



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

MANUAL DE REGISTRO DE PREÇOS COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I A V, DO ART. 15 DA LEI Nº. 8.666/93

1	OBJETIVO	3
2	SIGLAS UTILIZADAS	3
3	DEFINIÇÕES ADOTADAS	3
4	NORMAS	4
5	PROCESSO DE COMPRAS ATRAVÉS DE SRP COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I A V DO ARTIGO 15 DA LEI Nº. 8.666/93	5
6	PORTFÓLIO DE RISCOS	8



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE REGISTRO DE PREÇO COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I A V, DO ART. 15 DA LEI Nº. 8.666/93.

UNIDADE GESTORA

Gerência de Administração - GAD

PÚBLICO ALVO

Diretoria Executiva

Assessorias

Gerência de Administração

Gerência de Controladoria

Gerência de Informática

Gerência de Operações e Planejamento

Gerência de Controle e Registro

Gerência de Benefícios

Gerência de Atendimento

Gerência de Apoio Jurídico

Gerência de Controle Interno e Auditoria

Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979

Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993

Decreto nº 19.914, de 05 de maio de 1994

ORIENTAÇÃO NORMATIVA / AGU nº 19/2009

OF. PGE/CGSJ nº 28/2013



MANUAL DE REGISTRO DE PREÇOS COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I A V, DO ART. 15 DA LEI Nº. 8.666/93

1 OBJETIVO

- 1.1 O Manual de Registro de Preços tem por objetivo apresentar o procedimento a ser adotado por esta Autarquia em contratações decorrentes de Ata de Registro de Preços relativas à aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito do Rioprevidência. Em decorrência de suas características singulares, o Sistema de Registro de Preços permite aquisições compartilhadas entre órgãos e entidades da Administração, proporcionando celeridade nas aquisições, ampliação da competitividade, economia de recursos e desburocratização dos processos de compra.

2 SIGLAS UTILIZADAS

- 2.1 **ATE** - Assessoria de Tesouraria;
2.2 **CI** - Comunicação Interna;
2.3 **GAD.PROT** - Protocolo;
2.4 **DAF** - Diretoria de Administração e Finanças;
2.5 **GAD** - Gerência de Administração;
2.6 **CCA – Coordenadoria de Contratos, Aquisições e Publicações;**
2.7 **GAD-5** - Setor de Compras, Contratos e Aquisições da Gerência de Administração;
2.8 **GCIA** - Gerência de Controle Interno e Auditoria;
2.9 **NA** - Número de Atividade;
2.10 **NAD** - Nota de Autorização de Despesa;
2.11 **NE** - Número de Estoque;
2.12 **NCC** - Núcleo de Controle e Custeio;
2.13 **PT** - Programa de Trabalho;
2.14 **SIGA** - Sistema Integrado de Gestão e Aquisições;
2.15 **SUBLO** - Subsecretaria de Recursos Logísticos.

3 DEFINIÇÕES ADOTADAS

- 3.1 **Sistema de Registro de Preços** – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- 3.2 **Ata de Registro de Preços** – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

- 3.3 Órgão Gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela gestão do registro de preços para uma determinada família de materiais ou serviços, inclusive pela organização e realização do procedimento licitatório e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente, de forma a atender as necessidades próprias e dos demais órgãos ou entidades do Estado. (redação do Decreto Estadual 42.105/2009, que alterou o Decreto Estadual 41.134/2008).
- 3.4 Órgão Participante** - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.
- 3.5 Órgão Não Participante (Órgão “Carona”)** - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendendo aos requisitos, faz adesão à ata de registro de preços.

4 NORMAS

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1.1** As compras, sempre que possível, deverão ser processadas através de Sistema de Registro de Preços, com fundamento nos incisos II, do artigo 15, da Lei nº. 8.666/93.
- 4.1.2** A competência para autorizar o processo de compras através de Sistema de Registro de Preços é da autoridade superior, Presidente da Autarquia, conforme o inciso IX do artigo 82 da Lei nº. 287, de 04/12/1979, podendo essa atribuição ser delegada apenas ao Ordenador de Despesa do Rioprevidência.
- 4.1.3** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, conforme previsto no §4º, artigo 15 da Lei 8.666/1993.
- 4.1.4** Os órgãos e entidades, que não participaram do registro de preços, poderão utilizar a Ata de Registro de Preços, mediante consulta ao órgão gerenciador sobre a possibilidade de adesão. Deverá consultar, ainda, a empresa a ser contrata que deverá concordar com a adesão e atestar sua capacidade para atender ao quantitativo solicitado, em atenção ao disposto no Art. 9º, caput, do Decreto Estadual nº 41.135/2008.
- 4.1.5** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.1.6** O contrato administrativo decorrente de registro de preços deve ser formalizado dentro do prazo de validade da respectiva Ata, sujeitando-se, a partir de então, à disciplina da Lei Federal nº 8.666/93, em especial o art. 57, no que se refere ao prazo de vigência e eventuais prorrogações, em atenção ao Enunciado nº 27 da d. Procuradoria Geral do Estado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

- 4.1.7** É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de preços da Administração Pública Federal (§ 6º do art.22 do Decreto nº 7.892/2013).
- 4.1.8** A adesão a qualquer Registro de Preço efetuado por outros entes da Federação dependerá de prévia comunicação ao órgão gerenciador da respectiva família de materiais ou serviços e à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG (Art. 17 do Decreto Estadual nº 41.135/2008 com redação alterada pelo Decreto Estadual nº 42.105/2009).
- 4.1.9** As etapas do Processo de Compras através de SRP devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descrita neste manual.

5 PROCESSO DE COMPRAS ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇO COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I A V DO ARTIGO 15 DA LEI Nº. 8.666/93

5.1 Solicitante

- 5.1.1** O servidor, por meio da chefia direta, encaminha Comunicação Interna - CI à Gerência de Administração solicitando aquisição do produto ou do serviço, com a competente justificativa de sua necessidade, acompanhada, se for o caso, de Termo de Referência com discriminação minuciosa do objeto. Caso não possua o Termo de Referência, a especificação deverá vir contida minuciosamente na CI.

5.2 Gerência de Administração – GAD

- 5.2.1** Analisa o pedido de abertura do processo, tomando uma das seguintes decisões:

- a)** Se o pedido não for autorizado, a Comunicação Interna deverá ser encaminhada à Área Solicitante para ciência da negativa e, posterior remessa para o Arquivo.
- b)** Se o pedido for autorizado, deverá a CI ser encaminhada ao Protocolo – GAD.PROT para autuação de processo administrativo, retornando posteriormente à GAD.

5.3 Gerência de Administração – GAD

- 5.3.1** Encaminha o administrativo à CCA/GAD-5 para elaboração da pesquisa de preço com vistas a quantificar a despesa a ser contraída, verificando a existência de Ata de Registro de Preços. Caso o objeto seja muito específico, o próprio setor requisitante realizará a pesquisa de preço.

5.4 CCA/GAD-5

- 5.4.1** Elabora Requisição no SIGA, indicando o número de estoque – NE de acordo com o catálogo informatizado da SUBLO, bem como Mapa de Estimativa de Preços, observando a existência de, no mínimo, 03 (três) propostas válidas (incluídos os valores do SRP), que tenham similaridade. Na hipótese da não obtenção de 03 propostas válidas, a CCA/GAD-5 deverá justificar o motivo, preenchendo o Mapa de Estimativa de Preços de acordo com o número de propostas válidas. Após o preenchimento, retorna o administrativo à GAD.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

5.4.2 Pode ser dispensada a realização de nova pesquisa de mercado quando a licitação de registro de preços tiver sido concluída a menos de três meses. Também poderá ser dispensada nova pesquisa de preços, caso comprovada, mediante juntada da cópia de publicação, a atualização trimestral dos preços pelo órgão gerenciador da ata.

5.4.3 Se devidamente verificada a vantagem, a ata de registro de preços poderá ser utilizada.

5.4.3.1 Pode o órgão dispensar novo exame jurídico caso: (i) a minuta de contrato seja idêntica aquela da primeira contratação, conforme atestação do setor responsável e que já tenha sido objeto de exame anterior pelo órgão jurídico; (ii) contratações na qualidade de órgão participante e sem instrumento contratual. Também, poderá ser dispensado o parecer jurídico para as adesões a atas de registros de preços com valores inferiores aqueles previstos no art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93 (dispensa em razão do valor $\leq$ R\$ 8.000,00).

5.4.4 A CCA/GAD-5 fará constar a justificativa e amparo legal para a contratação fornecida pelo Requisitante, bem como a assinatura do mesmo, sendo os autos do processo encaminhados ao NCC para verificação da disponibilidade orçamentária.

5.5 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

5.5.1 Verifica a existência de dotação orçamentária, tomando uma das decisões a seguir:

- a) Se houver dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à GAD, contendo o número do Programa de Trabalho, PT Resumido, Natureza da Despesa e Código de Despesa.
- b) Se não houver dotação orçamentária, a GOP – Gerência de Operações devolverá o administrativo à Área Demandante do processo que poderá solicitar àquela Gerência remanejamento orçamentário.

5.6 CCA/GAD-5

5.6.1 Com a informação de existência de dotação orçamentária, solicita da empresa vencedora os documentos abaixo, originais ou autenticados, e se manifesta sobre o atendimento aos requisitos de habilitação:

1 – Fornecimento de bens para pronta entrega:

- Contrato social/Estatuto;
- CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão da PG-5;
- Certidão de Contribuição Previdenciária;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

- Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

2 – Prestação de Serviços:

- Contrato social/Estatuto;
- CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão da PG-5;
- Certidão de Contribuição Previdenciária;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.6.2 Elaborar minuta de contrato, nos casos em que houver necessidade.

5.7 Ordenador de Despesas

5.7.1 Autoriza a compra.

5.8 Gerência de Apoio Jurídico - GAJ

5.8.1 Nas contratações decorrentes de Ata de Registro de Preços, independentemente de ser o órgão participante ou carona, o processo é, obrigatoriamente, encaminhado à GAJ para manifestação acerca da regularidade da contratação e da adequação da minuta do contrato, salvo nas hipóteses apresentadas no item 5.4.3.1. deste Manual, em que é facultado ao administrador requerer a manifestação do órgão jurídico.

5.9 CCA/GAD-5

5.9.1 Efetua a contratação no SIGA.

5.10 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

5.10.1 Elabora NAD e encaminha à Assessoria de Conformidade/DAF.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

5.11 Assessoria de Conformidade/DAF

5.11.1 Analisa se todos os procedimentos foram cumpridos, a documentação da empresa e se foram juntadas a pesquisa de preços (quando for o caso), solicitação de adesão à Ata de Registro de Preço, bem como a autenticação dos documentos. Em seguida, devolve ao NCC com a manifestação.

5.12 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

5.12.1 Com a manifestação da Assessoria de Conformidade/DAF, encaminha os autos ao Diretor de Administração e Finanças para autorização da contratação.

5.13 Diretor de Administração e Finanças - DAF

5.13.1 Ratifica a conformidade, assina a NAD e encaminha à GCO.

5.14 Gerência de Controladoria - GCO

5.14.1 Analisa a NAD e, em conformidade, o servidor da GCO emite Nota de Empenho (NE).

6.

➤ Portfólio de Riscos

