

PORTARIA SEMCONT Nº 017/2022

Dispõe sobre a execução e formalização de processos relativos aos Registros de Preços no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA do Município de Vila Velha, no uso das atribuições legais preconizadas no artigo 83 da Lei Municipal nº 6.563 de 10 de janeiro de 2022, e considerando-se os seguintes aspectos:

- Que a adoção de padrões mínimos para formalização de processos no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;
- A relevância da completude e da clareza das informações que constituem os autos dos processos administrativos para a tomada de decisão;
- A necessidade de racionalizar e otimizar o tempo dispendido para efetivar as deliberações dos processos que tramitam nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir padrões mínimos para formalização de **Processos de Registro de Preços** para **aquisição de bens e materiais e de contratação de serviços**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha, **de observância obrigatória** em todos os seus órgãos, setores e departamentos, **nos termos dos Anexos A e B desta Portaria**.

Art. 2º Os **padrões mínimos** instituídos por esta Portaria tem como **objetivos**:

- I - Estabelecer os requisitos obrigatórios e os procedimentos necessários para solicitar a realização de despesas emitidas pelas Unidades Gestoras por meio das Subsecretarias Administrativas ou equivalentes no âmbito do Município de Vila Velha;
- II - Estabelecer as diretrizes para a realização de ampla pesquisa de preços no mercado;
- III - Assegurar a comprovação de disponibilidade orçamentária e da correta classificação da despesa;
- IV - Assegurar a observância ao amparo legal da aquisição ou contratação;
- V - Garantir a segurança necessária ao ato de autorização pelo Ordenador de Despesa;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

Publicado no Diário Oficial
do Município – DIO/VV.

Em 22 / 08 / 2022.

VI - Estabelecer procedimentos para as fases do processo de Registro de Preços;

VII - Garantir a correta identificação do conteúdo dos processos;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vila Velha - ES, 19 de agosto de 2022.

Otávio Júnior Rodrigues Postay

Secretário Municipal de Controle e Transparência

ANEXO A	
PADRÕES MÍNIMOS PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA PMVV	
AQUISIÇÃO DE <u>BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS</u> – REGISTRO DE PREÇOS	
1. Instrução inicial do Processo	
Setor requisitante – Subsecretaria Administrativa e ou Equivalente	
1.1	<p>Preencher:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Requisição de Compras e/ou Serviços no Sistema de Gestão do Município e• O Modelo Básico Exemplificativo de Requisição para Registro de Preços, (ANEXO B - desta portaria). <p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>a) Antes de iniciar a elaboração ou adesão da ARP a Unidade Gestora deverá verificar/consultar o setor de Almoxarifado quanto ao estoque, o código do item (para posterior formalização da requisição de compra), bem como a classificação: consumo ou permanente do bem e/ou material a ser adquirido. Caso o item não tenha código cadastrado no sistema, deverá solicitar ao setor competente o devido cadastro;</p> <p>b) Verificar junto ao Setor competente a fonte/vinculo do recurso (Municipal, Estadual</p>



	<p>ou Federal) e classificação da despesa, bem como a disponibilidade orçamentária;</p> <p>c) Antes da emissão de solicitação de compras, o setor requisitante deve verificar se existe Ata de Registro de Preço (ARP) vigente com os mesmos itens/serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Velha - PMVV;</p> <p>d) No caso da existência de ARP na própria unidade gestora que contenha os mesmos itens/serviços em quantitativo que atenda a demanda solicitada, o setor requisitante deverá executar a ARP existente. Caso seja hipótese de ARP no âmbito da PMVV o setor requisitante deverá solicitar à adesão da ARP à unidade gestora responsável pela ARP, conforme definido no Decreto Municipal 149/2013.</p> <p>e) Deve ser emitida <u>declaração</u>, quanto á inexistência de Ata de Registro de Preços no âmbito da PMVV ou caso exista, que seja justificada a sua não adesão a ARP existente;</p> <p>f) Devem ser convidadas outras Unidades Gestoras, bem como outros Setores/Coordenações da Secretaria Requisitante participarem da licitação. O setor requisitante envia e-mail convite estabelecendo prazo de resposta de até 03 (três) dias úteis. Caso haja o aceite, cada unidade participante deverá encaminhar <u>todas as informações para elaboração do Termo de Referência pela Unidade Requisitante (descrição do objeto, motivação, finalidade pública, histórico de consumo, justificativa do consumo, quantidade a ser registrada, fonte/vínculo do recurso, etc.);</u></p> <p>g) Deverá ser <u>justificado</u> no processo administrativo a eventual opção de não convidar outras unidades gestoras da Administração Municipal, em função especificamente das características do objeto, por se tratar de uso exclusivo da Secretaria Requisitante.</p>
1.2	<p>Elaborar o Termo de Referência do Objeto Pretendido <u>contendo no mínimo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Detalhamento/Descrição técnico do objeto que se deseja adquirir com informações suficientes e claras vedando as especificações que limitem ou impossibilite a competição entre os fornecedores;• Justificativa da necessidade da aquisição com a motivação, finalidade pública, justificar/especificar que trata de sistema de registro de preço, se a aquisição é para reposição de estoque ou se é a primeira vez que se faz a previsão de compra;• O quantitativo – com a referência sobre o histórico de consumo, a quantidade a ser registrada (observado acréscimo de margem de segurança), justificativa do consumo;• Local de entrega;• Prazos e condições de entrega; e• Justificativa da divisão de Lotes.



	<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>a) Quando a compra for efetuada envolvendo mais de uma unidade gestora, deverá ser encaminhada ao setor requisitante que iniciou o processo de Registro de Preço, estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações. Todas unidades gestoras envolvidas deverão se manifestar nos autos quanto ao quantitativo de cada item requisitado;</p> <p>b) Caso o bem a ser adquirido seja de informática o Termo de Referência deverá ser produzido em conjunto com a SEMTI;</p> <p>c) A UG que manifestar interesse em participar do Registro de Preços, encaminhará ao setor requisitante que iniciou o processo de Registro de Preço, a necessidade da aquisição, sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações nos termos da Lei de Licitações;</p> <p>d) O Responsável pela Unidade Gestora participante deverá autorizar a sua inclusão no processo de contratação por Ata de Registro de Preços;</p> <p>e) O Setor requisitante, responsável pela abertura do processo de Registro de Preços, quando da ocorrência de alteração nas condições iniciais estabelecidas, deve comunicar as alterações as demais unidades gestoras participantes.</p>
1.3	Nos casos de aquisição de materiais, as unidades gestoras participantes deverão responder a tabela padrão (ANEXO B) contendo as informações referentes ao consumo mensal e anual, estoque médio a ser mantido no almoxarifado para abertura do processo e futura realização da despesa.
1.4	Necessidade do despacho da subsecretaria administrativa e ou equivalente para autorização/aprovação da requisição de compra e termo de referência.
1.5	Providenciar abertura de processo administrativo para aquisição.
2. Controle e Aprovação da Realização da Despesa	
2.1	Constatada a necessidade do prosseguimento da aquisição, o Subsecretário administrativo e ou Equivalente encaminhará o processo com a recomendação de aprovação ao Gabinete da Secretaria Requisitante para autorização/aprovação da despesa.
2.2	Autorizada a despesa pelos Ordenadores de despesa, o processo deverá ser encaminhado para a Equipe de Cotação de Preços para ampla realização de pesquisa de mercado.
2.3	Não aprovado o prosseguimento da aquisição, com a devida justificativa do Ordenador de Despesa, o processo retorna a unidade gestora requisitante.



OBSERVAÇÃO: A unidade gestora requisitante deverá comunicar de imediato e, por escrito, a não aprovação do prosseguimento do Registro de Preços às demais secretarias municipais participantes, para que estas possam adotar as providências com vistas ao suprimento de suas demandas.

3. Ampla Pesquisa de Mercado

Equipe de Cotação de Preços:

Aprovado o prosseguimento do processo pelo Ordenador de Despesa responsável pela unidade gestora requisitante, a Equipe de Cotação de Preços avalia a Solicitação de Compras e Termo de Referência. Caso estes necessitem de adequações, o processo será encaminhado a unidade gestora requisitante para a elaboração dos ajustes.

Após todos os acertos, a Equipe de Cotação de Preços deverá instruir o processo com a ampla pesquisa de mercado, **contendo:**

3.1 A Ampla Cotação de preços;

3.2 O Mapa comparativo de preços e manifestação contendo análise crítica dos valores encontrados (sobre a vantajosidade) e justificativa do critério utilizado para fins de obtenção do preço máximo da contratação.

4. Aprovação dos itens cotados

Setor Requisitante

4.1 Faz a análise e emite manifestação quanto aos itens cotados, confirmando ou não se os itens estão em conformidade com o descritivo proposto. O processo retorna à Equipe de Cotação de Preços com as informações se os itens cotados estão ou não em conformidade com o solicitado.

Caso a cotação de preços realizada esteja em desacordo com o solicitado, devolvem-se os autos à Equipe de Cotação de Preços para a realização de nova cotação.

Equipe de cotação:

4.2 Elabora a requisição de compras para cadastro dos itens solicitados no sistema eletrônico.

Subsecretaria Administrativa e ou equivalente

4.3 Inserção do Código CidadES e da dotação orçamentária.



4.4	Encaminha ao Gabinete do Secretário Municipal Requisitante para aprovação e assinatura da Declaração de cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da LRF e declaração de que a despesa está de acordo com a LOA, LDO e PPA.
Autorização do/a Ordenador/a de despesa	
Gabinete:	
4.5	Junta ao processo a Declaração de cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da LRF e declaração de que a despesa está de acordo com a LOA, LDO e o PPA.
4.6	Com a autorização pelo Ordenador de Despesa, encaminha-se o processo à COMAFO devidamente instruído para apreciação.
COMAFO:	
4.7	Aprecia a viabilidade da Despesa.
4.8	Retorna o processo para o Gabinete para ciência do teor da apreciação.
Gabinete:	
4.9	Toma ciência do teor da apreciação da COMAFO e encaminha à Comissão de Pregão e Licitação. OBSERVAÇÃO: O procedimento relativo à realização da licitação caberá ao fluxo da CPL (Central de Compras).
5. Da Ata de registro de Preços	
Setor Requisitante:	
5.1	Após a licitação, com o retorno dos autos, o setor requisitante realiza análise e manifestação quanto à classificação técnica ou não da empresa arrematante, e encaminha ao Subsecretário Administrativo ou equivalente para posicionamento e repasse ao gestor da Secretaria.
Subsecretário Administrativo e ou equivalente	
5.2	Emitte posicionamento sobre a análise e manifestação quanto à classificação técnica ou não da empresa arrematante, e encaminha ao Secretário da Unidade Gestora para deliberação.



Gabinete: Secretário da Unidade Gestora Requisitante

- 5.3 Emite posicionamento final sobre a análise e manifestação quanto à classificação técnica ou não da empresa arrematante, e encaminha a CPL para o prosseguimento da licitação.
- OBSERVAÇÕES:**
- a) Caso o arrematante seja classificado, o pregoeiro da CPL procederá com a adjudicação e solicitará a homologação pelo Secretário(a) da Unidade Gestora requisitante, conforme legislação em vigor;
 - b) Caso o arrematante seja desclassificado, o pregoeiro da CPL convoca os demais em conformidade com a legislação pertinente.
 - c) Homologado a licitação, encaminha para elaboração da Ata de Registro de Preços e publicação dos meios oficiais;
 - d) Formalizada a Ata nomeia os fiscais e gestores da Ata de Registro de Preços, em atendimento ao Decreto Municipal nº 72/2020 e elabora os termos em conformidade com os anexos da Portaria Conjunta SEMCONT-PGM 001/2020, com a publicação no DIO/VV;
 - e) Encaminha ao setor competente para elaboração do Contrato da sua Unidade Gestora e encaminha o processo para demais Secretaria participante para os procedimentos a elas correspondentes.

6. Do Contrato

Setor de Contratos

- 6.1 Elabora e encaminha ao Setor Requisitante para ciência da finalização do contrato.

Setor Requisitante:

- 6.2 Toma ciência do contrato formalizado e procedimentos necessários.
Elabora o termo para nomeação dos fiscais e gestores do contrato formalizado em atendimento ao Decreto Municipal nº 72/2020, conforme nomes definidos pelo Secretário da Unidade Gestora.
Os termos para nomeação dos fiscais e gestores do contrato devem ser elaborados em conformidade com os ANEXOS da Portaria Conjunta SEMCONT-PGM 001/2020.
Inicia-se o processo de execução do contrato.

Gabinete: Secretário da Unidade Gestora Requisitante



PREFEITURA DE
VILA VELHA

Publicado no Diário Oficial
do Município – DIO/VV.

Em 22 / 08 / 2022.

6.3	Nomeia os fiscais e gestores do contrato, em conformidade com os ANEXOS da Portaria Conjunta SEMCONT-PGM 001/2020, com ciência dos nomeados. Realiza a publicação da nomeação dos fiscais e gestores nomeados no DIO/VV.
-----	---

ANEXO B								
Modelo Básico Exemplificativo de Requisição para Registro de Preços								
	PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA REQUISIÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS					REQUISIÇÃO ____/202_ __/__/202_		
OBJETO/DESPESA								
<input type="checkbox"/> Material de Consumo			<input type="checkbox"/> Equipamento e Material Permanente					
			<input type="checkbox"/> Serviços					
DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO: Registro de preço de (discriminar o que pretende adquirir) , para atender a demanda no Município de Vila Velha.								
JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:								
CÓD. DO ITEM	MATERIAL	UNID	Quantidade total existente?	Validade?	Vencimento da Ata?	CMM*	Consumo para 12 meses	Solicitação de Quant. para quantos meses?



PREFEITURA DE
VILA VELHA

Publicado no Diário Oficial
do Município – DIO/VV.

Em 22 / 08 / 2022.

*CMM – Consumo Médio Mensal.