



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:	03	Aprovação:	Portaria n.º 36-R/2019 Vigência: 20/12/2019

1. OBJETIVO

- 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 Orçamento** – Responsável por indicar a classificação orçamentária e emitir a nota de reserva.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Ordenador.
- 5.2 Setor Requisitante.
- 5.3 Setor de Orçamento.
- 5.4 Órgão Gerenciador.

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 à ARP

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

T02 – Elaborar Termo de Utilização

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.

Dessa forma, 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 reputadas como necessárias, bem como atender ao disposto no art. 9º, II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007.

Atestado o interesse de utilização da ARP, o processo segue para T04. Caso contrário, segue para T03.

T03 – Elaborar justificativa e comunicar o Órgão Gerenciador

Identificada eventual desvantagem quanto à utilização da Ata de Registro de Preços,



o Órgão Participante deverá justificar as razões da não utilização do Registro de Preços e informar ao Órgão Gerenciador, preferencialmente por e-mail (art. 9º, II, do Decreto Estadual 1.790-R/2007), encerrando este procedimento de utilização.

Contudo, o Órgão Participante que optar pelo suprimento da sua demanda por outros meios, deverá observar a preferência de contratação do beneficiário do registro, em igualdade de condições, conforme disposto no artigo 12 do Decreto Estadual 1.790-R/2007.

T04 – 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).

T05 – 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.

T06 – Tomar ciência

Autorizada a utilização da ARP, seguir para T07. Caso contrário, o procedimento será concluído, podendo o Setor Requisitante reavaliar a solicitação ou adotar outros meios de suprimento.

T07 – Encaminhar o processo para emissão de reserva

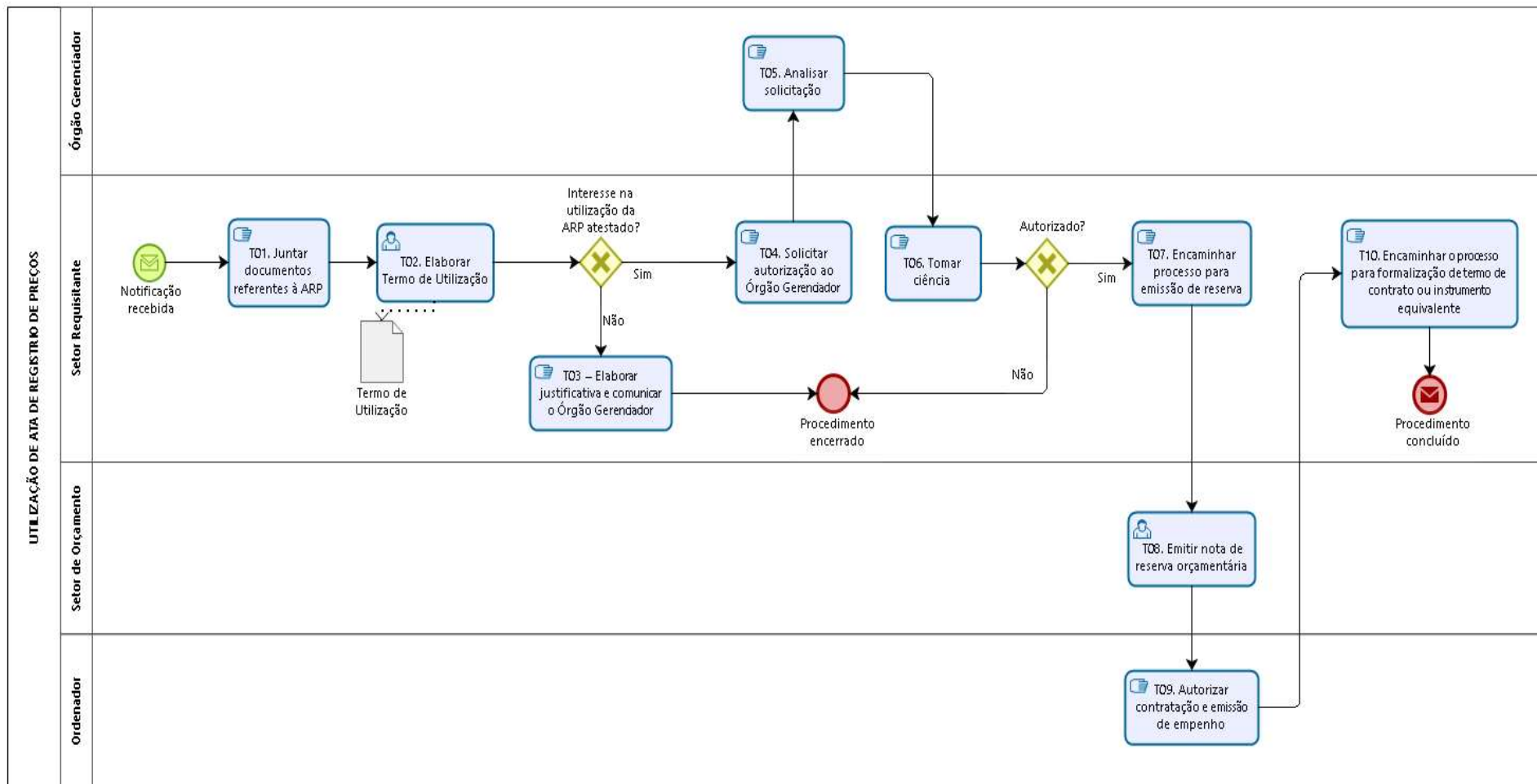
T08 – Emitir nota de reserva orçamentária

T09 – Autorizar contratação e emissão de empenho

Nessa atividade, o Ordenador deverá declarar o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, conforme art. 16 da Lei Federal 101/2000, se cabível ao caso.

T10 – Encaminhar o processo para formalização de termo de contrato ou instrumento equivalente

O processo deve ser encaminhado ao Setor de Contratos ou correspondente, para procedimentos quanto à formalização do contrato ou instrumento equivalente, conforme Norma de Procedimento SCL Nº 002 – Formalização e Publicação de Contratos Administrativos.





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 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.
- 7.4 As tarefas constantes nessa norma constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme planejamento e necessidades do Órgão.

8. ANEXOS

Não aplicável.



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE REVISÃO – SCL N° 008, Versão 03:	
Luciana Lopes Pinheiro Gerente de Licitações	Henrique José Grilo de Almeida Analista do Executivo
Carolina Bragatto Dal Piaz Analista do Executivo	Heloiza da Rocha Rodrigues Analista do Executivo
Luiz Felipe Pimenta Gramelisch Analista de Gestão de Serviços Gráficos	Revisado em 18/12/2019
APROVAÇÃO:	
Lenise Menezes Loureiro Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 18/12/2019