99), em vigor atualmente, que disciplina as licitações e contratos da Administração Pública. A chamada Lei de Licitação, no art. 22, estabelece cinco modalidades licitatórias: concorrência, tomada de preços, convite, leilão e concurso, as quais foi acrescida, pela Lei 10.520, de 17, de julho de 2002, uma nova modalidade denominada pregão, com utilização de recursos da tecnologia da informação, possibilitando a realização de certames licitatórios via internet.

Princípios de direito administrativo

Noções gerais

Em uma República Federativa como é o Brasil, a Constituição é à base de todo o arcabouço legislativo.

Assim, no corpo da nossa Constituição Federal, encontram-se estabelecidos os princípios e normas que servirão não apenas para fixação de metas a serem alcançadas no plano do dever-ser, mas também para poder fiscalizar os atos praticados por aqueles encarregados, entre outros misteres, pela administração da República.

Nesse passo, concentrar-se-á este trabalho na dissecação de alguns princípios de Direito Administrativo voltados para uma das mais importantes atividades do gestor público: a licitação.

Os princípios do direito administrativo vinculados ao instituto da licitação merecem ser examinados, já que, indiscutivelmente, são de suma importância para a compreensão do sistema jurídico administrativo brasileiro e da atividade do administrador público.

Antes do desenvolvimento desse assunto, porém, importante se faz a tomada de algumas considerações preambulares. A primeira, relativa a importante distinção entre princípios e normas. As normas, segundo José Afonso da Silva (1996, p. 93):

São preceitos que tutelam situações subjetivas de vantagem ou de vínculo, ou seja, reconhecem, por um lado, a pessoas ou entidades a faculdade de realizar certos interesses por ato próprio ou exigindo ação ou abstenção de outrem, e, por outro lado, vinculam pessoas ou entidades à obrigação de submeter-se às exigências de realizar uma prestação, ação ou abstenção em favor de outrem. Já os princípios são, em sentido amplo, a origem das

normas. Ainda segundo José Afonso da Silva, “ordenações que se irradiam e imantam os sistemas de normas. Na acepção lógica da palavra, arremata (Miguel Reale, 1980, p. 299) que” [...] os princípios são ‘verdades fundantes’ de um sistema de conhecimento, como tais admitidas, por serem evidentes ou por terem sido comprovadas, mas também por motivos de ordem prática de caráter operacional, isto é, como pressupostos exigidos pelas necessidades de pesquisa e da praxis.

A segunda consideração que aprioristicamente necessita ser aqui elucidada é consequência direta dos conceitos acima transpostos de princípios e normas. Diante do exposto, podemos dizer que em nossa Constituição encontraremos tanto princípios, como normas. Os princípios, quando consubstanciados em verbo constitucional, terão o “status” de normas-princípios. Já os princípios que, pelo menos diretamente, não estiverem relacionados em alguma norma constitucional, deverão ser subentendidos como parte do sistema (princípios não sensíveis), sob pena de quebra de sua harmonia e surgimento de situações desproporcionais.

Daí, fácil é se notar que a distinção acima apresentada entre normas e princípios possui grandes consequências de ordem prática, não se redundando apenas em mera discussão acadêmica. Assim é porque entendemos desnecessária a inclusão, como o faz frequentemente o legislador, de diversas normas em nosso quadro constitucional, via de regra, encerrando princípios já bastante conhecidos, apenas com o intuito de conferir positividade a determinadas exigências que, se observadas com atenção a “mens legem” constitucional, de pequeníssima valia é tal atividade legislativa.

Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello (2004, p. 45), os princípios:

[...] são peculiares e que guardem entre si, uma relação lógica de coerência e unidade compondo um sistema ou regime: o regime jurídico-administrativo.

Carlos Pinto Coelho Mota, em *Eficácia nas Licitações & contrato* (1998, p. 34), diz:

Um trabalho de Direito Público, seja qual for o seu tema específico, não poderia desenvolver-se sem mencionar liminarmente os parâmetros éticos que regem, de maneira global, o comportamento do vasto aparelho que chamamos Administração Pública.

O art. 37 da Constituição Federal foi pioneiro, na história constitucional do País, ao submeter a Administração Pública direta, indireta e fundacional a clássicos princípios do direito Administrativo. A Emenda Constitucional 19/98 veio, oportunamente, acrescentar o princípio da Eficiência.

A Lei n.º 8.666/93 é o dispositivo infra-constitucional que no art. 3º, aponta os princípios norteadores do instituto da licitação pública, expondo-se da seguinte forma:

Art. 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Além dos princípios mencionados anteriormente, outros também considerados relevantes serão analisados, como o da supremacia do interesse público sobre o interesse privado, da indisponibilidade do interesse público, da finalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da motivação e da economicidade.

Princípio da legalidade

O princípio da legalidade traduz a obrigatoriedade que tem o administrador público em sujeitar-se às prescrições da lei e a fazer, exclusivamente, o que a lei autoriza, vez que a validade de toda a atividade administrativa está condicionada ao atendimento da lei. É este princípio que caracteriza o Estado de Direito, indo de encontro a quaisquer tendências de exacerbação pessoais dos administradores.

Tal princípio está consagrado na Constituição Federal, como um todo e, principalmente no art. 37, *caput*, ao tratar da Administração Pública, *in verbis*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

Princípio da impessoalidade

Consagrado expressamente no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, e no art. 3º, da Lei nº 8.666/93, quer significar que à Administração não é dado tratar os cidadãos com discriminações ou preferências em razão da pessoa, individualmente considerada. A Administração não pode atuar com a intenção de prejudicar ou beneficiar pessoas; é o interesse público que deve nortear o seu comportamento e não as preferências pessoais dos agentes públicos no exercício de suas funções administrativas.

Os atos e provimentos administrativos prolatados são imputáveis não ao agente que os realiza, mas sim, ao órgão ou entidade da Administração Pública ao qual representa o agente.

Este princípio é primordial para alcançar os objetivos da licitação, haja vista existir vedação de distinções de caráter pessoal dos interessados, com a intenção de, através de um julgamento objetivo, obter a proposta mais vantajosa para a administração. Assim, tal comportamento exclui, em definitivo, qualquer tratamento desigual, evitado de subjetivismo do administrador, evitando favorecimento pessoal, fundado em interesse individual e não em interesse público.

Princípio da moralidade administrativa

O princípio consagra a atuação da Administração e do administrado que com ela se relaciona juridicamente, de agir em conformidade com a moral administrativa, ou seja, devem seguir o conjunto de regras extraídas da disciplina interior da administração que dispõe que as pessoas que lidam com a coisa pública devem agir, acima de tudo, em conformidade com a lei, a moral, os bons costumes, as regras de boa administração e boa-fé.

Princípio da publicidade

Consiste em propiciar que todos os atos emanados pela Administração Pública sejam divulgados, para que os interessados possam fiscalizar e participar das atividades administrativas.

No que tange à Licitação, a publicidade tem a função de permitir o amplo acesso dos interessados ao certame e sua conseqüente fiscalização, conforme consagrado pelo art. 3º, § 3º da Lei nº 8.666/93, *in verbis*:

A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.

O art. 21, da Lei nº 8.666/93, disciplina sobre os prazos mínimos a serem observados pelo administrador público quando da divulgação dos avisos contendo os resumos dos editais das concorrências e das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões.

A publicidade dos atos emanados pela Administração Pública é de suma importância na busca de uma maior confiabilidade por parte dos administrados, que, com a possibilidade de fiscalização, irão averiguar a legalidade e demais vícios existentes nos atos praticados pelo administrador.

Princípio da eficiência

O dever de eficiência foi introduzido, no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, pela Emenda Constitucional nº 19/98, e consiste em impor ao agente público na realização suas atribuições a máxima presteza, perfeição e rendimento pessoal, para que seus atos alcancem resultados positivos para o serviço público, de modo a satisfazer as necessidades da coletividade.

Corresponde ao dever da boa administração, em que o administrador, no uso de suas atribuições, age de forma a atingir a máxima eficiência, para que, somado aos demais princípios impostos à Administração, atinja consolidação dos interesses postos à sua tutela.

Outros princípios relevantes aos processos licitatórios

Princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse privado.

O princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse privado não se encontra expresso no ordenamento jurídico administrativo, mas inúmeros princípios implicam manifestações concretas dele.

Consiste no poder-dever inerente à Administração, de em busca de suas finalidades, sacrificar o interesse do particular para proclamar a superioridade do interesse da coletividade, firmando a

prevalência de seu interesse sobre o do particular, já que resulta em prol da Administração, posição juridicamente correspondente à preponderância do interesse entregue à sua cura.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2000, p. 69).

As normas de direito público, embora protejam o interesse individual, têm o objetivo primordial de atender ao interesse público, ao bem-estar coletivo.

O Estado, como representante da coletividade, utiliza-se de tal prerrogativa, para que seus interesses se sobreponham aos dos particulares. Isso ocorre também no instituto da licitação, em que o Estado, através do instrumento convocatório, poderá impor ao futuro contratado suas prerrogativas e seus interesses, de modo a configurar um estado de disparidade entre as partes, no qual prevalecerá o interesse público sobre o privado, pois a vontade do ente estatal manifesta-se com a finalidade de atingir o interesse geral, confrontando com o interesse individual dos particulares atingidos por suas decisões.

Princípio da indisponibilidade do interesse público.

Trata-se de um dos princípios mais importantes do direito administrativo. Determina que o interesse público, conferido aos agentes públicos no exercício de suas funções administrativas, é indisponível, não estando à livre disposição de vontade dos administradores, por tratar-se de interesse de toda a coletividade.

Princípio da finalidade

Por força deste princípio a Administração subjugava-se ao dever de seguir sempre a finalidade normativa, haja vista, que o princípio da finalidade é inerente ao princípio da legalidade e tem por objetivo primordial aplicar a lei como ela é, já que a finalidade é um elemento da própria lei, é o fator que proporciona compreendê-la.

A aplicação da lei em desacordo com sua finalidade caracterizará o “desvio de poder” ou o “desvio de finalidade”, tornando o ato nulo, vez que os atos devem ser praticados sempre de acordo com a finalidade legal. O administrador fica impedido de buscar outros objetivos ou de praticá-los no interesse próprio ou de terceiros.

Celso Antônio Bandeira de Mello, (2004, p. 98).

Isto é, cumpre-lhe cingir-se não apenas à finalidade própria de todas as leis, que é o interesse público, mas também à finalidade específica abrangida na lei a que esteja dando execução.

Princípio da razoabilidade

O princípio da razoabilidade dispõe que a administração deve agir com bom senso, de modo razoável e proporcional. Seus atos devem obedecer a critérios ensejadores de plena sintonia com o senso normal das pessoas equilibradas, pois o que se pretende considerar é o fato de que determinada decisão, atribuída ao poder público, contribua efetivamente para um satisfatório atendimento dos interesses postos à sua guarda.

Pretende-se que a Administração, ao atuar no exercício de suas atribuições, obedeça a critérios aceitáveis do ponto de vista racional, em sintonia com o senso normal de pessoas equilibradas.

Assim, o fato de a lei deferir ao administrador certa liberalidade, significa que lhe deferiu o encargo de adotar, ante a diversidade de situações a serem enfrentadas, a providência mais adequada a qual delas, e caso não proceda desta maneira, ensejará um ato eivado de nulidade, perfeitamente invalidável.

Princípio da motivação

Consiste no dever imposto à Administração Pública de justificar, expressamente, seus atos, indicando os fundamentos de fato e de direito que os embasaram, de forma a possibilitar que o administrado, em conhecendo os fundamentos dos atos praticados pela administração, possa exercer um controle sobre os mesmos, de forma a cobrar que o ato atinja seus efeitos ou que não seja desviado do seu motivo inicial.

Segundo o entendimento majoritário da doutrina, a motivação deve ser prévia ou contemporânea à expedição do ato, vez que quando praticado sem a tempestiva e suficiente motivação é ilegítimo e invalidável pelo Poder Judiciário.

Princípio da isonomia ou igualdade

O princípio da igualdade ou isonomia, que foi esculpido pelos constituintes no preâmbulo da Constituição da República de 1988, destinado a assegurar a igualdade como um dos valores

supremos da sociedade, aplica-se igualmente ao procedimento licitatório, impedindo o favoritismo, resultante das discriminações ou mesmo o subjetivismo do administrador na escolha do licitante vencedor.

A Lei de Licitações consagrou tal princípio nos dizeres do art. 3º, *in verbis*:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia [...].

A igualdade consiste na obrigatoriedade do administrador público, antes de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, utilizar-se de meios igualitários com os interessados no certame, para garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

A incidência do princípio da isonomia sobre a licitação desdobra-se em dois momentos: em uma primeira fase, são fixados os critérios de diferenciação que a administração adotará para escolher o contratante; em segunda etapa, a administração verificará quem, concretamente, preenche mais satisfatoriamente as necessidades. Nestes dois momentos incide o princípio da isonomia.

Princípio da economicidade

A economicidade condiz com a indisponibilidade do interesse público, na busca da gerência dos recursos públicos, da forma mais eficaz e moral possível, agindo o administrador de forma ética e objetiva para alcançar os fins econômicos almejados, com o dever de eficiência.

A economicidade consiste em considerar a atividade administrativa sob o prisma econômico. Como os recursos públicos são extremamente escassos, é imperioso que sua utilização produza os melhores resultados econômicos, do ponto de vista quantitativo e qualitativo. Há o dever de eficiência gerencial que recai sobre o agente público. Ele tem o dever de buscar todas as informações pertinentes ao problema enfrentado, com intuito de minimizar custos.

Na licitação pública, o princípio da economicidade se faz presente, à medida que o administrador prioriza a busca da proposta mais vantajosa para administração. Tal intenção avalia-se no momento da prática do ato, observando as circunstâncias e os padrões normais de conduta, pois a economicidade tem uma relevância relativa, vez que o administrador não pode só em função de este princípio tomar uma decisão, mas sim tem que avaliar todo o contexto de princípios ordenadores do sistema jurídico administrativo.

Princípio da vinculação ao instrumento convocatório

A vinculação ao edital é princípio básico de toda e qualquer licitação. Consiste em vedar a realização do procedimento licitatório em desconformidade com o estabelecido previamente no edital, vez que o instrumento é a “lei” interna da licitação e a ele deve se ater o administrador público no decorrer do certame.

Por tal princípio todos os participantes, bem como o administrador, devem cumprir o anteriormente disciplinado e estabelecido no instrumento convocatório, quer quanto à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato.

Princípio do julgamento objetivo

Consiste em basear-se o administrador, em critérios indicados no edital e nos termos específicos das propostas.

O art. 45, da Lei nº 8.666/93, dita regra no sentido de que o julgamento das propostas será objetivo. Isto significa que os juízos de valores subjetivos, não discriminados no edital, não devem interferir no julgamento das mesmas, sob pena de se constituir em um ato ilegal.

O art. 43, da Lei nº 8.666/93, estabelece que:

A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

[...]

V. julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

[...]

O julgamento objetivo afasta o ato arbitrário quando das escolhas das propostas, obrigando os julgadores a aterem-se aos critérios pré-fixados pela Administração, levando sempre em consideração o interesse público.

Princípio da probidade administrativa

Este princípio consiste na honestidade de proceder ou na maneira criteriosa de cumprir todos os deveres que são atribuídos ou cometidos ao administrador por força de lei.

O princípio da probidade administrativa está diretamente ligado ao princípio da moralidade administrativa. O administrador, ao praticar um ato, deve priorizar a busca da moral, da ética, do bom senso, ou seja, deve cingir-se não só pelos preceitos vigentes, mas também pela moral comum, conhecendo as fronteiras do lícito e do ilícito, do justo e do injusto.

Problema

O dever geral de licitar

O art. 37 da Constituição Federal estabelece, em seu inciso XXI, o dever geral de licitar, senão vejamos:

Art. 37 [...]

XXI. ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública [...].

A licitação é um procedimento administrativo complexo e regado de formalidade, realizado sob o regime de direito público, anterior a uma contratação, pelo qual a Administração irá selecionar o futuro contratado e definir as condições que regularão a relação jurídico-administrativa estabelecida.

A Lei nº 8.666/93 regula o inciso acima citado, estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A citada lei federal estabelece, no art. 1º, parágrafo único, que suas disposições aplicar-se-ão aos órgãos:

[...] da Administração Direta, aos fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A Lei nº 8.666/93 determina, ainda, que as entidades da Administração Indireta editem regulamentos próprios, devidamente publicados e aprovados pelas autoridades de nível superior as que estiverem vinculadas, ficando sujeitas às disposições da lei.

O art. 2º, da Lei 8.666/93, no seu parágrafo único contempla:

Para os fins desta lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seria qual for a denominação utilizada.

Assim é estabelecida, como regra geral na execução da despesa pública, a formalização do competente procedimento licitatório, ressalvadas as hipóteses nela previstas. O instituto da licitação é regra, sendo uma exceção a sua não realização.

A contratação direta pode ocorrer mediante a dispensa de licitação ou pela inexigibilidade de licitação, que são as duas exceções ao dever geral de licitar prevista legalmente (arts. 24 e 25 da Lei 8.666/93).

O presente trabalho é dedicado, justamente, à análise de um dos casos de exceção ao dever geral de licitar, vale dizer, a dispensa de licitação nas compras de pequenos vultos e pronto pagamento e sua operacionalização na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) Diretoria Regional de Minas Gerais (DR/MG), através de um instrumento denominado de Carta Contrato, previsto na Lei de Licitações. Os Correios, mais particularmente a DR/MG, através de seus Administradores, vêm buscando formas de otimizar a contratação direta, bem como a formalização dos pagamentos, o que será demonstrado a seguir.

Problematização

As exceções ao dever geral de licitar

Licitação inexigível

A licitação inexigível é uma exceção ao dever de licitar, prevista no art. 25 do Estatuto Licitatório, ocorre quando verificada a impossibilidade do procedimento em virtude da absoluta inviabilidade de competição.

O art. 25 da Lei 8.666/93 assim dispõe:

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I. 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 do registro de comércio do local em que se realizaria a licitação ou obra, ou serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II. para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais e empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

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

Na inexigibilidade a licitação, em princípio, não pode ser realizada, eis que a própria lei elevou certas circunstâncias à categoria de presunções consistentes em hipótese nas quais se considera, *a priori*, que a contratação direta é a via mais adequada à realização do interesse público.

Entende-se que os casos de inexigibilidade, não possuem elenco exaustivo, mas sim, exemplificativo, uma vez que é impossível arrolar todas as hipóteses em que ocorrerá a inviabilidade de competição.

Dispensa de licitação

A Dispensa de Licitação (DL) é outra exceção ao dever de licitar previsto no art. 24 da Lei 8.666/93. Ocorre quando, embora exista a viabilidade de realização do certame licitatório, este não é realizado por ser inoportuno e inconveniente para a Administração indo de encontro aos interesses públicos.

O procedimento licitatório é a regra a ser seguida pela Administração quando realizar compras, serviços, obras e alienações, sendo a dispensa, por sua vez, uma exceção.

No art. 24, da Lei nº 8.666/93, com redação alterada pela Lei nº 8.883/94, foram estabelecidas vinte hipóteses em que é dispensável a licitação. A Lei nºs 9.648/98, 10.973/04 e 11.107/05, acresceu ao extenso rol, mais seis casos.

São inúmeros os casos em que a licitação é dispensável, como: obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras, e para alienações conforme valores diferenciados para o tipo de Administração e modalidade, artigo 23 incisos I e II, alínea “a”, “b” e “c” e artigo 24 Incisos I e II conforme **Anexo (Tabela de Valores)** e ainda:

- a) nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- b) nos casos de emergência ou de calamidade pública;
- c) quando não acudirem interessados à licitação anterior e estas, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a administração;
- d) quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preço ou normalizar o abastecimento;
- e) quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- f) para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico;
- g) quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional;
- h) para compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da Administração, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado;
- i) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencido;
- j) nas compras de hortifrutigranjeiros; pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização de processos licitatórios correspondentes;
- k) na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;

- l) para aquisição de bens e serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo congresso nacional;
- m) para aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
- n) para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração e de edições técnicas oficiais, bem como para a prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública, criados com esse fim específico;
- o) para a aquisição de componentes ou peças necessárias a manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica junto ao fornecedor original desses componentes;
- p) nas compras e contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento, quando em estado eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, desde que seu valor não exceda o limite para convite para compras e serviços;
- q) para as compras de materiais de uso pelas forças armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo;
- r) quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer da comissão instituída por decreto;
- s) na contratação de associação de portadores de necessidade física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade;
- t) Para a aquisição de bens destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica;
- u) na contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural com concessionário, permissionário ou autorizado;
- v) na contratação realizada por empresa pública ou sociedade de economia mista com suas subsidiárias e controladas, para a aquisição ou alienação de bens, prestação ou obtenção de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- w) 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;
- x) na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica – ICT;

- y) na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

O rol instituído pelo citado dispositivo é exaustivo, ao contrário das hipóteses elencadas no art. 25, que trata da inexigibilidade de licitação.

Jorge Ulisses Jacoby Fernandes (2000, p. 289), esclarece:

[...] Para que a situação possa implicar em dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável, previstas expressamente em lei, numerus clausus, no jargão jurídico, querendo significar que são apenas aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação.

Cabe esclarecer que o presente trabalho é dedicado ao estudo de uma das hipóteses em que é dispensável a licitação, o caso da chamada dispensa em razão do pequeno valor e a formalização para o pagamento dessas dispensas não abarcando, portanto, um estudo detalhado acerca de todas as hipóteses previstas no art. 24, da Lei 8.666/93.

Objetivos

Objetivo geral

Dispensa em razão do pequeno valor

O objetivo deste trabalho é realizar uma análise da Lei de Licitações, abordando a dispensa de licitação em razão do pequeno valor, que se trata de uma das exceções ao dever geral de licitar, atendo-se mais especificamente à análise da utilização do instrumento legal, denominado carta-contrato, para operacionalização do sistema de compras de pequenos vultos e pronto pagamento na Administração Pública. Para tanto, foi realizado um estudo de caso acerca da forma de

aquisição adotada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, na Diretoria Regional de Minas Gerais, através da carta-contrato.

Os Correios, assim como outras grandes empresas públicas, enfrentam obstáculos na realização das Dispensas de Licitação do Pequeno valor e na materialização dos contratos administrativos, bem como seus pagamentos, e buscam alternativas para agilizá-las, a fim de aumentar a eficiência nesses procedimentos administrativos.

Dessa forma, foram erigidos como objetivos gerais deste estudo a: "análise das disposições da Lei de Licitações acerca das exceções ao dever geral de licitar, mormente os casos de dispensa de licitação em razão do pequeno valor e o seu pagamento" e "verificação da possibilidade de critérios diferenciados de dispensa e as compras de pequenos vultos e pronto pagamento, mediante a adoção da carta-contrato, no caso da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos".

Objetivo específico

Este estudo aborda essencialmente a utilização pelo Administrador Público de um instrumento de gestão – Carta Contrato - previsto na Lei de Licitações, que enseja mudanças na rotina de compras e aquisições realizadas pelos Correios, na DR/MG, nas Dispensas de Licitação, e seus pagamentos a fim de otimizar tais procedimentos administrativos e melhor atender aos princípios da Administração Pública.

Nesse passo, o presente trabalho dedica-se a demonstrar, através do estudo de caso da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, como esta empresa operacionalizou a utilização de um instrumento disponibilizado pela legislação para alterar procedimentos e rotinas nas compras de pequeno vulto, em busca de maior eficiência.

Com o estudo de caso, pretende-se demonstrar a alteração nos procedimentos de rotina das compras/serviços de pequeno vulto nos Correios, mediante Dispensa de Licitação, antes da carta-contrato e depois da adoção da carta-contrato.

Os Correios, na DR/MG, substituíram suas rotinas antigas sobre o sistema de compras de pequeno vulto e pronto pagamento e desenvolveu um sistema ágil para aquisição direta de materiais ou prestação de serviços, baseado na utilização da carta-contrato, viabilizando inclusive como sua

integração com ERP¹, já implantado em toda a Empresa. Este trabalho tem a finalidade de demonstrar os procedimentos das contratações e dos pagamentos de pequenos vultos, antes e após a carta contrato, detalhando cada fase e, ao final, apontando a evolução obtida.

Dessa forma, podem-se resumir objetivos perseguidos do presente trabalho nas seguintes perguntas:

Quais os procedimentos, previstos na legislação, foram adotados para otimizar o procedimento de dispensa de licitação em razão do pequeno valor a ponto de torná-lo mais ágil e eficaz para os Correios?

Quais as principais dificuldades e entraves enfrentados pelos Correios na operacionalização das dispensas de pequeno valor nos Correios na DR/MG?

Quais os benefícios ensejados com a adoção da carta-contrato no sistema de compras/serviços de pequeno vulto e pronto pagamento para os Correios?

Dispensa em Razão do Pequeno Valor e Carta-contrato – Fundamentos Legais

O art. 24, incisos I, dispõe sobre a possibilidade da dispensa em razão do pequeno valor, para realização de obras e contratação de serviços de engenharia, *in verbis*:

[...]

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a uma parcela de uma mesma obra ou serviço, ou ainda, para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

[...]

¹ É um sistema cujo objetivo é integrar todos os departamentos e funções de uma companhia em um simples sistema de computador que pode servir a todas as necessidades particulares de cada uma das diferentes seções.

Assim, em face do reduzido valor do objeto a ser contratado, este dispositivo, reconhecendo supremacia do princípio da economicidade sobre o princípio da licitação e tendo em vista o gasto superior à vantagem obtida pela Administração com a realização da licitação, decidiu a prevalência daquele sobre esse último.

A execução de pequenas obras ou a prestação de simples serviços de engenharia são medidas singelas que vão de encontro às medidas solenes como a licitação.

São requisitos da aplicabilidade desse inciso:

- a) que o objeto seja a realização de obras ou a execução de serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso I do artigo 23;
- b) que os serviços e as obras a serem realizados não sejam da mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

Já o inciso II do mesmo artigo 24 assim dispõe:

II. para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.

A regra é a mesma da prevista no inciso I do citado dispositivo. Ressalta-se que o administrador público deve observar, sempre, os limites estabelecidos pelo inciso para suas aquisições e contratações de serviços, para que não infrinja o Estatuto Licitatório e utilize a dispensa em lugar de uma das modalidades de licitação.

Assim, sob o enfoque da dispensa de licitação em razão do pequeno valor pretende-se abordar o procedimento adotado pelos Correios neste tipo de dispensa, analisando a aplicabilidade do texto legal – carta contrato - na rotina do gestor público e os mecanismos/processos de otimização desenvolvidos pelos setores responsáveis.

São instrumentos aptos a documentar os contratos administrativos os seguintes: termo de contrato, carta contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução de serviços e outros. Todos estes instrumentos podem vir a ser considerados com **instrumentos de contratos**, ou seja, são diferentes formas de instrumentalizar a relação contratual. A regra é a utilização do **termo de contrato**, que é um instrumento mais detalhado contendo cláusula que disciplinam os direitos e obrigações das partes envolvidas, mas é possível, em algumas situações, a substituição do **termo de contrato** por instrumento equivalente (carta contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução de serviços, etc.).

Nas hipóteses de contratação por dispensa em função do valor (art. 24, incs. I e II), desde que não resultem em obrigações futuras, é possível a substituição do “termo de contrato” por instrumento equivalente (ou seja, por nota de empenho, carta contrato, autorização de compra, ordem de execução de serviços, etc.), conforme deflui da interpretação do disposto no art. 62, caput e § 4º, da Lei nº 8.666/93.

Com relação à necessidade de publicação desse instrumento, é indispensável salientar que, especificamente nas hipóteses de contratação firmadas com base nos arts. 24, incs. I e II, da Lei nº 8.666/93, deve-se observar o disposto no parágrafo único do art. 61 de lei nº 8.666/93, que dispõe o seguinte:

Art. 61. 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 normas desta lei e às cláusulas contratuais.

Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta lei.

Note-se que o dispositivo em questão determina genericamente a obrigatoriedade de publicação resumida do instrumento de contrato. Independentemente do instrumento utilizado para formalizar

a relação entre a Administração e o particular (se termo de contrato, nota de empenho, carta contrato ou outro), deverá ser a ele conferido publicidade através da imprensa oficial.

A política de compras governamentais no Brasil, apesar de estar alicerçada em uma legislação pouco flexível, está seguindo a tendência para a flexibilização dos processos, com controle nos resultados e não apenas nos meios. Atualmente percebe-se a implantação de uma série de iniciativas, no sentido de aprimorar os processos relacionados a gestão de compras, incorporando modernas ferramentas já utilizadas com eficiência na iniciativa privada. A utilização do comércio eletrônico, a contratação através do registro de preços e a incorporação do pregão como modalidade de licitação são exemplos da preocupação com a otimização dos processos.

A supremacia do interesse público fundamenta a exigência, como regra geral, de licitação para contratações da Administração Pública. No entanto, existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustraria a própria consecução dos interesses públicos. Por isso, autoriza-se a Administração a adotar um outro procedimento, em que formalidades são suprimidas ou substituídas por outras.

Em relação aos procedimentos para contratação, a Lei 8.666/93, nos seus artigos 14 e 15, traz de forma bastante objetiva as regras que deverão ser obedecidas nos procedimentos de contratação com a Administração Pública.

Pequenas compras

Hipótese interessante diz respeito às pequenas compras, disciplinadas no parágrafo único do artigo 60, que dispõe o seguinte:

[...]

***Parágrafo único.** É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inc. II, alínea a, desta Lei, feitas em regime de adiantamento.*

Art. 23 [...]

II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); [...].

Diante do que foi posto é que os Correios DR/MG fundamentaram e motivaram no sentido de implementar mudanças na metodologia de realização do instrumento Carta Contrato.

Metodologia

Para a realização desta pesquisa utilizou-se o método indutivo, a técnica da pesquisa bibliográfica e análise da legislação pertinente ao tema – especialmente, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como dos documentos e dados obtidos junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Estrutura organizacional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

A Empresa tem em sua estrutura a Administração Central e a Administração Regional. O organograma abaixo dá ênfase à Diretoria Regional de Minas Gerais.

A ECT está representada pela Administração Central dos Correios, sediada em Brasília - DF e pelas Diretorias Regionais que estão sediadas nas Capitais de todos os Estados do Brasil.

Na Administração Central temos a direção composta do Conselho de Administração, da Diretoria, do Conselho Fiscal e a Administração Setorial, com os Departamentos. Na Administração Regional, temos as Diretorias Regionais.

O Conselho de Administração exerce a administração superior da Empresa e é constituído do Presidente da Empresa e de mais cinco membros nomeados pelo Presidente da República. Ao conselho compete, dentre outras atribuições, fixarem a orientação geral dos negócios da Empresa, aprovar o seu orçamento, suas contas gerais e demonstrativos financeiros e seus planos gerais.

A Diretoria é o órgão executivo da Empresa e é constituída do Presidente e de seis diretores e a ela compete, dentre outras atribuições, exercerem a supervisão e o controle das atividades operacionais e administrativas da Empresa, baixando os atos normativos necessários à orientação dessas atividades.

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da Empresa, constituído de três membros efetivos e três suplentes, ao qual compete, dentre outras atribuições, fiscalizarem os atos de gestão dos administradores da Empresa e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

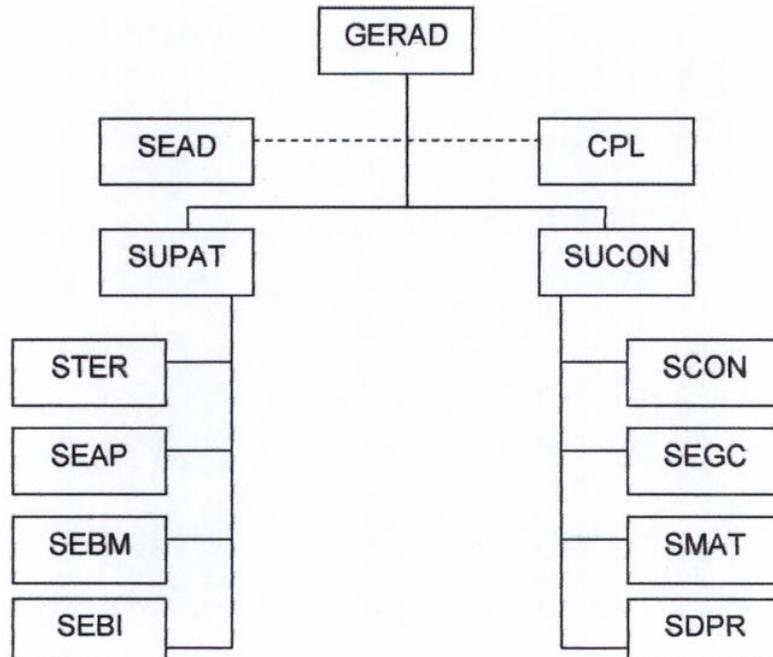
Na Administração Setorial, os Departamentos são órgãos de planejamento, elaboração de normas, coordenação e controles setoriais e são dirigidos por chefes supervisionados pelo respectivo

membro da Diretoria ao qual está vinculado e na Administração Regional, as Diretorias Regionais são órgãos encarregados de executar, em âmbito regional, os serviços a cargo da Empresa.

Diretoria regional de Minas Gerais

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, mais precisamente na DR/MG (Diretoria Regional de Minas Gerais) conta com a assessoria da Seção Administrativa (SEAD), Assessoria de Filatelia (ASFIL) e Assessoria de Planejamento e Gestão (APEGE). As áreas envolvidas são as Regiões Operacionais (REOP's), a Coordenadoria Regional de Negócios (CONEG), Coordenadoria Regional de Recursos Humanos (COREC) a Coordenadoria Regional de Operações (COPER) e a Coordenadoria Regional de Suporte (COSUP) esta que se subdivide em: Gerência Administrativa (GERAD), , Gerência Financeira (GECOF), Gerência de Sistemas (GESIT) e Gerência de Regional de Engenharia (GEREN);

A Gerência de Administração (GERAD), que será objeto do nosso estudo, pertence ao COSUP e possui a estrutura apresentada no organograma abaixo



Estudo de Caso

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por se tratar de uma empresa pública e com inúmeras agências e setores administrativos espalhados pelo Estado de Minas Gerais, é dotada de grande demanda de DL's e adotou uma ferramenta operacional e gerencial chamada de carta-contrato como instrumento hábil para formalizar as contratações nas Dispensas de Licitação em razão do pequeno valor.

A fim de retratar a evolução dos procedimentos de pagamento de pequeno vulto e pronto pagamento, será realizada a análise das rotinas de pagamentos desenvolvidas pela Empresa brasileira de Correios e Telégrafos, nas DL's, antes e depois da adoção da carta-contrato.

Um exemplo prático de como os serviços eram realizados antes da Carta Contrato

Os pagamentos de pequenos Vultos e pronto pagamento que não eram feitos por DL's em razão do pequeno valor eram realizados através de adiantamentos e/ou recursos próprios da agência quando era o caso (pequenos pagamentos feitos pelas próprias agências e outras áreas), eram efetivados logo após a compra e/ou a prestação dos serviços e a liberação do adiantamento pela Gerência Financeira, pelos representantes da empresa (na maioria das vezes os chefes de agências). O adiantamento e/ou pagamento com recursos próprios da agência eram despesas comprovadas mediante o documento fiscal. Neste contexto a burocracia de papéis que tramitavam pelo tráfego postal, entre o pedido de adiantamento e a efetiva liberação, era enorme devido o grande volume de agências e outras áreas administrativas e operacionais do interior e da capital que também fazem DL's, submetem à Diretoria Central (Gerência Financeira), em Belo Horizonte. Como se não bastasse era demandado muito tempo entre a contratação, a liberação do adiantamento e o efetivo pagamento ao fornecedor. Outro agravante foi o advento da CF/88 e da Legislação Tributária, que instituíram uma série de requisitos legais acerca da tributação, requerendo providências dos Administradores e dos chefes de agências no tocante à alteração de procedimentos administrativos, sob pena de serem realizados recolhimentos de tributos maneira irregular, quando da liquidação das notas fiscais, RPA, faturas e recibos, referente à aquisição/serviço o prestador do serviço/fornecedor, que não possuíssem os documentos ora exigidos, tais como: CND, FGTS, para pessoas jurídicas e a Inscrição no INSS para pessoas físicas e outros documentos inerentes à prestação do serviço/fornecedor. A regularidade dos

procedimentos e sua adequação às exigências legais eram uma preocupação constante dos Administradores, demandando a conjugação de esforços dos profissionais das áreas de administração, financeira e jurídica.

No intuito de otimizar e aperfeiçoar os procedimentos de compras o GERAD e sua equipe criaram o documento denominado “CARTA CONTRATO”, com fundamento no art. 62 combinado com o art.24, ambos da Lei 8.666/93.

Antes da carta contrato

(jan/05)

Toda a despesa previsível nos Correios, portanto, planejável ainda hoje é realizada mediante a celebração de instrumento de contratação.

Assim sendo, antes da carta contrato era emitida Autorização de Fornecimento (AF), modelo **anexo** ou contrato. (Lei 8.666/93 – Capítulo III – DOS CONTRATOS).

As agências e áreas autorizadas pela Gerência de Administração (GERAD) são responsáveis pela contratação descentralizadas de serviços e de compras de materiais de consumo não estocáveis mediante ao processo de Dispensa de Licitação (DL) **anexo** e/ou através de arrecadações da própria agência e ainda através de adiantamento quando do pagamento de pequenos vultos (Parágrafo Único do artigo 60 da Lei 8.666/93). As demais aéreas deverão encaminhar as solicitações de contratações/aquisições a GERAD, assim como áreas autorizadas conforme citado acima, quando não couber DL.

Formalização dos processos de dispensa de licitação

Obrigatoriamente a DL deverá conter as seguintes peças:

Capa do processo constando o n.º e a descrição sucinta do objeto contratado, pedido de compra, bloqueio Orçamentário, solicitado ao Gestor Regional da Conta orçamentária e autorizado pela GECOF (Gerência Financeira), justificativa fundamentada da contratação e do preço, propostas para a contratação emitidas por pessoas jurídicas ou físicas (no mínimo de três), formulário DL preenchido e assinado, uma via da AF, comprovação de Inscrição junto ao INSS como autônomo, para pessoa física, cópia da Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS atualizada das empresas que apresentarem propostas, mediante comprovação da veracidade via internet, cópia do Certificado de regularidade com o FGTS atualizado das empresas que apresentarem propostas, no caso de obras e serviço de engenharia, anexar à solicitação, obrigatoriamente; Cópia da Certidão

de Registro e Quitação fornecida pelo CREA, projeto básico, orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, previsão de recursos orçamentários, outros documentos inerentes à contratação. Deverá ainda, juntar três ou mais cotações de preços, com as seguintes informações: Data, Nome, endereço, telefone, CNPJ, Inscrição Estadual, conta, agência e banco do proponente, preços unitário e total, prazo de validade da proposta, condições de pagamento, prazo previsto para a execução do serviço ou fornecimento do material, prazo de pagamento, assinatura do representante da firma, todas as propostas devem ser enviadas em papel timbrado da empresa (preferencialmente).

Não havendo possibilidade de obtenção de no mínimo três propostas, o processo deverá ser instruído com as devidas justificativas.

Será montado um processo em que todas as folhas deverão estar dispostas em ordem cronológica crescente, sendo numeradas e rubricadas no canto superior direito pelo empregado da ECT encarregado de formalizar a DL (Dispensa de Licitação). Logo após era emitida a AP (autorização de Pagamento).

Depois era emitido a SP que capeava toda a documentação da DL e ainda a AF e encaminhado para a Gerência Financeira para pagamento.

Despesas de pequeno vulto realizadas com arrecadação das agências

Sem Autorização de Pagamento (AP)

Outra forma de contratação e pagamento das despesas de pequenos vultos era realizada com a arrecadação da própria agência sem a necessidade de AP.

As agências tinham um limitador de gastos de acordo com a sua categoria, sendo este o limite total que cada agência poderia liberar com despesas de pequenos vultos.

Objetivando o controle das despesas orçamentárias a Agência/áreas autorizada solicitava ao Suporte Administrativo, pelo meio mais rápido - autorização para o uso do pequeno vulto, devendo aquele órgão a autorização observando os limites e as Tabelas de Crédito.

O documento gerador da despesa (Nota Fiscal, RPA, etc.) era atestado no verso pelos responsáveis, do serviço nos Correios, assumindo a responsabilidade da prestação das despesas.

Ficam autorizados os pagamentos de água, energia elétrica e telefone, da própria Agência, desde que estas despesas não possam ter os respectivos pagamentos centralizados em conta única na sede da Diretoria Regional.

Adiantamento de numerários

Mais uma forma de contratação e pagamento de pequenos vultos era através do adiantamento de numerários que consistiam na entrega de dinheiro, através da GECOF a empregados da ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) para atender ao pagamento de despesas, desde que estas não possam ser realizadas por processo normal de contratação, ou seja, quando há Dispensa de Licitação.

Tipos de adiantamentos

Adiantamento de pequeno vulto e pronto pagamento

É o atendimento destinado a pequenas despesas, eventuais e indefinidas no momento da concessão, inerentes, às atribuições dos órgãos solicitantes.

Limite: Somente poderá ser concedido adiantamento de pequeno vulto e pronto pagamento para cada Agência/Setor solicitante da Regional, até o limite de:

- a) 1000 PPCC para as Gerências de áreas, Assessorias, Regiões Operacionais e Centros de Tratamento;
- b) 500 PPCC para as demais áreas solicitantes.

Adiantamento específico

É o adiantamento destinado a fazer face à despesa conhecida, cuja liquidação não possa ser realizada por processo normal. Só poderá ser aplicado nas despesas para as quais foi concedido. O valor deste adiantamento deve ser adequado à natureza da despesa, observando como limite máximo o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Caracterização das condições para concessão de adiantamento:

As despesas serão atendidas desde que se caracterize pelo menos uma das seguintes situações:

- a) ausência eventual e justificável, em estoque, do material por adquirir:

A GERAD (Gerência de Administração) disponibilizará na intranet a Lista de Materiais em Falta temporária no Estoque do Almoxarifado.

A Solicitação de Adiantamento deve conter no campo justificativa a informação "O material consta da Lista de Materiais em Falta Temporária no Estoque conforme consulta à intranet" ou "Não é possível a aquisição por cartão de compra".

Exemplo:

Falta de formulário para a execução de um contrato ou serviço – adiantamento para reprografia /xérox.

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material ou da lavratura do instrumento de contratação:

A Solicitação de Adiantamento deve conter no campo justificativa:

“Trata-se de material de uso esporádico, de aquisição não continuada e não consta na relação de materiais estocáveis”

Ex.: Compra de vidros para reparos de janelas em uma Agência, compra de combustível para viagens não regulares, compra de peças para reparo de bebedouro de uma unidade, compra de peças para reparo de bicicletas;

Obs. Parecer do solicitante sobre a impossibilidade da lavratura do instrumento de contratação dos serviços.

Ex.: Recusa do Posto de gasolina a celebrar o contrato de fornecimento de combustível, recusa do Hotel em aceitar a Carta de Hospedagem, o(s) fornecedor (es) não dispõe(m) de toda a documentação para a licitação ou celebração de contrato, o valor do objeto a ser contratado não justifica a manutenção de contato, como é o caso de uma Agência cuja necessidade de combustível é de R\$ 50,00/mês.

c) urgência, emergência ou situações extraordinárias que possam causar prejuízos à qualidade dos serviços ou perturbar o seu andamento:

O solicitante deverá constar no campo justificativa da solicitação de Adiantamento os elementos que caracterizam o comprometimento do atendimento ao cliente, distribuição, tratamento de cargas, atendimento médico/odontológico e outros.

Ex.: Reparo do telhado de uma unidade devido às fortes chuvas, compra de combustível em viagens de serviço não regular e em cujo trajeto não haverá possibilidade de utilização dos contratos locais, falta de material no ambulatório Médico/odontológico, contratação, por curto período de tempo, de veículo para entrega de encomendas acumuladas pela quebra de veículos próprio.

Não é permitida a concessão de adiantamento para: compra de materiais estrangeiros, materiais a mobilizar, e compras de materiais de consumo e de serviços a cuja aquisição deva aplicar-se os processos normais de compra.

Comprovação dos Gastos

O Adiantamento de Pequeno Vulto e Pronto Pagamento deverá ser comprovado até 30 dias a contar do efetivo recebimento pelo aplicador.

O adiantamento para Fim Específico deverá ser comprovado dentro de até cinco dias úteis a contar do recebimento do numerário pelo aplicador; ou até três dias úteis após o regresso do responsável pelo adiantamento, concedido a empregado nos casos de viagem; e ainda até 30 trinta dias corridos a contar do recebimento do numerário, para os demais casos este prazo de comprovação poderá ser prorrogado, por tempo não superior a dez dias, desde que mediante pedido formal e justificado do órgão solicitando ao Gerente Financeiro, onde é comunicado a nova data para comprovação ao órgão de controle de adiantamento.

A prestação de contas será feita pelo aplicador do adiantamento, à Seção de Contabilidade da Gerência financeira SCON/GECOF, mediante o preenchimento do modelo Comprovação de Despesas (CD) modelo anexo, onde serão relacionadas as despesas efetuadas e os respectivos comprovantes, que seguirão anexos, em suas primeiras vias originais, ordenados na mesma seqüência de lançamento no formulário CD.

Os documentos de pequenas dimensões devem estar colados em folha de papel A4, evitando o seu excesso por folha, para facilitar o manuseio e o arquivamento do processo de comprovação.

Poderão ser aceitos, como documentos comprobatórios das despesas, desde que observadas as formalidades legais, exclusivamente em 1^{as} vias, Notas Fiscais, Faturas, Recibos, Notas de Vendas ou de Prestação de Serviços e outros comprovantes emitidos em nome da ECT e claramente preenchidos, sem rasuras e atestados no verso pelos responsáveis dos serviços nos Correios assumindo a responsabilidade das despesas;

Nos casos de despesas de aquisição de materiais ou de qualquer outra operação sujeita a tributos, a comprovação somente será aceita se acompanhada da nota fiscal ou de documento equivalente aceito pela fiscalização.

As despesas realizadas sem que haja possibilidade de obtenção de comprovante, cujo montante não ultrapasse a setenta por cento da carta simples, à data do dispêndio, e desde que vinculada às atividades da Empresa, poderão ser comprovadas mediante simples relacionamento no modelo Comprovação de Despesas.

As despesas com passagens urbanas, de empregados a serviço, em veículos de transporte coletivo, poderão ser comprovadas mediante relacionamento no modelo Comprovação de Despesas, mesmo ultrapassando a setenta portes da carta simples.

Os comprovantes das despesas realizadas não poderão ter data anterior à da concessão, nem posterior à da comprovação.

Nos serviços prestados por pessoa física, os recibos deverão conter:

Discriminação do serviço prestado ou do material adquirido, nome e endereço completos, número da cédula de identidade e do CPF de quem assinar o recibo, localidade e data.

Deverão ser efetuados as retenções e os recolhimentos de natureza fiscal cabíveis, assim como atendidas outras exigências pertinentes.

Havendo saldo a recolher, a Agência emitirá de imediato o Comprovante indicando tratar-se de devolução de saldo de adiantamento, e anotando o número da AP de concessão apresentada pelo aplicador. O número recolhido será tratado como arrecadação.

O aplicador deverá informar na CD o número, data, valor do Comprovante e nome da unidade em que for recolhido o saldo do adiantamento, anexando a primeira via do Comprovante ao processo de comprovação.

O chefe do aplicador deverá justificar, a pouca utilização do adiantamento, quando as despesas efetuadas não atingirem a 50% do valor que foi concedido.

No ato da conferência da comprovação, a SCON/GECOF deverá verificar:

As datas dos comprovantes deverão estar em concordância com os prazos previstos na comprovação, se as despesas estão devidamente relacionadas, por conta, nos respectivos modelos e Comprovação de Despesas, os totais das despesas em cada conta se estão dentro dos limites concedidos, os valores e cálculos registrados nos recibos/comprovantes e no modelo Comprovação de Despesas, o recolhimento de saldo se houver, se houver pouca ou nenhuma utilização do valor concedido como adiantamento, verificar se o chefe do aplicador justificou a ocorrência, se têm sido efetuadas compras repetidas dos mesmos materiais e/ou serviços por adiantamento, exceto nos casos de inconveniência ou impossibilidade de estocagem desses materiais ou celebração de contrato de prestação de serviços, se o desembolso efetuado com adiantamento específico esta em desacordo com o objetivo para o qual foi concedido e se os comprovantes estão atestados pelo aplicador do adiantamento. A inclusão de comprovante com o

atesto de empregado, que não o aplicador somente poderá ocorrer quando o empregado estiver subordinado ao aplicador, do adiantamento, que também atestará todos os comprovantes.

O não atendimento, pelo aplicador, dessas observações sem que a justificativa apresentada seja aceita, deverá ser levada ao conhecimento do Diretor Regional, que acionará de inspeção para apuração do ocorrido, sujeitando o aplicador às punições previstas nas normas da Empresa.

Em caso de impugnação de qualquer comprovante, este será devolvido ao aplicador para regularização em 48 horas. A não regularização desse caso implica em glosa da respectiva despesa.

Liquidação

Aceita a comprovação, o adiantamento será considerado liquidado.

A SCON/GECOF comunicará a CENTRALPG os valores efetivamente despendidos, para regularização dos lançamentos orçamentários.

Independentemente da data de concessão, todos os adiantamentos recebidos durante o ano deverão ser comprovados e liquidados até o último dia útil de dezembro.

No caso de ausência de comprovação ou falta de liquidação de saldo de adiantamento recebido, o aplicador será intimado a fazê-lo no prazo de 48 horas, findo o qual a SCON/GECOF comunicará à autoridade competente, para as providências cabíveis.

Justificativa

O presente trabalho, até aqui, teve-se a demonstrar os procedimentos, burocráticos e complexos, que eram utilizados pelos Correios nas contratações e pagamentos das dispensas de licitação em razão do pequeno valor, antes da adoção do instrumento denominado Carta-Contrato.

A implantação da carta contrato trouxe principalmente duas características importantes para os Correios DR/MG que foram satisfazer as necessidades de contratação de despesas de pequena monta, e aquelas justificativas do uso de adiantamento, sendo abolidos o adiantamento e suas conseqüências, uma vez que o pagamento de pequeno vulto passou a ser realizado diretamente pelo sistema ERP e ainda introduzindo características que até então não existiam tais como: tributação de todos os pagamentos, conhecimento dos fornecedores a serem contratados, elaboração orçamentária mais eficiente, uso do ERP e ainda:

- a) A busca de alternativas para a diminuição do uso de adiantamentos e pagamentos com recursos próprios da agência;
- b) Controles legais pertinentes à condição dos Correios e regularidade dos recolhimentos tributários;
- c) Diminuição do fluxo de documentos que transitavam, de uma área para outra, tendo em vista o tamanho do território geográfico de Minas Gerais, onde há em cada um dos 853 Municípios Mineiro no mínimo uma agência dos Correios, e ainda outras áreas administrativas e operacionais;
- d) Economia de tempo para os funcionários dos Correios, uma vez que com a adoção da Carta Contrato, os procedimentos administrativos tornaram-se mais ágeis, acarretando um aumento na disponibilidade de tempo para dedicarem-se às demais atividades fins objetivadas pelos Correios. Esse efeito foi sentido, especialmente, pelos chefes de agências, que passaram a contar com mais tempo para dedicarem-se à sua principal atividade, que consiste no atendimento aos clientes com objetivo de captar receita;
- e) Desenvolvimento de relatórios mais precisos a fim de controlar as contratações e pagamentos e as despesas orçamentárias;
- f) Proporcionou o acompanhamento da quantidade e valores ora despendidos, mensalmente por tipo de serviço, proporcionado por relatórios extraídos do ERP.

A seguir será analisada a operacionalização e formalização das contratações e dos pagamentos realizadas pelos Correios, mediante a adoção do instrumento denominado Carta-Contrato.

Com a carta contrato

Jan/2005

Contratação e pagamento de aquisições de serviços e materiais de pronto pagamento na DR/MG

No âmbito da DR/MG, ficou instituído a Carta Contrato a partir de 1º de janeiro/2005 para a contratação e pagamento de aquisições de pronto pagamento.

Aquisições de pronto pagamento

Para efeito desta normatização, são contratações de serviços e materiais cujo valor não ultrapassa 5% do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da lei 8.666/93 (art. 60, parágrafo único, lei 8.666/93).

Contrato

Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particular, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, sejam qual for a denominação utilizada (art. 2º, parágrafo único, lei 8.666/93). Regra geral, os contratos administrativos devem ser formalizados por escrito (art. 60, lei 8.666/93).

Contrato verbal

Art. 60, parágrafo único, lei 8.666/93 – (válido somente para aquisição de bens/materiais).

É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de aquisições de pronto pagamento [...].

Termo de contrato

É o instrumento, por excelência, destinado a documentar os ajustes celebrados pela Administração Pública, no qual estão contidas cláusulas contratuais que detalham as obrigações e direitos das partes, prazos, valor e outras condições (aplicação conforme art. 62, caput e seu §4º, e art. 55, lei 8666/93).

Instrumento equivalente

É todo documento hábil a substituir o “termo de contrato” nas situações previstas em lei – baseado no valor da contratação (art. 60, caput, lei 8.666/93) e de acordo com art. 62, § 4º, lei 8.666/93 se não vejamos:

[...]

a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

São os mais usuais e conhecidos: autorização de fornecimento; nota de empenho; **carta-contrato**; autorização de compra; ordem de execução de serviços; etc.

Assim sendo, “**Carta Contrato**” é o instrumento equivalente ao “termo de contrato”, que os Correios- DR/MG utiliza para autorizar e formalizar a contratação, bem como fundamentar o respectivo pagamento das aquisições de pronto pagamento, conforme modelo (anexo).

Procedimentos de contratação e pagamento de aquisições de pronto pagamento

Sistemática de contratação

Por meio dessa sistemática, o potencial fornecedor será autorizado a prestar serviços ou entregar materiais ao Correios – DR/MG, mediante instrumento formal onde constem os dados necessários e respectiva autorização, com ciência do prazo e condições de pagamento, bem como sobre a eventual incidência dos tributos (impostos, taxas, etc.) pertinentes ao tipo de despesa que está sendo realizada.

O valor de contratação e pagamento para as aquisições de pronto pagamento é de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), por ano, limitado esse valor por órgão e por natureza da despesa (conta orçamentária).

Procedimentos de contratação

Tipos de aquisições objeto deste tipo de contratação

De regra, todas as aquisições de serviços e materiais de pronto pagamento devem ser feitas por meio de Dispensa de Licitação (DL), devendo ser dado prioridade para esse meio de contratação.

Fundamentação e motivação para utilização da Carta Contrato

Ausência eventual e justificável, em estoque, do material por adquirir, impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem de material ou da lavratura do instrumento de contratação de serviços, urgência, emergência ou situações extraordinárias que possam causar prejuízos na qualidade dos serviços ou perturbar o seu andamento.

Não podem usar a Carta Contrato quando da aquisição materiais estocáveis, de bens permanentes, de materiais ou de serviços cujas entregas ou prestações forem parceladas, de materiais ou de serviços cujas entregas ou prestações sejam contínuas, assim consideradas aquelas que ocorrem mensalmente ou em períodos definidos, de materiais ou de serviços passíveis de aquisição por meio do cartão de compras, de materiais ou de serviços cujas contratações resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Aquisições que não se enquadram nesse tipo de contratação

Para materiais estocáveis, para bens permanentes, para materiais ou de serviços cujas entregas ou prestações forem parceladas, para materiais ou serviços cujas entregas ou prestações sejam

contínuas, assim consideradas aquelas que ocorrem mensalmente ou em períodos definidos, para materiais ou de serviços passíveis de aquisição por meio do cartão de compras, para materiais ou serviços cujas contratações resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Solicitação e autorização para contratação

Para a contratação de “**aquisições de pronto pagamento**”, o potencial fornecedor deve ser previamente informado e concordar com os procedimentos que nortearão o acordo, tais como:

Necessidade de fornecimento de vários dados da empresa ou pessoa física para efeito de cadastro e pagamento, possibilidade de incidência de tributos sobre o valor da Nota Fiscal ou documento equivalentes, tanto municipais, estaduais quanto federais, os quais a ECT deve legalmente recolher, prazo para pagamento previsto a ser efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do documento atestados pelos responsáveis da contratação dos serviços e/ou compras nos Correios, assumindo a responsabilidade pela despesas em Belo Horizonte, para pessoas físicas/autônomos – número de inscrição no INSS , e para as pessoas jurídicas – existência de CND (Certidão Negativa de Débito com o INSS) e CRF (Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia) em vigor na data da contratação. Obs.:²

As unidades e órgãos que necessitem da contratação devem solicitar a autorização para a compra por meio do Sistema de Suporte Administrativo (SSA), no seguinte endereço: <http://intranetmg/ssa> (opção carta-contrato), ou intranetmg, serviços, área suporte, administrativo, SSA (opção carta-contrato).

As unidades operacionais (CDDs, UDs, CTs, etc.) devem dirigir os pedidos para o respectivo CTCE, CTC/CTE, o qual, após avaliação, realizará a solicitação via sistema e reencaminhará para a unidade requerente e que executará o contratado, via e-mail, a carta-contrato aprovada.

Deverá ser obrigatoriamente observado não só o enquadramento da compra na sistemática adotada, mas também apresentada, no sistema, os dados do fornecedor e da contratação, o respectivo enquadramento orçamentário/contábil e a devida justificativa fundamentação para a compra pretendida.

² Com o CNPJ da empresa, a chefia verificará e emitirá tais documentos por meio dos sites <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html> e <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> , respectivamente.

A solicitação é feita, via sistema, para a gerência da área gestora da conta em que está sendo enquadrada a compra, a qual deverá ser analisada os seguintes itens:

Se a compra é do tipo “aquisições de pronto pagamento”; correção do enquadramento orçamentário/contábil; justificativa/fundamentação clara, pertinente e relacionada às situações para realização de contratação e finalmente se o material ou serviço a ser contratado não faz parte das aquisições que não se enquadram nesse tipo de contratação.

A gerência após a análise do pedido, e julgando-o procedente, realizará a devida autorização da contratação e de liberação orçamentária, via sistema, o qual enviará para a Unidade/órgão solicitante a “carta-contrato”, conforme modelo anexo.

Deve a gerência de área gestora da conta, em seguida à autorização, emitir os dados do fornecedor para efetivar seu cadastro no ERP. Para tal cadastro atualmente são necessários os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, CNPJ ou CPF, endereço completo (inclusive cidade e CEP), nº. inscrição estadual, nº. inscrição municipal, se pessoa física: nº. do RG, órgão expedidor, UF exp., data de expedição, cidade/estado.

Informações bancárias

Deve ser privilegiada a existência de conta bancária, no Banco do Brasil, visando com que o fornecedor receba mais rápido³, o número do banco, número da agência, número da conta bancária (conta-corrente), com dígito de controle, nome do banco, Obs.:⁴

Informações específicas

Nome da pessoa de contato, posição que ocupa na empresa ou pessoa física, DDD e número de telefone, E-mail.

A gerência de área, de posse de tais dados do fornecedor, deverá providenciar de imediato o cadastramento do mesmo no sistema ERP, visando agilizar a rotina e cumprir o prazo de pagamento estipulado.

Uma vez cadastrado no ERP, não é mais necessário à repetição desse procedimento para outras aquisições com o mesmo fornecedor.

³ O Banco do Brasil tem um posto de serviços dentro dos Correios, para prestar esta facilidade.

Processamento da contratação

Uma vez recebida a “carta-contrato” enviada pelo sistema, a chefia da Unidade/órgão providenciará a respectiva emissão desse instrumento contratual em duas vias, assinando ambas.

Uma via deve ser entregue ao fornecedor, colhendo recibo do mesmo na outra, a qual deve ficar arquivada na Unidade/órgão aguardando a emissão da Nota Fiscal ou documento equivalente referente à compra/serviço.

Procedimentos de pagamento

Prestado o serviço ou entregue do material, o fornecedor deve emitir Nota Fiscal ou documento hábil equivalente, entregando-o à chefia da Unidade/órgão que assinou a “carta-contrato”.

Os pagamentos relacionados a este tipo de contratação deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura (art. 5º, § 3º, lei 8.666/93)

A chefia da Unidade/órgão:

Verificará o preenchimento correto da NF ou do documento apresentado, anotará no verso do mesmo a data e hora de entrega, procederá ao “atesto” na NF ou no documento apresentado. Em seguida, encaminhará para a gerência de área que autorizou a contratação além desse documento atestado, a via da “carta-contrato” recebida inicialmente pelo fornecedor; o documento de registro no INSS (pessoa física) ou a certidão de CND e CRF (pessoa jurídica).

Devido ao curto período para pagamento, e visando dar credibilidade ao exposto ao fornecedor, o “atesto” deve ocorrer no mesmo dia do recebimento do documento, assim como o envio para a gerência de área.

Quando do encaminhamento do documento para a gerência de área, a chefia da Unidade/órgão deve “comprovar” a execução da contratação no sistema informatizado que é o Sistema de Suporte Administrativo (SSA)⁵.

⁴ O titular da conta bancária (empresa ou pessoa física) tem que ser o mesmo do fornecedor que está sendo contratado, sob pena de devolução do depósito por diferença nos dados informados e nos dados cadastrados no banco

⁵ Sistema Informatizado onde é iniciado a Carta Contrato.

A gerência de área, ao receber o documento e via da “carta-contrato” respectiva, deverá:

Conferir se consta e corresponde, na Nota Fiscal ou documento apresentado, o serviço ou material autorizado na “carta-contrato”, conferir a adequação e correto preenchimento do documento para pagamento, bem como do devido “atesto”, proceder ao “atesto” da gerência, dar “baixa” da contratação no SSA, ratificando comprovação anterior feita pela chefia da Unidade/órgão, proceder ao pagamento, via ERP, no primeiro dia útil a contar do recebimento da Nota Fiscal ou documento, enviando no mesmo dia para a SCOP/GECOF/MG, visando à realização do pagamento até o 5º dia útil.

Fluxograma da documentação, com a carta contrato.

1. Unidade/órgão faz o pedido via SSA;
2. A GERAD via SSA autoriza ou não;
3. Se, autoriza a Unidade/órgão imprime o documento
4. O chefe da unidade/órgão assina e atesta o documento e ainda imprime o recibo e/ou RPA (se for pessoa física), se pessoa jurídica recebe a Nota Fiscal e atesta;
5. Encaminha tudo devidamente assinado para a GERAD;
6. A GERAD insere no ERP e libera a documentação para a GECOF;
7. A GECOF libera pagamento ao fornecedor via Banco.

Processo administrativo de apuração de irregularidades

Todo procedimento de solicitação, pagamento ou gestão que for realizado fora das normas vigentes será considerado falta grave, com a abertura do respectivo processo administrativo, visando a definição de responsabilidades disciplinares, administrativas e financeiras.

Exemplos de irregularidades

Solicitação e realização de aquisições que não se enquadrem no tipo ora mencionado, Inexistência de informações que efetivamente justifiquem/fundamentem a contratação, informação de justificativa/fundamentações que não correspondem ou desvirtuem a realidade da situação para contratação, ou induza a erro de parecer da gerência gestora de conta emissão de “carta-contrato” que não seja enviada pelo sistema informatizado, ou cuja emissão por outro meio não tenha sido excepcionalmente autorizada por escrito pela GERAD, utilização da “carta-contrato” para outro

fim e/ou fornecedor que não aqueles estabelecidos na autorização, realização de aquisições antes da devida autorização da “carta-contrato”, reprodução e assinaturas de cópias/ vias da “carta-contrato” além das duas previstas, reutilização de “carta-contrato”, já enviada anteriormente para determinado fim e fornecedor, para outra compra, mesmo que seja com o mesmo fornecedor, compra de material ou serviço que não se enquadram com pequenas aquisições de pronto pagamento, conforme previsto no item relativo às Aquisições que não se enquadram nesse tipo de contratação.

Disposições finais

Como referência legal, além da lei 8.666/93, cita-se o Decreto nº. 2.439, de 23/12/1997 (dispõe sobre procedimentos relativos à execução de pagamento de aquisições e dá outras providências no âmbito da União).

São modelos específicos de carta-contrato a requisição de passagem terrestre e a carta de hospedagem, enquanto da inexistência de contrato.

Conclusão

A licitação pública foi consagrada pela Constituição Federal de 1988, sendo aplicável à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Assim, a licitação é a regra imposta pela Constituição da República com a finalidade de buscar na contratação de bens e serviços, a proposta mais vantajosa, de modo a evidenciar o interesse público. O procedimento licitatório é definido como o conjunto de regras destinadas à seleção da melhor proposta, dentre as apresentadas, por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.

Entretanto, a aplicação da licitação não é absoluta, vale dizer, nem sempre é utilizado o procedimento licitatório, vez que existem casos expressamente previstos na legislação, em que a Administração pode utilizar-se da dispensa ou da inexigibilidade de licitação para almejar seus anseios.

Os procedimentos de dispensa e inexigibilidade, previstos como exceção ao dever geral de licitar, tem que observar determinadas formalidades muito bem delineadas na Lei de Licitações, sob pena de tornarem-se atos eivados de ilegalidade.

Dessa forma, o presente trabalho teve por objetivo a análise da Lei de Licitações, observando especificamente, a previsão referente à dispensa de licitação em razão do pequeno valor, mediante adoção do instrumento denominado Carta Contrato, no âmbito da Empresa Brasileira dos Correios, conforme estudo de caso apresentado.

Diante das previsões legais da Lei 8.666/93 acerca das compras diretas em processos de dispensa de licitação, os Correios efetuaram uma revisão das rotinas visando simplificar, padronizar e racionalizar os procedimentos e, ainda, buscando a compilação de dados para criar relatórios de controles gerenciais.

Para tanto, houve a implantação de uma série de iniciativas, no sentido de aprimorar os processos relacionados à gestão de compras/pagamentos, incorporando moderna ferramenta (ERP) já utilizada com eficiência na iniciativa privada.

Assim, com a intenção de analisar a implementação desse novo instrumento – Carta Contrato, nos processos de contratação direta via dispensa de licitação, o presente trabalho monográfico analisou o modelo de compras e pagamentos adotado pela ECT, que propõe um melhor aproveitamento dos recursos destinados às compras e contratações e aos pagamentos. Nesse modelo foram

observadas as variáveis de uma compra, tais como: forma de pagamento, prazo para pagamento e o custo de oportunidade da compra.

Constatou-se que a contratação direta e pagamentos de pequenos vultos, antes da Carta Contrato, eram muito burocráticos que pudessem informar as atividades de compras e pagamentos nos procedimentos de dispensa. Eram utilizados poucos recursos eletrônicos e os responsáveis pelas contratações diretas de produtos/serviços, que normalmente são os chefes de agências do interior e outros pequenos órgãos da empresa, não tinham um conhecimento profundo desses serviços, bem como sobre a tributação específica, pois o seu principal alvo é ao atendimento ao cliente, visando à prestação de serviços oferecidos pelos Correios e, conseqüentemente, a captação de receitas para a empresa.

Após a adoção da Carta Contrato os serviços foram informatizados, desburocratizados e foram fixadas regras mais clara, inclusive acerca das limitações de valores de compras sendo realizadas as compras e os pagamentos em quatro etapas:

- 1) Solicitação via sistema na Intranet;
- 2) Processamento da contratação;
- 3) Procedimentos de pagamento e
- 4) Finalmente baixa no sistema.

A sistemática implantada nos Correios, na DR/MG, com o suporte de programa regional na intranet, conseguiram atingir seu objetivo, adequando-se às peculiaridades das contratações via dispensa de licitação ou via regular processo de licitação.

Dessa forma, há mais tempo para os chefes de agências dedicarem-se ao atendimento dos clientes, visando à prestação de serviços de Correios e conseqüentemente à captação de novas receitas para a empresa.

Portanto, os novos procedimentos administrativos adotados em razão da adoção do instrumento de gestão carta-contrato, implicaram na otimização dos trabalhos no ato da compra ou da contratação e dos pagamentos nas dispensas de licitação em razão do pequeno valor, proporcionando uma gestão mais eficiente na Gerência de Administração, que é o órgão competente para compras e

controles, e também para a Gerência Financeira, que é o órgão de pagamentos e retenção de impostos.

Sendo assim, o presente trabalho demonstrou como o emprego de um de mecanismos legal de gestão – carta contrato, previsto na Lei de Licitações, pôde ser adotada pelos Correios – DR-MG, proporcionando aos gestores públicos uma significativa otimização dos procedimentos administrativos nas dispensa de licitação em razão do pequeno valor. Isso corrobora a idéia de que é possível, no panorama nacional atual, a conjugação das disposições legais existentes e dos esforços de gestores públicos para a implementação desses mecanismos legais, afim de promover a eficiência na gestão pública.

Referências Bibliográficas

<http://www.conlicitacao.com.br/historia/>

MANLIC (Manual de licitação da ECT).

LEI 8.666/93 de 21/07/05 – Lei de Licitação.

LEI 9.648/98 de 27/05/98 – Lei Regulamentadora da Lei 8.666/93 – Lei de Licitação.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 13ª ed. São Paulo, Atlas 2001.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 4ª ed. São Paulo, Saraiva 1995.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 12ª ed. São Paulo, RT.

SILVA, José Afonso da. Curso de direito Constitucional Positivo. 11ª ed. São Paulo, Malheiros 1996.

FERNANDES, Jorge Ulises Jacoby. Contratação direta sem Licitação. 5ª ed. Brasília, Brasília Jurídica 2000.

Anexos

Cópias:

AF	→ Autorização de Fornecimento
DL	→Relatório de Dispensa de Licitação
SP	→Solicitação de Pagamento
CC	→Carta Contrato
CD	→Comprovação de Despesas
Tabelas de Valores	→Lei N.º 9.648 de 27/05/1998

Autorização de Fornecimento de Material AF Nº 500160/2005				Data: 04/04/2005	
CONTRATANTE: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - DR - MINAS GERAIS (Empresa Pública criada pelo Decreto-Lei Nº 509 de 21/03/69)					Nota Importante Mencionar o nº desta AF em todos os documentos a ela referentes.
CNPJ Nº 34.028.316/0015-09		Inscrição Estadual Nº 0620144620013			
Endereço: RUA BOAVENTURA, 401 - BELO HORIZONTE - MG - CEP 31270-902					
Órgão de Contratação: 00007838 - SEC CONTRATACAO		Telefone: (0031) 3249-2500		Fax: (0031) 3249-2487	
E-mail:					
CONTRATADA: LIDERPLAST DO BRASIL EMBALAGENS LTDA				Código: 1270911	
Endereço: RUA TEXACO, 776				Bairro: JARDIM PIEMONT	
Cidade/UF: BETIM/MG				CEP: 32680-510	
E-mail:		Fone: (31) 3597-0730		Fax: (31) 3597-0734	
CNPJ/CPF: 04.683.612/0001-87				Insc. Est.: 062.147.196.0004	
Conta Corrente: 54000-9		Banco: ITAÚ		Agência: 0634	
CND válida até: 21/04/2005			CRF válido até: 16/04/2005		
Código	Descrição	Unid	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
708007430	ENVELOPE PLÁSTICO TRANSPARENTE - TAMANHO 22 X 32 X 0,8ML, COM BOCA DE FRONHA OU TUBARÃO. PARA EMBALAGEM DE REVISTAS E INFORMATIVOS.	UN	20.000	0,0349	698,00
Subtotal:					R\$ 698,00
Total da AF: R\$ 698,00 (SEISCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)					
Forma de Pagamento: Conforme o item 4 das Condições Gerais desta Autorização de Fornecimento-AF.					
Prazo de Entrega: 15 dias					
Vigência - Início: 04/04/2005			Término: 19/04/2005		
Local de Entrega: 00007742 - GERÊNCIA COMERCIAL: Av. Afonso Pena, 1270 - Sala 109 - 1º Andar - Centro - Belo Horizonte/MG - CEP: 30130-900					
Modalidade: 142/2005 / DL			Enquadramento Legal: Artigo 24, Inciso II, c/c § único (DL para outros serviços e compras de valor até 20% do limite previsto na alínea "a", II, 23)		
Descrição: : MATERIAIS E PRODUTOS DIVERSOS			Conta Orçamentária: 20011.44402.020001		
Órgão Requisitante: 00007742 - GERÊNCIA COMERCIAL					
Observações:					
1) A ECT não aceitará desconto de duplicata em bancos ou outras instituições;					
2) Fazer constar na Nota Fiscal a mesma descrição contida nesta AF;					
3) Emitir Nota Fiscal em conformidade com a legislação vigente;					
4) Não havendo expediente na ECT, todas as obrigações contratuais ficarão prorrogadas para o 1º dia útil imediato;					
5) Foro para dirimir questões, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja: Justiça Federal da Cidade de Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais.					
6) A retirada da AF implica na aceitação plena das condições aqui descritas e seus anexos;					
7) São anexos desta AF: Condições Gerais, Instrumento Convocatório, Especificação Técnica, Proposta Comercial e Pauta de Distribuição. (se houver)					
Emissão:		Visto:		Aprovação:	
Rodrigo Antonio Sabino		Dimas de Matos Machado		José Roberto Barbosa	
MATRIC. 8417520-6		SCON/GERAD/DR/MG MATRIC. 8250147-5		SubGerente de Administração/DR/MG PRT/MG/-1587/2004 MATRIC. 8407.527-9	

[L1] Comentário:



Licitações Eletrônicas dos Correios: facilidade, agilidade e transparência.
 Entre no Site www.correios.com.br e clique no link "Licitações" -> "Licitações Eletrônicas".

CONDIÇÕES GERAIS DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**MATERIAIS/EQUIPAMENTOS****1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 1.1. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 1.2. Entregar a amostra no prazo estabelecido e em conformidade com a especificação técnica e instrumento convocatório, quando for o caso.
- 1.3. Efetuar a entrega dos materiais/equipamentos nos locais, prazos e quantidades determinadas, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, sem ônus de frete para a **CONTRATANTE**, e acompanhados do respectivo documento fiscal.
- 1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, dentro da vigência desta **AF**, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado desta **AF**, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo a ser celebrado entre as partes.
- 1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os objetos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 1.6. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução desta **AF**, independentemente, de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 1.7. São de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução desta **AF**.
- 1.8. Fornecer os materiais/equipamentos acompanhados de manuais, especificações e acessórios necessários a sua utilização, se houver, e prestar esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitadas pela **CONTRATANTE**.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 2.1. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, no prazo estabelecido nesta **AF**.
- 2.2. Fiscalizar a execução desta **AF** e subsidiar a **CONTRATADA** de informações e/ou comunicações úteis ou necessárias ao melhor e fiel cumprimento contratual.

3. DO PREÇO

- 3.1. O(s) preço(s) é (são) fixo(s), e irrevogável(is), salvo se houver determinação do Poder Executivo em contrário e de acordo com as regras a serem definidas à época.

4. DO PAGAMENTO

- 4.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento do(s) material(ais) ou a emissão do Termo de Aceitação Final do(s) equipamento(s) entregue(s), mediante apresentação de Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), após o atesto pela **CONTRATANTE**, a qual acontecerá da seguinte forma:

Data de Atesto da NF	Vencimento
01 a 05	25º dia do mês
06 a 10	27º dia do mês
11 a 17	30º dia do mês
18 a 25	18º dia do mês subsequente
26 a 31	23º dia do mês subsequente



Licitações Eletrônicas dos Correios: facilidade, agilidade e transparência.
Entre no Site www.correios.com.br e clique no link "Licitações" -> "Licitações Eletrônicas".

4.1.1. A ECT, após o recebimento da Nota Fiscal, não deverá exceder o prazo máximo de **05 (cinco) dias** para realização do atesto e entrada no sistema de pagamento.

4.1.2. Havendo disponibilidade e interesse da **CONTRATANTE**, bem como solicitação da **CONTRATADA**, o pagamento eventualmente poderá ser antecipado, mediante desconto, nos termos do Art. 40, Inciso XIV, letra "d" da Lei 8.666/93 e nas regras estabelecidas no site da ECT, acessando http://www.correios.com.br/institucional/licit_compras_contratos/SPFVP/default.cfm.

4.1.3. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, o seguinte documento:

a) Certidão Negativa de Débito do INSS, devidamente atualizada.

4.1.4. A não apresentação da Certidão Negativa de Débito do INSS (CND) ou sua irregularidade, não acarretará retenção do pagamento. Entretanto, a **CONTRATADA** será comunicada quanto à apresentação de tal documento em até **30 (trinta) dias**, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

4.1.5. Decorrido o prazo acima, persistindo a irregularidade, o Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

4.1.6. Concomitante à comunicação à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** oficiará a ocorrência ao INSS, no caso da CND.

4.2. Caso o material/equipamento seja rejeitado/recusado, e/ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

4.3. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** mediante depósito no banco, agência e conta corrente, indicados pela **CONTRATADA** nesta **AF** e no respectivo documento fiscal.

4.3.1. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicados à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

4.3.2. Correrão por conta da **CONTRATADA** o ônus do prazo de compensação e todas as despesas bancárias decorrentes da transferência de crédito.

4.3.3. O CNPJ, que deverá constar nas notas fiscais/faturas apresentadas, deverá ser o mesmo CNPJ que a Contratada utilizou nesta Autorização de Fornecimento – **AF**.

4.3.4. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa da **CONTRATANTE**, será procedida a atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação *pro rata tempore* do IGPM (FGV), verificada entre a data prevista para pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

4.3.5. A qualquer tempo, a ECT poderá solicitar a apresentação do CRF relativo ao FGTS, bem como, todos os demais documentos constantes da fase de habilitação.

5. DAS PENALIDADES

5.1. Pela inexecução total ou parcial desta **AF**, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à **CONTRATANTE**:

5.1.1. **Advertência**: será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, devidamente analisada e justificada pela **CONTRATANTE**, não recomende a aplicação de outra penalidade.

5.1.2. **Multa**: será aplicada nos seguintes casos:

5.1.2.1. O atraso injustificado na execução desta **AF** sujeitará a **CONTRATADA** à **multa de mora**, na forma a seguir:

a) atraso na entrega do material/equipamento, em relação ao prazo estipulado nesta **AF**: **0,5% (meio por cento)** do valor da entrega questionada, por dia de atraso, até o limite de **15 (quinze) dias**;



Licitações Eletrônicas dos Correios: facilidade, agilidade e transparência.
Entre no Site www.correios.com.br e clique no link "Licitações" -> "Licitações Eletrônicas".

b) atraso na entrega do material/equipamento, a partir do **16º dia: 1,0% (um por cento)** do valor da entrega questionada, por dia de atraso.

5.1.2.2. Pela inexecução total ou parcial serão aplicadas multas na forma a seguir, garantida a prévia defesa:

a) não-cumprimento de quaisquer condições de garantia do material/equipamento contratado, **1,0% (um por cento)** do valor do material/equipamento questionado, por dia corrido;

b) não-retirada do material/equipamento rejeitado/recusado, pela **CONTRATADA**, após o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de comunicação da rejeição/recusa: **1,0% (um por cento)** do valor do material/equipamento questionado, por dia de atraso;

b.1) decorrido o prazo estipulado na alínea "b", sem ocorrer a retirada do material/equipamento rejeitado/recusado, a **CONTRATANTE** poderá dar ao mesmo a destinação que lhe convier, sendo da **CONTRATADA** o ônus das despesas, decorrentes da destinação;

c) não-substituição do equipamento com defeito, após sua aceitação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas: **1,0% (um por cento)** do valor do equipamento questionado, por dia de atraso;

d) ocorrência de quaisquer outros tipos de descumprimento contratual não abrangidos pelas alíneas anteriores: **1% (um por cento)** do valor total atualizado desta **AF** para cada evento, por dia corrido;

e) pela não-manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação: **20% (vinte por cento)** sobre o valor total atualizado desta **AF**, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades previstas no **item 5** desta **AF**;

f) quando a **CONTRATADA**, incorrer em alguma das hipóteses das alíneas "a" a "j" do **subitem 6.1.1.** desta **AF**: **20% (vinte por cento)** do valor total atualizado desta **AF**.

g) não-apresentação das amostras no prazo previsto nesta **AF**: **5% (cinco por cento)** do valor total atualizado desta **AF**;

5.1.2.3. As multas previstas nos **subitens 5.1.2.1. e 5.1.2.2.** são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando, porém, o total das multas do subitem 5.1.2.1. limitado a **20% (vinte por cento)** do valor total atualizado desta **AF**.

5.1.2.4. Em caso de descumprimento desta **AF**, além das multas de mora, a **CONTRATADA** responderá por quaisquer danos e prejuízos sofridos pela **CONTRATANTE**.

5.1.2.5. Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos, ou força maior, ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

5.1.2.6. O valor da multa e os prejuízos causados pela **CONTRATADA** serão executados pela **CONTRATANTE**, nos termos das alíneas "a" e "b" do **subitem 6.6.** desta **AF**.

5.1.3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE:** pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou, no caso de Pregão, não superior a 5 (cinco) anos, poderá ser aplicada, dentre outros, nos seguintes casos:

a) não-manutenção de situação regular em relação à Documentação de Habilitação;

b) se a **CONTRATADA** der causa ao cancelamento unilateral desta **AF**, por descumprimento de suas obrigações;

c) apresentação de documentos falsos ou falsificados;

d) cometimento reiterado de falhas ou fraudes na execução desta **AF**.

5.1.3.1. A suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** também poderá ser aplicada nos casos previstos nas alíneas do **subitem 5.1.4.**

5.1.4. **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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a



Licitações Eletrônicas dos Correios: facilidade, agilidade e transparência.
Entre no Site www.correios.com.br e clique no link "Licitações" -> "Licitações Eletrônicas".

Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo previsto no § 3º, do Art. 87, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada, também, nos seguintes casos:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da contratação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

5.2. As penalidades serão aplicadas com observância dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

5.3. No caso do **subitem 5.1.2.1.**, a multa será aplicada de imediato, sendo deduzida do valor da Nota Fiscal/Fatura.

5.4. As sanções previstas nos **subitens 5.1.1., 5.1.3 e 5.1.4.** poderão ser aplicadas juntamente com a do **subitem 5.1.2.**, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujas razões, em sendo procedentes, poderão isentá-la das penalidades; caso contrário, aplicar-se-á a sanção cabível.

5.5. Da aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula caberá recurso.

5.5.1. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **5 (cinco) dias úteis** ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida em **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento do recurso, pela autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

6. DO CANCELAMENTO DA AF

6.1.1. **Por ato unilateral** da **CONTRATANTE**, quando ocorrer:

- a) o não-cumprimento ou cumprimento irregular desta **AF**, especificações técnicas, projetos ou prazos;
 - a1) não-manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;
 - a2) descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
 - a3) não-apresentação das amostras no prazo indicado nesta **AF**;
 - a4) apresentação da amostra com defeitos críticos.
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) atraso injustificado na entrega do material/equipamento;
- d) paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- e) subcontratação total ou parcial do objeto desta **AF**, ou a associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- f) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, a de seus superiores;
- g) cometimento reiterado de falhas na execução desta **AF**;
- h) decretação de falência da **CONTRATADA**;
- i) dissolução da sociedade da **CONTRATADA**;
- j) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução desta **AF**;



Licitações Eletrônicas dos Correios: facilidade, agilidade e transparência.

Entre no Site www.correios.com.br e clique no link "Licitações" -> "Licitações Eletrônicas".

k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere esta **AF**;

l) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução desta **AF**.

6.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**, reduzida a termo no Processo Administrativo;

6.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

6.2. Está prevista o cancelamento, ainda, para os seguintes casos:

a) supressão, por parte da **CONTRATANTE**, acarretando modificação além do limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado desta **AF**, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido até a data da supressão, ressalvados os casos de concordância da **CONTRATADA**;

b) suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a **120 (cento e vinte)** dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

c) ocorrendo atraso superior a **90 (noventa)** dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

6.3. Os casos de cancelamento contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.4. O cancelamento unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

6.5. Quando o cancelamento ocorrer com base nas alíneas "k" e "l" do subitem 6.1.1. e alíneas "a", "b" e "c" do subitem 6.2., sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

6.6. O cancelamento de que trata o subitem 6.1.1., exceto quando se tratar de casos fortuitos, ou força maior ou razões de interesse público, acarretará as seguintes conseqüências, sem prejuízo das sanções previstas em lei ou neste instrumento:

a) retenção dos créditos decorrentes desta **AF**, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**;

b) retenção dos créditos existentes em outros Contratos, porventura vigentes entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, até o limite dos prejuízos causados.

6.7. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista nas alíneas do subitem 6.6., a **CONTRATADA** será notificada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor, em Agência indicada pela **CONTRATANTE**, sob pena de imediata aplicação das medidas judiciais cabíveis.



Licitações Eletrônicas dos Correios: facilidade, agilidade e transparência.

Entre no Site www.correios.com.br e clique no link "Licitações" -> "Licitações Eletrônicas".

**CORREIOS****DIRETORIA REGIONAL DE MINAS GERAIS - GERAD****RELATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****DLe-016/2005****N.º DL ERP : 5000514****OBJETO: AQUISIÇÃO DE ENVELOPE PARA EXPEDIÇÃO.****CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL / ORÇAMENTÁRIA: 20.11220.020001 / I010****ÁREA SOLICITANTE: SMAT/GERAD/DR/MG****JUSTIFICATIVA:** Atender a necessidade de expedição de produtos na Seção de Distribuição de Produtos.**VALOR CONTRATADO: R\$ 2.700,00** (Dois Mil e Setecentos Reais).**FORNECEDOR(ES) VENCEDOR(ES):****ELC PRODUTOS DE SEGURANÇA – IND. COM LTDA****CNPJ: 73.323.404/0001-90****PROPOSTAS RECEBIDAS :** 01 Proposta, conforme constante no processo.**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Conforme item 4 das Condições Gerais da AF.**PRAZO DE ENTREGA:** Até 20 (vinte) dias após recebimento da AF.**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Bloqueio Orçamentário emitido eletronicamente pelo ERP.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** II + § ÚN. - Art.24 -DL para outros serviços e compras (20%).**OBSERVAÇÃO:** Esta contratação foi realizada através da Dispensa de Licitação Eletrônica DLMG016/2005. Foram registradas 16 empresas interessadas, mas apenas uma apresentou proposta, que ficou um pouco acima do valor estimado pela ECT devido a pouca quantidade solicitada, conforme já demonstrado e analisado na folha 18 do processo.

DE ACORDO:

APROVO:

NOME: RODRIGO ANTONIO SABINO
MATRÍCULA: 8.417.520-6**DIMAS DE MATOS MACHADO**
SCON/GERAD/DR/MG**RATIFICO A AQUISIÇÃO CONFORME PROPOSTO EM: 26 de Agosto de 2005****HENRIQUE JOSE AFFONSO**
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO/DR/MG
PRT/MG-2035/2002

SP-SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO – DR/ MG**De: SEGC/GERAD/DR/MG****Belo Horizonte, 23 de dezembro de 2002.****Ao: CENTRAPG/DEGEF****TIPO DOCUMENTO: 1 – Orçamentário (x) 2 - Extra Orçamentário ()**

DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO: 02.43.5089/2002

CREDOR(CÓDIGO SOP): _____

CNPJ: 32.143.190/0001-92 -NOME FORNECEDOR: SHALON SISTEMA DE PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA.

HISTÓRICO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

TIPO DE PAGAMENTO: 1- AC –Via conta Bancária (X); 2 - DR – Via Agência-AP ()

DOC. CREDOR (Nº NOTA FISCAL/RECIBO): 6490

DATA EMISSÃO: NF/RECIBO: 02/12/2002

DATA DO VENCIMENTO: 16/12/2002 DATA COMPETÊNCIA: (Campo DEGEF)

NATUREZA SERVIÇO (Campo a ser preenchido p/ DEGEF): _____

NÚMERO DO CONTRATO: 108992001 CND () NNP ()

IRRF P.JURÍDICA: 1% () ; 1,5% () CÓDIGO STO: 20100001

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR BRUTO	VALOR BASE IRRF	DESCONTOS					VALOR LÍQUIDO
			COMISSÃO GLOSA	INSS RETIDO	ISS	MULTA	CAUÇÃO	
03.2.20.2.05(02)	3.027,22					302,32		2.724,90

Atenciosamente,

GERENTE-----
Preenchimento p/ CENTRAPG/ DEGEF

Data ____/____/2002

Conferido por: _____



CARTA-CONTRATO para aquisições de pronto pagamento
CC Nº 988/2005

Data: 28/03/2005

Endereço: Av. Afonso Pena, 1270 - Centro - 30130-900 - Belo Horizonte/MG

Órgão de Contratação: AC - PEÇANHA

Telefone: (33)3411 1503

Fax: (33)3411 1503

E-mail: NÃO

FORNECEDOR: ENEIDA MARIA COELHO DO NASCIMENTO

Pessoa: jurídica () física
(X)

Nome Fantasia: ENEIDA MARIA COELHO DO NASCIMENTO

Endereço: RUA JUCA VILELA 639

Bairro: TAQUARAL

Cidade/UF: PEÇANHA / MG

CEP: 39700000

E-mail: NÃO

Fone: 33 3411 1503

Fax: NÃO

CNPJ/CPF: 06739600643

Insc. Municipal: NÃO

Insc. Estadual: NÃO

Conta Corrente: 560221-1

Banco: 237 BRADESCO

Agência (nº.): 0609-2

Nº. Cart. Identidade: MG- 13641151

Órgão emissor: SSP/MG

Cidade/U.F.: PEÇANHA /MG

CND válida até: 28/03/2005

CRF válido até: 28/03/2005

Nº. inscrição INSS (pessoa física): 11687159038

Descrição do Material/Serviço

Subtotal

INSS RETENÇÃO RPA S/N

13,20

FAXINA AC PEÇANHA ABRIL /2005 RPA S/N

106,80

Total da AF:

R\$ 120,00

Forma de Pagamento: em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, pelas gerências em Belo Horizonte/MG, da Nota Fiscal ou documento de pagamento atestado.

Prazo de Entrega: Em até 30 dias a contar da data de assinatura fornecedor nesta carta-contrato.

Vigência - Início: 28/03/2005

Término: 28/03/2005

Local de Entrega: AC PEÇANHA

Modalidade: CARTA - CONTRATO

Enquadramento Legal: art. 62 da lei 8.666/93

Atividade/Projeto: GD-LIMPEZA- PESSOA FÍSICA- SCON

Conta: 20011.44403.030001

Órgão Requisitante: AC PEÇANHA

Empregado requisit.: ALTAIR ALVES COELHO

Observações:

- 1) Os dados da contratação constantes nesta carta-contrato, inclusive as constantes neste campo de observação, é de conhecimento e previamente acordados com o Fornecedor;
- 2) Há possibilidade de incidência de tributos (impostos, taxas, etc.) municipais, estaduais ou federais, sobre o valor da Nota Fiscal ou documento equivalente de pagamento, os quais a ECT irá recolher quando do efetivo pagamento, descontando tais valores do valor inicialmente contratado, pagando o valor líquido.
- 3) A ECT não aceitará desconto de duplicata em bancos ou outras instituições;
- 4) Fazer constar na Nota Fiscal além da descrição do serviço/material fornecido, a data ou período do mês que o serviço/material foi prestado, e o número desta carta-contrato;
- 5) Emitir Nota Fiscal em conformidade com a legislação vigente;
- 6) Não havendo expediente na ECT, todas as obrigações contratuais ficarão prorrogadas para o 1º dia útil imediato;
- 7) Foro para dirimir questões, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja: Justiça Federal de BELO HORIZONTE/MG
- 8) A assinatura da carta contrato pelo fornecedor implica na aceitação plena das condições aqui descritas e seus anexos (se houver);
- 9) Podem ser anexos desta CC: Condições Gerais, Instrumento Convocatório, Especificação Técnica, Proposta Comercial e Pauta de Distribuição.

Aprovação:

Autorização:

Fornecedor:

ALTAIR ALVES COELHO MATR 8874753-0 ATEND
COMERCIAL II GERENTE BANCO POSTAL AC PEÇANHA

MILTON EMERENCIANO
ADMINISTRADOR JR.
8.417.777-2

ENEIDA MARIA COELHO DO
NASCIMENTO

Tabela de Valores

Lei N° 9.648, de 27 de Maio de 1998. *

Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidade de Licitação
Obras/ Serviços Engenharia				
23	I	A	150.000,00	Convite
	I	B	1.500.000,00	Tomada de Preços
	I	C	Acima de 1.500.000,00	Concorrência
Compras/ Outros Serviços				
23	II	A	80.000,00	Convite
	II	B	650.000,00	Tomada de Preços
	II	C	Acima de 650.000,00	Concorrência
10% Administração Direta – Dispensa de Licitação				
24	I	-	15.000,00	Obras/ Serviços Engenharia
	II	-	8.000,00	Compras/ Outros Serviços
20% Sociedades de Economia mista; Empresas públicas; Autarquia e Fundações Qualificadas como Agência Executiva				
24	I	-	30.000,00	Obras/ Serviços Engenharia
	II	-	16.000,00	Compras/ Outros Serviços

* A lei n° 9.648, foi publicada no DOU n° 100, de 28.5.98.