



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 008

Tema:	Utilização de Ata de Registro de Preços		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 29-R/2018
		Vigência:	30 / 07 /2018

1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar o processo de utilização de Ata de Registro de Preços.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- 3.2 **Lei Complementar Estadual n.º 381**, de 28/02/2007 – Cria o Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo – IOPES e dá outras providências.
- 3.3 **Decreto Estadual n.º 1.790-R**, de 24/01/2007 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993, no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.4 **Decreto Estadual n.º 3.608-R**, de 09/07/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, com vistas a referenciar as compras governamentais no âmbito da Administração Direta e Indireta.
- 3.5 **Instrução Normativa n.º 015**, de 23/06/2009 do Tribunal de Contas do Espírito Santo – Disciplina a metodologia para análise dos preços das obras e serviços de engenharia.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sistema de Registro de Preços (SRP)** – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- 4.2 **Ata de Registro de Preços (ARP)** – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.



- 4.3 **Órgão Gerenciador** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- 4.4 **Órgão Participante** – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.
- 4.5 **Setor Requisitante** – Responsável por identificar a demanda por bens e serviços e instruir o processo de utilização da Ata de Registro de Preços.
- 4.6 **Ordenador de Despesas** – A quem compete autorizar a contratação oriunda do Sistema de Registro de Preços, bem como a emissão de reserva e empenho.
- 4.7 **Setor de Pesquisa de Preços** – Responsável por consultar o Sistema de Preços Referenciais e realizar a pesquisa de preços (coleta de orçamentos, pesquisa de contratos vigentes, etc.).
- 4.8 **Setor de Orçamento** – Responsável por indicar a classificação orçamentária e emitir a nota de reserva.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor Requisitante
5.2 Setor de Pesquisa de Preços
5.3 Setor de Orçamento

6. PROCEDIMENTOS

O procedimento inicia-se com o recebimento da notificação, encaminhada pelo Órgão Gerenciador, acerca da disponibilidade da Ata de Registro de Preços.

T01 – Juntar documentos referentes a Ata de Registro de Preços

Os documentos a serem juntados ao processo instaurado para a participação no procedimento licitatório são: cópia da Ata de Registro de Preços, do resumo de sua publicação no Diário Oficial do Estado e outros, se existirem.

T02 – Elaborar Termo de Utilização

Com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço registrado na Ata de Registro de Preços pelo Setor Requisitante do Órgão Participante, deve ser elaborado o Termo de Utilização.

O documento deve indicar os bens ou serviços registrados a serem adquiridos ou contratados e demais informações julgadas pertinentes.

T03 – Realizar a pesquisa de preços



Conforme art. 9º, II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007, o Órgão Participante deve assegurar-se de que a contratação atenda a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados.

Se constarem no Sistema de Preços Referenciais, devem ser observados os preços para os bens ou serviços contemplados, conforme Decreto Estadual 3.608-R/2014, Lei Complementar 381/2007 (art. 4º, XII, e art. 46, VII) e Instrução Normativa do TCEES 15/2009.

Se não constarem no Sistema de Preços Referenciais, deve ser realizada a cotação para os itens não contemplados, através de ampla pesquisa de preços, com consulta a fornecedores e a preços obtidos a partir de contratos anteriores do próprio órgão, de outros órgãos, de Atas de Registro de Preços e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação.

T04 – Elaborar mapa comparativo de preços e manifestação

Realizada a pesquisa de preços, elaborar o Mapa Comparativo de Preços e a manifestação contendo análise crítica dos valores encontrados e justificativa do critério utilizado para fins de obtenção do preço máximo da aquisição ou contratação, encaminhando o processo ao Setor Requisitante para validação. (Vide inc. II do art. 9º do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

T05 – Analisar a instrução processual

O Setor Requisitante deve validar/conferir a instrução processual e declarar se há ou não vantagem da aquisição ou contratação.

Verificada a necessidade de alterações nos quantitativos dos itens registrados a serem adquiridos ou contratados, o Setor Requisitante deve realizá-las e remeter o processo para que seja providenciada nova pesquisa de preços, se necessário.

Atestada a vantagem de utilização da ARP, o processo segue para T07. Caso contrário, segue para T06.

T06 – Comunicar o Órgão Gerenciador

Caso os preços registrados sejam inadequados, informar ao Órgão Gerenciador, preferencialmente por e-mail, a desvantagem quanto à utilização da Ata de Registro de Preços (art. 9º, II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007) e encerrar o procedimento.

T07 – Solicitar autorização do Órgão Gerenciador

O Setor Requisitante solicita autorização de utilização da Ata de Registro de Preços, preferencialmente por e-mail, informando os itens e respectivos quantitativos a serem adquiridos ou contratados (art. 9º, I, do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

T08 – Analisar solicitação

O Órgão Gerenciador irá observar os limites impostos no edital da Licitação (art. 7º, VII, e art. 13, II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007), autorizando ou não a utilização dos itens solicitados.



T09 – Tomar ciência

Autorizada a utilização da ARP, seguir para T10. Caso contrário, o procedimento será concluído, podendo o Setor Requisitante reavaliar a solicitação ou adotar outros meios de suprimento.

T10 – Encaminhar o processo para autorização

T11 – Autorizar contratação e emissão de reserva e empenho

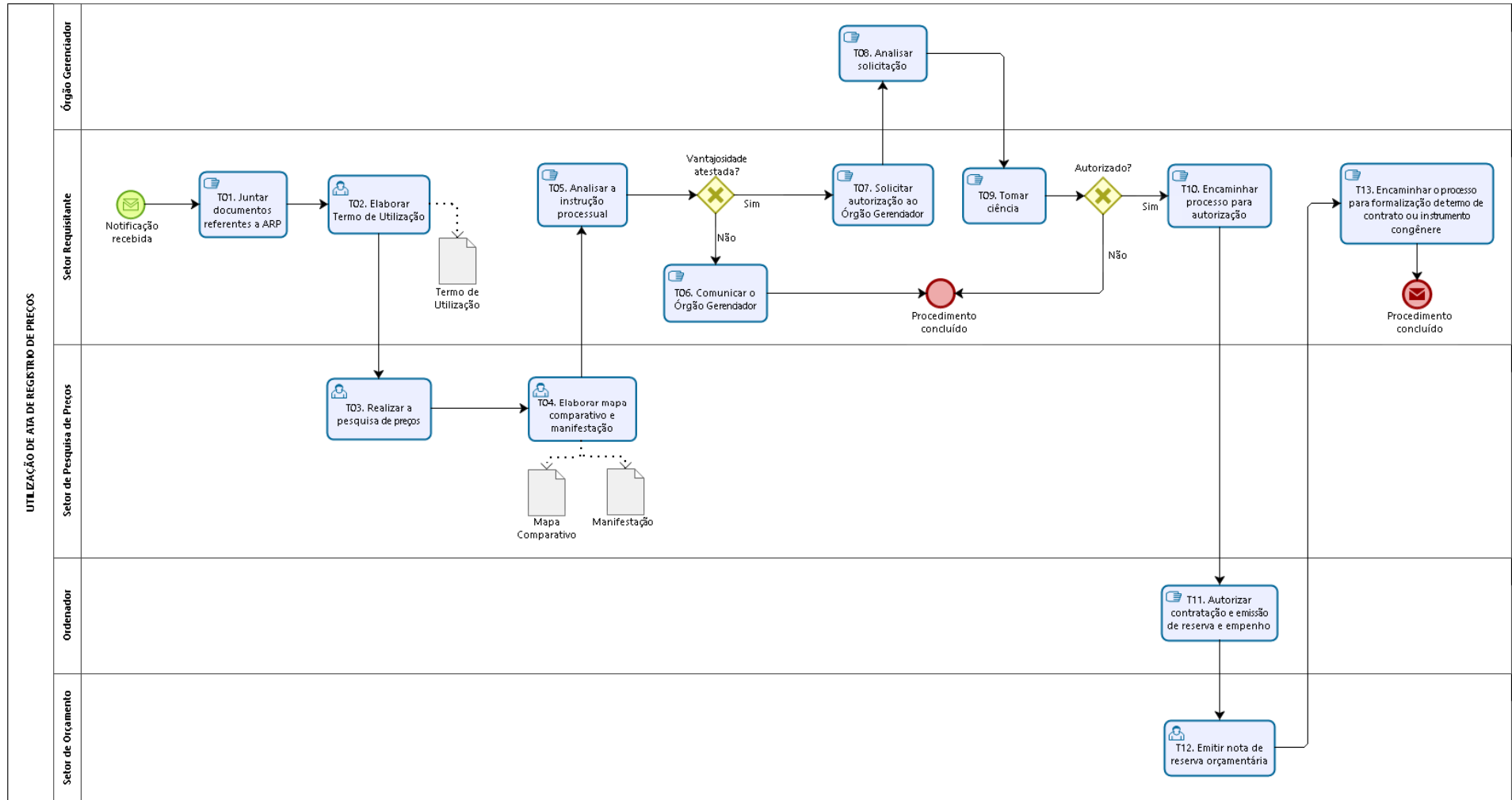
T12 – Emitir nota de reserva orçamentária

T13 – Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento congênere

O processo deve ser encaminhado ao Setor de Contratos ou equivalente, para procedimentos quanto à formalização do contrato ou instrumento congênere, conforme Norma de Procedimento SCL N° 002 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Na distribuição das atividades e funções, conforme a organização administrativa de cada órgão, deve ser sempre observado e respeitado o Princípio da Segregação de Funções, que consiste na “separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria” (Acórdão 413/2013 – TCU Plenário).
- 7.1.1 Segundo tal princípio, nenhum servidor deve atuar em todas as fases inerentes à despesa, desde a identificação da necessidade da Administração (planejamento) até o pagamento, devendo cada uma das fases, de preferência, ser executada por agentes e setores independentes entre si, permitindo a verificação cruzada. A Administração deve repartir funções entre os agentes públicos tomando especial cuidado para que tais indivíduos não exerçam atividades incompatíveis umas com as outras, em homenagem ao princípio da moralidade.
- 7.2 As atribuições de responsabilidade do Ordenador de Despesas poderão ser exercidas por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.
- 7.3 A pesquisa de preços pode ser realizada pelo próprio Setor Requisitante, por exemplo, no caso de objetos que demandem um maior conhecimento técnico para avaliação dos orçamentos, ou conforme a organização administrativa e distribuição de competências de cada órgão ou entidade.
- 7.4 As diferentes raias representadas no fluxograma constante no item 6 podem referir-se a uma mesma unidade administrativa ou a qualquer outra não citada, cabendo a cada órgão decidir quem executará cada atividade, conforme sua organização e estrutura, observando-se, em todo caso, a necessária segregação de funções.

8. ANEXOS

Não aplicável.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL Nº 008:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Walter Rocha Sarmento Junior Analista do Executivo	Elaborado em 11/07/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 27/07/2018