

APRESENTAÇÃO

A Procuradoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições, elaborou cartilhas dos principais procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Pública, no intuito de, padronizar, orientar e agilizar os trâmites internos e externos, na forma da legislação vigente.

CARTILHA DE REGISTRO DE PREÇOS

I – DA LICITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1º ATO – DA IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA

O órgão gerenciador do SRP, por meio de ato formal interno, identificará a necessidade e apresentará as razões que justificam a consolidação de demandas da Administração Pública quando:

- a) pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parcelada ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- c) for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo; e
- d) pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2º ATO – DA ABERTURA DO PROCESSO DESPESA

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das Secretarias/Autarquias e ou Fundações Municipais a autuação no respectivo processo.

3º ATO – A CONVOCAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARA PARTICIPAREM DA CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS E REGISTRO DE PREÇOS

O órgão gerenciador do SRP convidará, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para participarem do registro de preços, na forma do art. 4º, inciso IV, do Decreto Municipal n.º 9.829, de 11 de setembro de 2015.

4º ATO – O ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS E AUTORIZAÇÃO DOS ORDENADORES DE DESPESA PARA A INSTAURAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO

Os ordenadores de despesas dos órgãos ou entidades participantes encaminharão suas demandas e autorizarão a instauração de licitação para o SRP, qualquer que seja o valor da contratação, nos termos do art. 5º, do Decreto Municipal n.º 9.829, de 11 de setembro de 2015.

5º ATO – A CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS

O órgão gerenciador do SRP consolidará as demandas individual e total de consumo e promoverá a adequação dos respectivos Projetos Básicos/Termos de Referência, a fim de atender aos requisitos de padronização e racionalização, conforme o art. 4º, inciso I, do Decreto Municipal n.º 9.829, de 11 de setembro de 2015.

6º ATO - ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

O órgão gerenciador do SRP, através de servidor, obrigatoriamente identificado (com nome, matrícula e assinatura), procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência pertinente à contratação, da forma mais detalhada possível, o qual deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva:

- a) a necessidade do órgão e a especificação do objeto a ser contratado, com a definição das características básicas de cada produto (tamanho, cor, capacidade, modelo etc) ou do serviço;
- b) os critérios de aceitação do objeto;
- c) a estratégia de suprimento ou metodologia;
- d) o cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- e) os prazos de execução e de recebimento provisório e definitivo;
- f) os prazos e forma de pagamento;
- g) os deveres das partes;
- h) os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato;
- i) a garantia (se for o caso);
- j) as sanções aplicáveis e todas as demais condições.

7º ATO – DA CONFIRMAÇÃO DO OBJETO E AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA INÍCIO DO PROCEDIMENTO

O órgão gerenciador do SRP confirmará junto aos órgãos e entidades da Administração Pública sua concordância com o Projeto Básico ou Termo de Referência elaborado, inclusive quanto a quantitativos e especificações.

8º ATO – DA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

O órgão gerenciador da SRP encaminhará o processo de despesa para a Subsecretária de Licitações e Compras - SAD.SSLC, ou órgão equivalente, para a realização da pesquisa de preços de mercado, a ser processada nos moldes do Decreto Municipal n.º 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

9º ATO - DO ENVIO DO PROCESSO DE DESPESA PARA O ÓRGÃO COMPETENTE PARA O PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

O processamento do certame licitatório ocorrerá na Subsecretária de Licitações e Compras – SAD.SSLC, no caso dos órgãos públicos municipais; ou em órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta.

10º ATO - JUNTADA DO ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU DO PREGOEIRO E RESPECTIVA EQUIPE TÉCNICA

Deverá ser Anexado ao processo, cópia da publicação do ato de designação dos

servidores responsáveis pelo processamento da licitação.

11º – DA DEFINIÇÃO DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO A SEREM ADOTADOS

A Subsecretária de Licitações e Compras – SAD.SSLC, ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta, definirá a modalidade de licitação a ser adotada como Concorrência ou Pregão, admitindo apenas o tipo menor preço.

Os contratos celebrados para o fornecimento de bens ou serviços comuns serão precedidos, obrigatoriamente, por licitação realizada sob a modalidade de Pregão, conforme o art. 3º do Decreto n.º 10.024, de 20 de janeiro de 2016.

12º ATO – DA JUNTADA DAS MINUTAS DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (EDITAL), ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A Subsecretaria de Licitações e Compras -SAD.SSLC-, ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta, autuará as minutas do instrumento convocatório (edital), da ata de registro de preços e do contrato administrativo.

Deverão ser utilizada as minutas-padrão elaboradas pela Procuradoria-Geral do Município, assim como preenchido o termo de declaração de conformidade.

13º ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DA FASE INTERNA PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

A Subsecretaria de Licitações e Compras -SAD.SSLC-, ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta, encaminhará o processo de despesa, em sua fase interna, à Subprocuradoria de Consultivo - PGM.SC, para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual.

Compete à Procuradoria-Geral do Município - PGM a execução das atividades de consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

14º ATO – DA REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO E ANÁLISE JURÍDICA DA FASE EXTERNA PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

A Subsecretaria de Licitações e Compras -SAD.SSLC-, ou órgão equivalente, nas entidades da Administração Indireta, processará a licitação e encaminhará o processo de despesa, em sua fase externa, à Subprocuradoria de Consultivo -PGM.SC- para análise e aprovação, atuando, obrigatoriamente, Mapa Comparativo entre o valor previamente estimado para a contratação e a proposta vencedora no certame, o qual reflita de divisão do objeto a ser contratado (preço global, por lotes ou por itens).

15º ATO – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO

Analisada a fase externa da licitação, a Subprocuradoria de Consultivo -PGM.SC- encaminhará o processo de despesa para homologação e adjudicação pelo gestor do SRP.

Na modalidade Pregão, o ato administrativo de adjudicação é feito pelo

pregoeiro ou pela autoridade competente, em caso de interposição de recurso. Nas demais modalidades, a adjudicação e homologação se fazem pela mesma autoridade competente para assinar o instrumento contratual.

A homologação e a adjudicação do resultado final da licitação serão divulgados no Boletim Oficial do Município e na Internet, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.

ATO 16º – DA CONVOCAÇÃO DO ADJUDICATÁRIO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Homologado o certame e adjudicado o seu objeto, a Subsecretaria de Licitações e Compras – SAD.SSLC, ou órgão equivalente nas entidades, convocará o adjudicatário para assinar ata de registro de preços, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial.

Caso o prazo de validade da proposta já tenha sido ultrapassado, é facultado ao licitante vencedor renovar a sua proposta.

ATO 17º – DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Subsecretaria de Licitações e Compras – SAD.SSLC providenciará a publicação da ata de registro de preços no Boletim Oficial do Município.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação registrada antes da publicação.

II – DA CONTRATAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Registrados os preços, cada órgão participante deverá abrir processo de despesa para a aquisição de bem ou serviço, tendo como referência a ata de registro. Após a aquisição, o processo deverá ser apensado ao principal onde originou o Preço Registrado.

1º ATO – A IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA

O órgão ou entidade participante do SRP, por meio de ato formal interno, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente finalidade pública a ser alcançada.

2º ATO – DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das Secretarias/Autarquias e ou Fundações Municipais a autuação no respectivo processo.

3º ATO – A INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA

O órgão ou entidade participante do SRP, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com classificação funcional programática e categoria econômica.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

4º ATO – A AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DO SRP

O ordenador de despesas do órgão ou entidade participante do SRP autorizará a contratação, qualquer que seja o valor da contratação.

5º ATO – A DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ACERCA DA ATUALIDADE DOS PREÇOS REGISTRADOS

O órgão gerenciador do SRP declarará que os preços registrados se encontram devidamente atualizados, nos termos art.15, § 3º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e o art. 4º, inciso I, do Decreto Municipal n.º 9.829, de 11 de setembro de 2015, comprovando a vantagem econômica da contratação pretendida.

6º ATO – DA JUNTADA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

O órgão ou entidade participante do SRP procederá a autuação da ata de registro de preço e minuta de contrato administrativo.

7º ATO – A EMISSÃO DO EMPENHO

O ordenador de despesas do órgão ou entidade participante do SRP autorizará o empenho, o qual deverá ser formalizado em nota de empenho pelo servidor responsável.

8º ATO – DA CONVOCAÇÃO DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO DA ATA PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM.GCC, ou órgão equivalente nas entidades, lavrará o instrumento contratual e convocará fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços para a sua assinatura, respeitado o prazo de validade da ata.

O contrato será firmado pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

9º ATO – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM.GCC providenciará a publicação do extrato contratual no Boletim Oficial do Município como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeitos.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação.

10º ATO – DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO

O órgão ou entidade interessada procederá a emissão da ordem de serviço ou de fornecimento.

11º ATO – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O Fiscal do Contrato fiscalizará sua execução, com vistas a garantir a fiel observância do previsto no instrumento contratual.

III - DA CONTRATAÇÃO POR ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1º ATO – DA IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA.

O órgão ou entidade aderente do SRP, por meio de ato formal interno, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente finalidade pública a ser alcançada.

2º ATO – DA ABERTURA DO PROCESSO

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das Secretarias/Autarquias e ou Fundações Municipais a autuação no respectivo processo.

3º ATO – DA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

O órgão ou entidade aderente do SRP através de servidor obrigatoriamente identificado (com nome, matrícula e assinatura), procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência pertinente à contratação da forma mais detalhada possível, o qual deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva:

- a) a necessidade do órgão e a especificação do objeto a ser contratado, com a definição das características básicas de cada produto (tamanho, cor, capacidade, modelo etc) ou do serviço;
- b) os critérios de aceitação do objeto;
- c) a estratégia de suprimento ou metodologia;
- d) o cronograma físico-financeiro (se for o caso);
- e) os prazos de execução e de recebimento provisório e definitivo;
- f) os prazos e forma de pagamento;
- g) os deveres das partes;
- h) os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato;
- i) a garantia (se for o caso);

j) as sanções aplicáveis e todas as demais condições.

4º ATO – DA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

O órgão, ou entidade, aderente do SRP O órgão gerenciador da SRP encaminhará o processo de despesa para a Subsecretária de Licitações e Compras - SAD.SSLC, ou órgão equivalente, para a realização da pesquisa de preços de mercado, a ser processada nos moldes do Decreto Municipal n.º 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

5º ATO – DA PESQUISA DA EXISTÊNCIA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS ORIGINÁRIAS DE OUTROS ENTES DA FEDERAÇÃO OU ENTIDADES PÚBLICAS

O órgão ou entidade aderente do SRP realizará pesquisa, junto a outros entes de da Federação ou entidade, acerca da existência de Ata de Registro de Preços que contenha o objeto pretendido pela Administração Pública, com especificações selecionada, condizentes com as previstas no Projeto Básico ou Termo de Referência previamente elaborado.

O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços apenas está obrigado a cumprir as obrigações assumidas na licitação realizada para o registro, a exemplo daquelas relativas a prazo de entrega e condições de pagamento, condições de fornecimento ou execução, reajuste de preço, penalidades, entre outras.

6º ATO – DA AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ENCAMINHAMENTO DE CÓPIA DOS ATOS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

O órgão ou entidade aderente do SRP solicitará ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços selecionada autorização para a adesão e o encaminhamento de cópia do edital da licitação, homologação, adjudicação, ata de registro de preço e minuta de contrato decorrente da licitação realizada para o registro.

7º ATO – DA CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O órgão ou entidade aderente do SRP solicitará ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços concordância com a adesão e o encaminhamento dos documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal.

Os documentos de qualificação jurídica, técnica e econômico- financeira serão solicitados e autuados quando o caso concreto assim o exigir.

8º ATO - DA AUTUAÇÃO DE CÓPIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SELECIONADA, DO EXTRATO DE SUA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL E DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

O órgão ou entidade aderente do SRP autuará cópias da Ata de Registro de Preços selecionada, do extrato de sua publicação no Diário Oficial, o edital de licitação, da homologação, adjudicação e do contrato decorrente da licitação realizada para o registro.

A Ata de Registro de Preços deve identificar o número da licitação e do respectivo processo administrativo, a qualificação do fornecedor beneficiário, os prazos de entrega e pagamento, o objeto e suas especificações, o valor unitário registrado, os quantitativos registrados, a validade da ata, dentre outros.

9º ATO – DA INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA

O órgão ou entidade aderente do SRP, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com classificação funcional programática e categoria econômica.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

10º ATO – DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DO SRP

O ordenador de despesas do órgão ou entidade aderente do SRP autorizará a contratação, qualquer que seja o valor da contratação.

11º ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DA ADESÃO PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O órgão aderente do SRP encaminhará o processo administrativo à Subprocuradoria de Consultivo -PGM.SC-, para análise jurídica, sob pena de nulidade processual.

Compete à Procuradoria-Geral do Município -PGM- a execução das atividades de consultoria jurídica e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

12º ATO – DA EMISSÃO DO EMPENHO.

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das Secretarias/Autarquias e ou Fundações Municipais a autuação no respectivo processo.

13º – DA CONVOCAÇÃO DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO DA ATA PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM.GCC, ou órgão equivalente nas entidades, lavrará o instrumento contratual e convocará fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços para a sua assinatura, respeitado o prazo de validade da ata.

O contrato será firmado pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

14º – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO CONTRATUAL

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM.GCC providenciará a publicação do extrato contratual no Boletim Oficial do Município como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeitos.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação.

15º ATO – DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO.

O órgão ou entidade interessada procederá a emissão da ordem de serviço ou de fornecimento.

16º ATO – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.

O Fiscal do Contrato fiscalizará sua execução, com vistas a garantir a fiel observância do previsto no instrumento contratual.