



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 009**

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

## 1. OBJETIVOS

1.1 Padronizar os processos de revisão de preços nas Atas 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 **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.

3.3 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

## 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 **Fornecedor** – Pessoa física ou jurídica cujos preços para os bens ou serviços estão registrados na Ata de Registro de Preços ou, ainda, aqueles que participaram do certame no Processo Licitatório originário da Ata.

4.3 **Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à revisão, bem como decidir a respeito.

4.4 **Gestor/Comissão Gestora da Ata de Registro de Preços** – Representante(s) da Administração, designado(s) para o gerenciamento, orientação e controle da Ata de Registro de Preços.



## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

5.1 Setor de Protocolo

## **6. PROCEDIMENTOS**

O processo inicia-se com a identificação da necessidade de revisão da Ata de Registro de Preços por solicitação do Fornecedor ou pela própria Administração, de ofício.

T01 – Justificar revisão de ofício

A Administração, de ofício, poderá inaugurar o procedimento de revisão comprovando a variação para mais ou para menos dos encargos e obrigações da ata em razão de superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 35, *caput*, da Portaria SEGER/PGE/SECONT 049-R/2010 c/c o §5º do art. 21 do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

T02 – Justificar revisão

O Fornecedor poderá inaugurar o procedimento de revisão comprovando a variação para mais ou para menos dos encargos e obrigações da ata em razão de superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 35, *caput*, da Portaria SEGER/PGE/SECONT 049-R/2010 c/c o §5º do art. 21 do Decreto Estadual 1.790-R/2007).

T03 – Encaminhar documentos para autuação do processo

T04 – Autuar o processo

T05 – Receber processo

Após receber o processo, solicitar a aprovação do Ordenador de Despesas, caso a revisão seja demandada pela Administração (T06) ou notificar os Órgãos participantes e adesos, se demandada pelo Fornecedor (T09).

T06 – Solicitar aprovação

T07 – Aprovar continuidade do processo

Se não houver aprovação, o Ordenador de Despesas determina o encerramento do procedimento e encaminha o processo para ciência do Gestor/Comissão Gestora (T08). Havendo aprovação, o processo segue para notificação dos Órgãos participantes e adesos (T09).

T08 – Tomar ciência



**T09 – Notificar Órgãos**

Notificar os órgãos participantes e adesos, para ciência acerca da existência do procedimento.

**T10 – Notificar Fornecedor**

Notificar o Fornecedor para apresentar defesa, apenas se o pedido não houver sido por ele iniciado.

**T11 – Apresentar defesa**

**T12 – Analisar demanda/promover ajustes**

Analisar a solicitação de revisão pelo Fornecedor ou sua defesa, quando o procedimento for inaugurado pela Administração.

Promover eventual ajuste/correção que seja necessário, quando o procedimento for inaugurado pela Administração. Caso necessite de ajustes pelo Fornecedor, seguir para T13.

Sendo recomendada a revisão, o Gestor/Comissão Gestora elabora a minuta do Termo Aditivo (T14) e encaminha para o Ordenador de Despesa decidir sobre a revisão (T15). Caso contrário, o processo segue diretamente para decisão sobre a revisão (T15).

**T13 – Promover ajustes**

Ao Fornecedor caberá realizar os ajustes eventualmente apontados após a análise da demanda (T12).

**T14 – Elaborar minuta do Termo Aditivo**

**T15 – Decidir sobre a revisão**

Se não houver autorização, o Ordenador de Despesas determina o encerramento do procedimento e encaminha o processo para o Gestor/Comissão Gestora notificar os interessados quanto à decisão (T16).

Havendo aprovação, o Ordenador de Despesas encaminha para elaboração da minuta de Termo Aditivo (T14) ou para análise jurídica (T17), se esta já constar no processo.

**T16 – Notificar os interessados**

Caso a revisão não seja autorizada, notificar o Fornecedor e os órgãos participantes e adesos quanto à decisão.

**T17 – Encaminhar para análise jurídica**



T18 – Emitir parecer

T19 – Tomar ciência

Realizada a análise jurídica, o Ordenador de Despesas deverá examinar as recomendações do parecer, se existirem. Se não houver recomendação, o Ordenador de Despesas encaminha o processo para o Gestor/Comissão Gestora providenciar as assinaturas do Termo Aditivo (T21). Caso contrário, o processo segue para atender as recomendações (T20).

T20 – Atender recomendações

O Gestor/Comissão Gestora deverá examinar as recomendações do parecer e providenciar os ajustes e/ou justificativas, submetendo à nova aprovação do Ordenador de Despesas, se necessário.

T21 – Providenciar assinaturas do Termo Aditivo

Colher assinaturas do Fornecedor e do Ordenador de Despesas no Termo Aditivo.

T22 – Publicar o resumo do Termo Aditivo

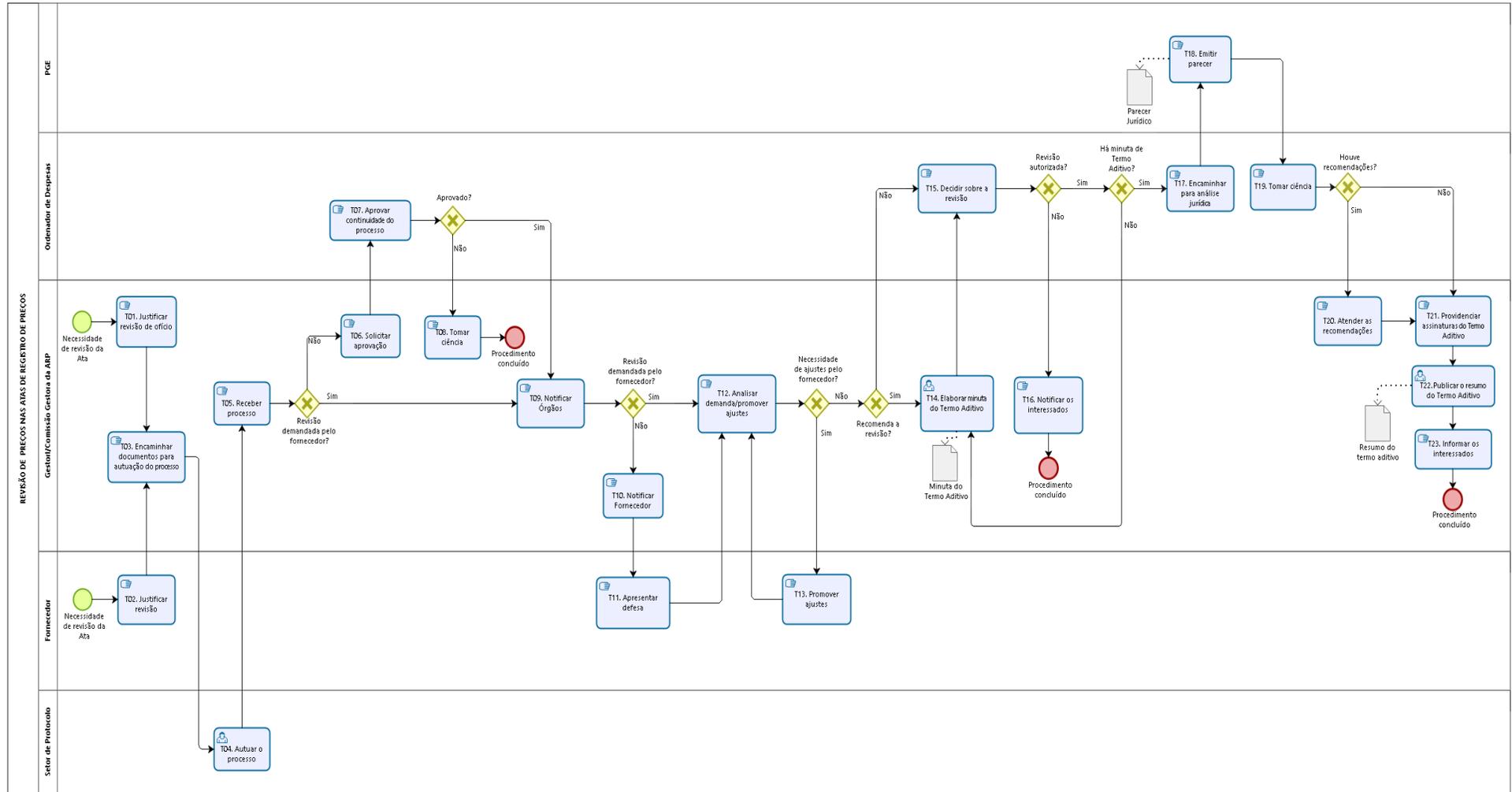
Elaborar o resumo do Termo Aditivo e providenciar sua publicação no Diário Oficial do Estado de forma imediata.

T23 – Informar os interessados

Informar ao Fornecedor e aos órgãos participantes e adesos a publicação do Termo Aditivo com os novos preços registrados.



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





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 7.1 Quanto ao processo de revisão de preços na Ata de Registro de Preços, recomenda-se que seja autônomo e específico, devendo ser apensado ao processo da ARP oportunamente.
- 7.2 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).
- 7.2.1 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.
- 7.3 As atribuições de responsabilidade do Ordenador de Despesas/Autoridade Competente poderão ser exercidas por diferentes servidores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.
- 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 009:	
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 16/07/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 27/07/2018