

REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AMAZUL

1. PROPÓSITO

1.1 – Este Regulamento estabelece normas gerais pertinentes aos Procedimentos Licitatórios para aquisições de materiais e contratações de obras e serviços. Da mesma forma, orienta sobre os procedimentos a serem seguidos para os casos de alienações, dispensas e inexigibilidades de licitações, assim como para os acordos administrativos, no âmbito da Amazônia Azul Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL, em consonância com a legislação vigente.

1.2 – As normas gerais sobre licitações e contratos, no âmbito da AMAZUL, consideram que a adoção de critérios de sustentabilidade nos procedimentos de contratação pública, com justificada aplicabilidade, renova o comprometimento e o reconhecimento institucional da AMAZUL sobre a necessidade de preservação do meio ambiente e de responsabilidade social corporativa, que se insere entre as atividades profissionais de todos os empregados.

1.3 – Este documento normativo consolida a aplicação de recursos financeiros por meio do Programa de Aplicação de Recursos (PAR) da AMAZUL. O PAR permitirá à Diretoria de Administração e Finanças planejar a aplicação dos recursos financeiros à luz dos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da AMAZUL (PEA). As necessidades centralizadas permitirão que as obtensões ocorram, como regra, por meio de processos licitatórios, previamente planejados e definidos, maximizando atributos que permitam uma maior eficiência, eficácia e economicidade no trato dos recursos financeiros oriundos do Erário.

2. APLICAÇÃO

2.1 – Este Regulamento é aplicável a todos os setores da AMAZUL como executores e requisitantes da sistemática de licitações e, em especial, à Gerência de Administração, responsável pelas atividades para a condução das alienações, dos Procedimentos Licitatórios assim como das dispensas ou inexigibilidades de licitações para a aquisições de materiais, contratações de obras e serviços.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1 – A legislação no âmbito da Administração Pública é dinâmica e está sempre sujeita à inserções de novas diretrizes sobre o tema. A AMAZUL, em suas compras e contratações, submeter-se-á, primordialmente, à Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, que estabeleceu o Estatuto Jurídico das Empresas Estatais, e subsidiariamente, ao arcabouço normativo federal referente às licitações e contratos administrativos e normas correlatas, que constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Entretanto, para todas as compras e contratações públicas deverão ser observadas as leis, decretos, súmulas e normas que venham a complementar ou direcionar qualquer novo procedimento relacionado às licitações públicas. Deverão ser observados, ainda, os acordos do Tribunal de Contas da União (TCU) e as orientações da Advocacia-Geral da União (AGU) sobre essa temática.

4. DOS PRINCÍPIOS

4.1 – A AMAZUL é uma empresa pública federal, que adota um conjunto de princípios éticos que visam garantir a integridade nas relações com os setores público e privado, com seus empregados e suas entidades representativas, além de outros públicos estratégicos, tendo como meta tornar-se referência para a sociedade. Nesse sentido, a AMAZUL elaborou um Código de Ética e Conduta Empresarial e um Programa de Integridade (Compliance) que orienta todos os seus empregados, incorporando e demonstrando seu comprometimento com os princípios de integridade e de boas práticas de governança e gestão. Portanto, as contratações de obras e serviços, compras e alienações serão necessariamente precedidas de licitação, obedecidas às disposições deste Regulamento.

4.2 – As licitações realizadas e os contratos celebrados pela AMAZUL destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo, conforme o Art. 31 da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

4.3 – Em consonância com a transparência pública, as licitações não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público todos os atos de seu procedimento, salvo o conteúdo das propostas, até a respectiva abertura. Para resguardar a isonomia, não poderão participar dos citados procedimentos licitatórios as partes interessadas cujos relacionamentos com a Empresa possam configurar conflito de interesses ou nepotismo.

4.4 – A AMAZUL busca a justa medida entre os três princípios norteadores da licitação pública, quais sejam: sustentabilidade, economicidade e competitividade. Cabe ressaltar que a melhor proposta não é simplesmente a de menor preço, mas aquela que melhor atende ao interesse público, considerando-se, inclusive, seus aspectos ambientais.

4.5 - Sem prejuízo das disposições anteriores, por ter como missão institucional promover, desenvolver, absorver, transferir e manter tecnologias necessárias às atividades do PNM, PROSUB e PNB, e ainda por ser uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), as contratações da AMAZUL observarão princípios, diretrizes e peculiaridades afetas à inovação tecnológica, podendo se valer dos instrumentos contratuais previstos na Lei nº 10.973/2004.

5. SIGLAS

AGU – Advocacia-Geral da União
AAC - Autoridade Administrativa Competente
ARP - Ata de Registro de Preços
CONSAD – Conselho de Administração
NP – Norma de Procedimento
NE – Nota de Empenho
NUP – Número Único de Processo
OC – Ordem de Compra
OCC - Outras Despesas de Custeios e Capital
PAR – Programa Anual de Recursos
PEA - Planejamento Estratégico AMAZUL

PNB – Programa Nuclear Brasileiro
PNM – Programa Nuclear da Marinha
PR - Parecer Referencial
PROSUB - Programa de Desenvolvimento do Submarinos
PMI – Procedimento de Manifestação de Interesse
RCA – Resolução do Conselho de Administração
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SIGDEM – Sistema de Gerência de Documentos Eletrônicos da Marinha
TCU – Tribunal de Contas da União
UO – Unidade Operacional

6. COMPETÊNCIAS

6.1 – Os processos licitatórios possuem atividades que se subordinam a ritos formais tempestivos e cronológicos. As diversas competências dos agentes públicos envolvidos nessas atividades serão estabelecidas em Norma de Procedimentos (NP).

6.2 – Os agentes a que se refere o item anterior, para efeito deste regulamento, são aqueles que exercem, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público na AMAZUL.

7. AUTUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

7.1 – A autuação consiste no ato de reunir todos os documentos afetos ao procedimento licitatório ou das contratações geradas nas diversas fases, desde a requisição até a assinatura do instrumento contratual.

7.2 – Aceita a requisição pela Gerência de Administração, aquele setor providenciará a abertura do processo e lhe atribuirá um Número Único de Processo (NUP), por intermédio do Sistema de Gerência de Documentos Eletrônicos da Marinha (SIGDEM).

7.3 – Cada processo será autuado, protocolado, e carimbado com o número sequencial de páginas. Junto a ele serão acostados todos os documentos recebidos com a requisição e aqueles decorrentes do processo.

7.4 – A autuação e a aposição de número de página nos documentos que instruem o processo administrativo serão feitas no anverso da página. O verso das folhas não será numerado e a sua identificação, quando necessária, terá como referência a letra “v”, da palavra “verso”.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1 – Os processos administrativos que visam à aquisição, à alienação e à contratação de obras e serviços, resultante de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, devem observar, dentre outros, os princípios que regem a Administração Pública.

8.2 – As solicitações de aquisição, de alienação e de contratação devem ser motivadas e justificadas e devem ser aprovadas pelo respectivo Gerente ou Coordenador de Unidade Operacional (UO).

8.3 – Os procedimentos aqui estabelecidos não dispensam o encaminhamento obrigatório do processo administrativo, antes da publicação do procedimento licitatório ou da contratação, à Consultoria Jurídica da AMAZUL para análise e emissão de parecer. Tal conduta é essencial à apreciação e orientação jurídicas que se fizerem necessárias. Também poderão ser encaminhados à citada Consultoria Jurídica, os casos de dúvidas sobre interpretação e aplicação de dispositivos legais que abordam a sistemática de Licitação e Acordos Administrativos e a respeito de decisões sobre recursos interpostos.

8.3.1 - Excepcionalmente, em casos devidamente justificados e a fim de evitar perecimento de direitos, a apreciação jurídica poderá ser feita em momento posterior à prática do ato, o qual, atendidas as eventuais determinações no parecer jurídico de correção e/ou justificativas, restará convalidado, na forma do art. 55 da Lei nº 9.784/99.

8.3.2 – Não exigem análise prévia da Consultoria Jurídica:

a) Dispensas de licitação de pequeno valor, assim entendidas aquelas cujo valor não supere os limites impostos no art. 29, I e II, da Lei nº 13.303/2016;

b) Matérias sobre a qual a Consultoria Jurídica tenha se manifestado em sede de Parecer Referencial (PR); e

c) Reajustes contratuais ou outras anotações, meramente burocráticos, compreendidos nas hipóteses do art. 81, §7º, da Lei nº 13.303/2016, os quais possam ser averbados mediante apostila.

8.4 – É considerado meritório e relevante que os usuários deste Regulamento, executores e/ou participantes das atividades relacionadas à sistemática de Licitação e Acordos Administrativos, constatando a necessidade de introdução de aperfeiçoamento e/ou eventuais alterações em seus termos, submetam suas sugestões e proposições à Consultoria Jurídica, por meio de suas respectivas Gerências ou Coordenadorias.

8.5 – A AMAZUL adota, de forma imparcial e transparente, critérios de seleção, contratação e avaliação que permitam pluralidade e concorrência entre fornecedores, confirmando que são idôneos e zelando pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados. Também, exige de seus fornecedores o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como a não utilização de trabalho infantil ou escravo, a adoção de relações de trabalho adequadas e de boas práticas de preservação ambiental, resguardadas as limitações legais.

9. TRANSPARÊNCIA

9.1 – Os Procedimentos Licitatórios da AMAZUL serão conduzidos na forma presencial ou, preferencialmente, na forma eletrônica, respeitando o teor do disposto no art. 32, IV, da Lei nº 13.303/2016.

9.2 – Os procedimentos licitatórios, a pré-qualificação e os contratos disciplinados pela Lei 13.303/2016 serão divulgados no site institucional da AMAZUL na internet.

9.3 – Enquanto a AMAZUL não possuir um sistema próprio para conduzir os Procedimentos Licitatórios na forma eletrônica (Lei 13.303/2016, art. 32, § 4º), a AMAZUL se valerá do sistema COMPRASNET, utilizando-o da forma que for possível, observando o disposto na Lei nº 13.303/2016.

9.3.1 - Para a condução dos Procedimentos Licitatórios, a AMAZUL utilizará e seguirá os módulos disponíveis no COMPRASNET.

9.4 – Será dada publicidade, com periodicidade mínima semestral, no site institucional da AMAZUL na internet, à relação das aquisições de bens efetivadas pela empresa, compreendidas as seguintes informações:

a) identificação do bem comprado, de seu preço unitário e da quantidade adquirida;

b) nome do fornecedor; e

c) valor total de cada aquisição.

10. CADASTRO DE FORNECEDORES

10.1 - A AMAZUL utilizará do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como ferramenta padrão para a avaliação de fornecedores potenciais para os produtos e serviços a serem adquiridos pela empresa.

11. MINUTAS-PADRÃO DE EDITAIS E CONTRATOS

11.1 – A AMAZUL poderá se utilizar de minutas-padrão de editais e contratos que serão elaboradas para atender à legislação em vigor e as especificidades dos produtos e serviços contratados pela empresa.

12. PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

12.1 - Planejamento

12.1.1 – Anualmente, o Gerência de Finanças consolidará as necessidades orçamentárias oriundas dos diversos setores, confeccionando a proposta orçamentária e o PAR, os quais, depois de apreciados pela Diretoria Executiva, ordenarão, para o exercício seguinte, os gastos da AMAZUL com Pessoal e Outras Despesas de Custeios e Capital (OCC).

12.1.2 – A execução dos recursos subordinar-se-á aos valores e patamares estabelecidos, bem como aos recursos disponibilizados para a Empresa no Orçamento Geral da União.

12.1.3 – Todos os setores, sempre que possível, deverão planejar suas obtenções. As compras e contratações não planejadas deverão constituir uma exceção.

12.1.4 – Os contratos referentes ao serviço continuado, cujas prorrogações se mostrem vantajosas à AMAZUL, devem ser motivo de contínua preocupação dos setores responsáveis, de forma que estes setores adotem providências para que os referidos aditivos sejam confeccionados tempestivamente, em data anterior ao término da vigência dos mesmos.

12.1.5 – Após aprovado pelo Diretor de Administração e Finanças, o Calendário Anual de Licitações será disponibilizado aos setores da AMAZUL, para adoção das providências necessárias à sua implementação.

12.2 - Procedimento Licitatório

12.2.1 – As aquisições, alienações ou contratações de serviços serão realizadas com base na legislação vigente.

12.2.2 – As aquisições de materiais e/ou contratações de serviços terão como finalidade atender às áreas administrativas da AMAZUL e aos projetos gerenciados pela Empresa.

12.2.3 – Inicialmente, o requisitante deverá verificar:

a) a necessidade de contratar ou adquirir;

b) a possibilidade de reutilizar um bem ou redimensionar um serviço já existente; e

c) a possibilidade de adquirir bem proveniente de desfazimento.

12.2.4 – A identificação e a contratação de fornecedor de produto ou prestador de serviço de qualquer natureza devem ter por finalidade o melhor interesse da empresa e estarem balizadas por critérios técnicos e profissionais, tais como competência, qualidade, cumprimento de prazo, preço e estabilidade financeira. Conforme a Lei nº 12.846/2013, todo contratado deve declarar que está ciente, conhece e entende os termos da lei anticorrupção que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, assim como outras providências, por si e seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a abster-se de qualquer atividade que constitua violação das disposições dos termos da lei mencionada.

12.2.5 – Serão observados os parâmetros usuais do mercado, os prazos programados, a isonomia entre os licitantes, o processamento e o julgamento de acordo com a legislação vigente e com as instruções, normas, especificações e diretrizes internas.

12.2.6 – Para alcançar tal propósito, as normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da competição entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da Isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2.7 – Nos termos do Art. 41 da Lei nº 13.303 de 2016, aplicam-se às licitações e contratos regidos por este regulamento as normas de direito penal contidas nos art. 178 da Lei nº 14.133/2021, que podem alcançar os licitantes, os contratados e os agentes que participem dos atos afetos a esses procedimentos.

12.2.8 – Quando todas as propostas forem desclassificadas ou os licitantes forem inabilitados, a AMAZUL poderá fixar aos licitantes um prazo razoável para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

12.2.9 – Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, buscando a seleção da proposta mais vantajosa e entendendo-se que o processo licitatório não é um fim em si mesmo, faculta-se à Comissão de Licitação, ao Agente de Licitação ou ao Pregoeiro promover diligências que entender cabíveis para corrigir defeitos sanáveis em documentos de habilitação ou de proposta dos licitantes, atribuindo prazos razoáveis para tanto, devendo apenas desclassificar o licitante de imediato em caso de vícios insanáveis.

12.3 - Dispensa e Inexigibilidade

12.3.1 – Afastamento: contratação direta de empresa parceira com fundamento no art. 28, § 3º, inciso II, da Lei nº 13.303/2016 e que, diante do objeto da contratação, se configure uma oportunidade de negócio.

12.3.2 - Dispensa de licitação: é a possibilidade da Administração Pública optar pela contratação sem a licitação, desde que atenda aos critérios estabelecidos no art. 29 da Lei nº 13.303/2016.

12.3.3 – Conforme parágrafo 3º do art. 29 da Lei 13.303/2016, os valores estabelecidos nos incisos I e II do mesmo artigo poderão ser alterados pelo Conselho de Administração (CONSAD), para refletir a variação de custos, mediante proposta da Diretoria Executiva. Os valores atualizados serão divulgados por meio de Resolução do Conselho de Administração (RCA).

12.3.4 – Inexigibilidade de Licitação: quando houver a inviabilidade de competição, a Administração Pública não poderá realizar a licitação.

13. TRAMITAÇÃO DE RECURSOS

13.1 - Conforme o art. 51 da Lei 13.303/2016, o procedimento licitatório terá fase recursal única.

13.2 - Os recursos serão apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a habilitação e contemplarão, além dos atos praticados nessa fase, aqueles praticados nas fases de julgamento e verificação de efetividade dos lances ou propostas.

13.3 - São admitidos, facultativamente, dois tipos recursais, quais sejam: pedido de reconsideração e recurso hierárquico.

13.4 - O pedido de reconsideração deve ser interposto pelo licitante junto à Comissão de Licitação, podendo dele constar originariamente pedido de modificação/substituição em recurso hierárquico caso o pedido de reconsideração não for acatado por aquela.

13.5 - O pedido de reconsideração, obrigatoriamente, deve conter a identificação do recorrente e demais pessoas acaso afetadas pelo recurso, a discriminação do ato recorrido, as razões que fundamentam o recurso, sob pena de não ser recebido pela Comissão de Licitação.

13.6 - Recebido o pedido de reconsideração, a Comissão de Licitação deve informar aos demais licitantes, para, querendo, impugná-lo no prazo comum de 5 (cinco) dias úteis, após o que a Comissão de Licitação tem 3 (três) dias úteis para suas deliberações.

13.7 - Não tendo sido requerido o pedido de modificação/substituição, a decisão da Comissão de Licitação tem caráter final, não cabendo nenhum outro recurso.

13.8.- Caso a Comissão de Licitação não acate o pedido de reconsideração, e dele conste pedido de modificação/substituição em recurso hierárquico, aquela deve fazer remessa da matéria à Autoridade Administrativa Competente, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, esta ratifique ou modifique a sua decisão.

13.9 - A decisão da Autoridade Administrativa Competente tem caráter final, não cabendo nenhum outro recurso.

14. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

14.1 - Elaboração

14.1.1 - A redução a termo do contrato poderá ser dispensada no caso de pequenas despesas, consideradas aquelas com valores indicados no art. 29, incisos I e II da Lei 13.303/2016, qualquer que seja a natureza da obrigação, ou, em qualquer valor, no caso de aquisição de bens para pronta entrega e pagamento dos quais não resultem obrigações futuras por parte da AMAZUL.

14.1.2 - Caso não se adote o contrato, na forma do subitem anterior, a AMAZUL deverá se valer dos instrumentos substitutivos usualmente empregados na Administração Pública, tais como nota de empenho, autorização de compra, carta-contrato, etc.

14.2 – Matriz de Riscos

14.2.1 - As contratações semi-integradas e integradas referidas, respectivamente, nos incisos V e VI do art. 42 da Lei 13.303/2016 deverão ter matriz de riscos, que se refere a cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença;

b) estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação;
e

c) estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no projeto básico da licitação.

14.2.2 - Fica a critério da Autoridade Competente indicar ou não a necessidade de se estabelecer matriz de riscos nas demais contratações, ficando neste caso obrigado a disciplinar esta cláusula com base na alínea “a” do item anterior.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

15.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essas atribuições.

15.2 - Para efeito deste Regulamento, considera-se:

a) fiscal do contrato: é o representante da Administração que exerce o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propondo soluções para regularização das faltas, dos problemas observados e das sanções que entender cabíveis;

b) gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, quando houver necessidade de maior expertise técnica ou complexidade que necessite de conhecimento específico;

c) fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

d) fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

15.3 - Os representantes da AMAZUL, listados no item 15.2, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15.5 - O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

16. APLICAÇÃO DE PENALIDADES

16.1 - As previsões para sanções deverão estar, obrigatoriamente, explícitas no instrumento de convocação e no contrato, respeitando o disposto nos art. 82 a 84 da Lei 13.303/2016.

16.2 - O Fiscal/Gestor deverá solicitar, por escrito, à contratada, as correções necessárias ao cumprimento adequado do contrato e, depois de esgotadas as negociações em sua esfera, deverá solicitar formalmente à Autoridade Competente, com fundamentos e documentos comprobatórios, a abertura de processo administrativo para aplicação das sanções previstas no contrato.

16.3 - Orientam o processo administrativo de aplicação de sanções administrativas os princípios da indisponibilidade do interesse público, da razoabilidade, da consensualidade e da vinculação ao instrumento convocatório, devendo o agente público sopesá-los nesse expediente, buscando, em caráter precedente à aplicação de qualquer sanção, o efetivo cumprimento da obrigação convencionada.

16.4 - As ações decorrentes deste processo também serão registradas no campo de informações do cadastro do fornecedor no sistema da AMAZUL e em outros exigidos por lei.

17. RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

17.1 - O recebimento de materiais, obras e serviços poderá ser feito pela AMAZUL nas condições estabelecidas nos itens a seguir.

17.2 - No caso de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 20 (vinte) dias da comunicação escrita do contratado; e

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Este prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

17.3 - Para as compras ou locações de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

18. EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

18.1 - A extinção dá-se, em regra, pela execução, seja ela instantânea, diferida ou continuada dos contratos.

18.2 - Os contratos também poderão ser extintos sem ter alcançado o seu fim, ou seja, sem que as obrigações tenham sido cumpridas. Várias causas acarretam essa extinção anormal. Algumas são anteriores ou contemporâneas à formação do contrato; outras, supervenientes.

18.3 - Nulidade absoluta ou relativa

18.3.1 - São os defeitos decorrentes do não preenchimento de seus requisitos, que afetam a sua validade, acarretando a nulidade absoluta ou relativa (anulabilidade) decorrentes de fatos subjetivos (capacidade das partes e livre consentimento); objetivos (objeto lícito, possível, determinado ou determinável); e formais (forma prescrita em lei).

18.4 - Resolução

18.4.1 - Cláusula resolutiva

18.4.1.1 - Na execução do contrato, cada contraente tem a faculdade de pedir a resolução se o outro não cumpre as obrigações avençadas. Essa faculdade pode resultar cláusula resolutive expressa ou presunção legal (cláusula resolutive tácita).

18.4.2 - Inexecução voluntária

18.4.2.1 - Decorre de comportamento culposo de um dos contraentes, com prejuízo ao outro.

18.4.2.2 - As situações que acarretam prejuízo na execução do objeto deverão ser tipificadas nos contratos, avaliando cada caso.

18.4.2.3 – Caso não tipificadas nos contratos, consideram-se as seguintes situações como causas de resolução por inexecução voluntária:

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

e) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo fiscal do contrato;

i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato; e

l) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto.

18.4.2.4 – Os casos de resolução por inexecução voluntária serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.4.3 - Inexecução involuntária

18.4.3.1 - Decorre de fato não imputável às partes, como sucede nas hipóteses de ação de terceiro ou de acontecimentos inevitáveis, alheios à vontade dos contraentes, denominados caso fortuito ou força maior, que impossibilitam o cumprimento da obrigação.

18.4.4 - Resolução por onerosidade excessiva

18.4.4.1 - Nos contratos de execução continuada ou diferida, se a prestação de uma das partes se tornar excessivamente onerosa, com extrema vantagem para a outra, em virtude de acontecimentos extraordinários e imprevisíveis, poderá o devedor pedir a resolução do contrato.

18.5 - Resilição

18.5.1 - Resilição bilateral

18.5.1.1 - A resilição bilateral denomina-se distrato, que é o acordo de vontades que tem, por fim, extinguir um contrato anteriormente celebrado.

18.5.2 - Resilição unilateral

18.5.2.1 - A resilição unilateral, por sua vez, pode ocorrer somente em determinados contratos, pois a regra é a impossibilidade de um contraente romper o vínculo contratual por sua exclusiva vontade.

18.6 - Morte de um dos contraentes

18.6.1 - A morte de um dos contraentes só acarreta a dissolução dos contratos personalíssimos, que não poderão ser executados pela morte daquele em consideração do qual foi ajustado.

18.7 - Rescisão

18.7.1 - A rescisão será invocada quando o contrato é celebrado em estado de perigo e em condições iníquas; ou quando acarreta uma lesão sofrida por uma das partes, determinada por uma situação de necessidade que a impulsionou a concluí-lo.

19. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 - O Sistema de Registro de Preços a ser utilizado pela AMAZUL, reger-se-á pelo disposto no Decreto Federal 7.892/2013 e disposições indicadas no art. 66 da Lei 13.303/2016.

20. PRAZOS

20.1 – A contagem dos prazos dos procedimentos, atos e eventos das diversas fases do processamento das contratações será pautada na legislação vigente.

20.2 – Os prazos serão sempre contados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

20.3 – Os prazos só se iniciam e expiram em dia normal de expediente na AMAZUL.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – Este Regulamento deverá ser complementado por Normas de Procedimento (NP) necessárias ao detalhamento e normatização de atividades da AMAZUL referente ao planejamento, licitação e contratação.

21.2 - Sempre que houver divergências deste Regulamento com a legislação em vigor, esta prevalecerá.

21.2 – Os casos omissos serão submetidos ao Diretor de Administração e Finanças.

ANEXO I – GLOSSÁRIO DE EXPRESSÕES TÉCNICAS

1. Obras e Serviços de Engenharia: todas as construções, reformas, recuperações, ampliações e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura.

2. Demais Serviços: aqueles não compreendidos no item 1 deste Anexo I.

3. Compras: todas as aquisições remuneradas de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

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

5. Alienação: é a transferência de um bem patrimonial (móvel ou imóvel), voluntariamente, para uma entidade pública, privada ou pessoa física. Os critérios para alienação são definidos em lei.

6. Comissão de Licitação: colegiado permanente ou especial, composto de pelo menos 3 (três) integrantes formalmente designados, com as funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

7. Agente de Licitação ou Pregoeiro: colaborador designado para conduzir a licitação, auxiliado pela Comissão de Licitação e responsável pela prática de todos os atos a ela relativos, tais como o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços; o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e a ordenação das propostas em ordem crescente após o encerramento da fase de lance.

8. Registro de Preços: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, formalizado em Ata de Registro de Preços (ARP), que é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, que a ele deve ser vinculado, e propostas apresentadas para contratação futura, quando do surgimento da necessidade, não gerando a obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos bens ou serviços licitados.

9. **Homologação:** o ato pelo qual a autoridade competente, após verificar a regularidade dos atos praticados pela Comissão de Licitação, ratifica o resultado do certame.

10. **Adjudicação:** o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado.

11. **Empresa Pública:** segundo o art. 3º da Lei nº 13.303/2016, é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por Lei e com patrimônio próprio, cujo capital social é integralmente detido pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios.

12. **Bens e Serviços Comuns:** consideram-se aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. São produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa, sendo encontrados facilmente no mercado.