

Atas de Registro de Preços da Secretaria Municipal de Gestão

Guia de utilização



Apresentação

As Atas de Registro de Preços celebradas a partir do Decreto Municipal nº 56.144, de 1º de junho de 2015, passam por um controle maior dos quantitativos utilizados a fim de garantir o cumprimento das prerrogativas legais, como o favorecimento às Micro e Pequenas Empresas e ao respeito aos limites dos quantitativos estimados.

Este pequeno Guia foi elaborado com o objetivo de auxiliar os(as) servidores(as) das unidades da PMSP a utilizarem as Atas de Registro de Preços da Secretaria Municipal de Gestão. O material utiliza uma linguagem simples e objetiva e foi elaborado a partir da estrutura instituída pelo Decreto 56.144/2015 e pelas demais legislações pertinentes a essa área.

A seguir, o Guia aborda os procedimentos para as Estimava de Consumo e apresenta os documentos padronizados disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), que devem ser utilizados para comunicar ou consultar a Secretaria Municipal de Gestão (SG) ao longo da utilização de suas Atas de Registro de Preços.

Sumário

1. ESTIMATIVA DE CONSUMO	3
1.1 Como participar da Estimativa de Consumo?	4
2. ACIONAMENTO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	7
2.1 Como inserir formulários padronizados em um processo SEI!?	7
2.2 Consulta ao Órgão Gerenciador	8
2.3 Autorização para contratar acima do registrado	9
2.4 Autorização para aderir à Ata de Registro de Preços	10
2.5 Comunicado de Utilização dos Quantitativos	11
3. COMUNICADO DE GARANTIA DA ECONOMICIDADE DOS PREÇOS REGISTRADOS	12
4. PARA SABER MAIS	13

1. Estimativa de Consumo

A Estimativa de Consumo é o processo por meio do qual são consolidadas as projeções de consumo de cada uma das unidades que irão participar da Ata de Registro de Preços. De acordo com o Decreto nº 56.144/2015, esse procedimento deve ser liderado pelo Órgão Gerenciador:



É competência do Órgão Gerenciador “consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações com vistas à definição das especificações técnicas ou dos projetos básicos para atender aos requisitos de padronização” (Decreto municipal nº 56.144/2015, artigo 6º, inciso II).

A quantidade consolidada será a referência para a licitação, e todas as unidades que fizerem parte da estimativa de consumo serão consideradas Órgãos Participantes da Ata de Registro de Preços e poderão contratar até o limite do quantitativo total estimado.

As estimativas de consumo são importantes para garantir preços vantajosos em uma licitação, para evitar que exista retrabalho para as unidades, para agilizar os procedimentos de adesão e para manter o interesse do fornecedor em prorrogar a ata. Por esses motivos, é muito importante que todas as unidades da PMSP participem da Estimativa de Consumo sempre que uma nova ata for celebrada.



A Ata de Registro de Preços não implica em um compromisso de compra, portanto, a **INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS** e existência de **CONTRATOS EM VIGOR** no momento da celebração da Ata não impedem a apresentação de Estimativas de Consumo.

1.1 Como participar da Estimativa de Consumo?

Os servidores responsáveis pelos setores de compras de cada uma das unidades da PMSP devem preencher os formulários eletrônicos disponibilizados pela SG para participar das Estimativas de Consumo, seguindo as seguintes etapas:

I. Leitura da especificação técnica

Antes de iniciar o preenchimento do formulário eletrônico, confira a Especificação Técnica do objeto para garantir que este atenda à necessidade de sua unidade.

II. Conferência da quantidade pré-estimada

Em caso de Estimativas de Consumo para objetos que tenham Registros de Preços vencidos recentemente, as unidades que não preencherem o formulário eletrônico **poderão** ter seus quantitativos igualados àqueles da última Ata de Registro de Preços do objeto em questão. A quantidade anterior, porém, pode não refletir mais a realidade da Pasta. Por isso, é importante o preenchimento do formulário.



LEMBRE-SE: Sempre apresente uma justificativa plausível pelo interesse ou não da unidade em participar da ata. Isso é muito importante para o aperfeiçoamento da pré-estimativa dos próximos Registros de Preços.

III. Preenchimento do formulário de Estimativa de Consumo

Atualmente, a Secretaria Municipal de Gestão consolida os quantitativos para as Estimativas de Consumo por meio de formulários eletrônicos. Sempre que uma estimativa for iniciada, o procedimento será divulgado no Diário Oficial, no portal eletrônico da SG e por meio de correspondência eletrônica para os funcionários responsáveis pelos setores de compras.



Ganhe tempo: Para que seja possível corrigir dados inseridos incorretamente no formulário, o responsável por respondê-lo receberá, no e-mail informado, um link para tal opção. Além disso, não é necessário enviar comprovante de preenchimento, pois este documento é recebido automaticamente.

IV. Aguardar a comunicação da celebração da ata

Após preencher o formulário eletrônico, a SG irá concluir a Estimativa de Consumo e dará continuidade à licitação. Quando a Ata tiver sido efetivamente celebrada, os representantes de todas as unidades participantes serão comunicados por publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC) e por *e-mail*.



Importante: O cadastro dos servidores responsáveis pelas áreas de compras é muito importante para que a informação chegue a toda PMSP. Deve-se responsabilizar pelo preenchimento das informações, um servidor com cargo de direção, supervisor ou coordenação da área de compras.

ESTIMATIVA DE CONSUMO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

Como responder um formulário para Estimativa de Consumo de Ata de R.P.?



1

Abra o link do formulário eletrônico

2

Leia as instruções atentamente

3

Insira os dados solicitados

4 Justificar a participação na estimativa



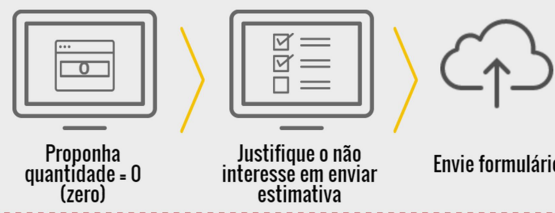
Proponha quantidade

Justifique a proposta

Envie formulário

OU

4 Justificar a não participação na estimativa



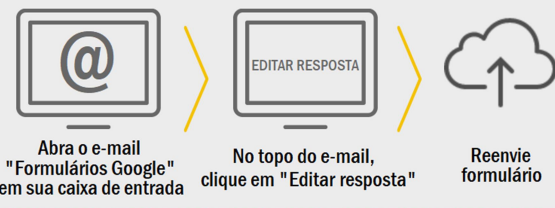
Proponha quantidade = 0 (zero)

Justifique o não interesse em enviar estimativa

Envie formulário

Após enviar, você receberá um e-mail do Google que lhe permitirá corrigir qualquer informação inserida incorretamente no formulário. Não sendo preciso preencher dois formulários diferentes.

5 Se necessário: edite sua resposta



Abra o e-mail "Formulários Google" em sua caixa de entrada

No topo do e-mail, clique em "Editar resposta"

Reenvie formulário

2. Acionamento de Atas de Registro de Preços


A seguir são apresentados os procedimentos para (i) consultar o Órgão Gerenciador a respeito do interesse no acionamento da Ata de Registro de Preços; (ii) comunicar o Órgão Gerenciador a respeito dos quantitativos contratados; (iii) solicitar autorização para aderir à Ata e; (iv) contratar um quantitativo superior ao registrado.

Todas as unidades da PMSP que **possuem acesso** ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) devem acionar as atas por meio do preenchimento dos formulários padronizados nele disponíveis.

2.1 Como inserir formulários padronizados em um processo SEI!?

I. **Selecione “Incluir documento”** 

II. **Escolha o tipo do documento clicando em** 

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo


Ata de Registro de Preços

Encaminhamento

Informativo de Publicação

Memorando SEI

III. **Preencha o formulário adequado dentre as quatro opções existentes**

Escolha o Tipo do Documento: 

ARP Autorização para aderir

ARP Autorização para contratar acima do registrado

ARP Comunicado de utilização de quantitativo

ARP Consulta ao órgão gerenciador

Esses formulários foram criados para garantir que todas as informações necessárias sejam apresentadas ao Órgão Gerenciador, para evitar retrabalhos e agilizar os procedimentos de acionamento das Atas de Registro de Preços da SG.

As unidades requisitantes sempre deverão encaminhá-los, primeiramente, à unidade SG/COBES/DGSS. Além disso, todos os campos de preenchimento dos formulários deverão conter valores precisos e corretos. Caso contrário, serão devolvidos para adequação.

As unidades da PMSP que **não possuem acesso** ao SEI! devem manifestar seu desejo de utilizar as atas da SG por meio de ofício. Para este tipo de solicitação, a Gestão disponibiliza os formulários em seu portal. Acesse: <https://goo.gl/Y1PFDW>.

2.2 Consulta ao Órgão Gerenciador

Ao desejar comprar um bem ou contratar um serviço registrado em ata da SG, o Órgão Participante deverá realizar a consulta ao Órgão Gerenciador por meio do documento SEI! **“ARP Consulta ao órgão gerenciador”** ou de um ofício; sendo esta última opção válida apenas para as unidades que não têm acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

No formulário padrão de consulta, o Órgão Participante deverá informar: o número e o ano da ata, o objeto desta, o(s) quantitativo(s) registrado(s), o(s) quantitativo(s) a contratar e o período de utilização de cada item desejado. Por seu turno, o Órgão Gerenciador (DGSS) responderá à consulta (i) indicando os quantitativos registrado e disponível (não consumido) do Órgão Participante, (ii) a economicidade do preço praticado pelo detentor da ata e (iii) a indicação do fornecedor, neste último caso, se houver mais de um detentor registrado

(decreto nº 56.144/2015, artigo 7º, Inciso IV).

Consulta para Comprar de ARP

Quando consultar o Órgão Gerenciador para comprar objeto decorrente de ARP?



1

Crie novo processo no SEI!



2

Procure o documento "ARP Consulta ao Órgão Gerenciador"



3

Preencha-o



4

Tramite o processo para o DGSS e aguarde resposta

2.3 Autorização para contratar acima do registrado

Em casos excepcionais, nos quais acontecimentos **devidamente justificados** provoquem a necessidade de contratar um quantitativo superior ao registrado na ata, será necessário solicitar autorização do órgão gerenciador para contratar as quantidades adicionais:




"O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da ata de registro de preço por órgão ou entidade não participante ou as aquisições acima do quantitativo estimado para os órgãos e entidades participantes." (Decreto 56.144/2015, Artigo 24º, § 1º).

Esta consulta deve ser realizada por meio do preenchimento do documento SEI! “**ARP**

Autorização para contratar acima do registrado” no próprio processo de contratação.

O quantitativo solicitado acima do registrado em ata só será autorizado se:




- A quantidade solicitada **não prejudicar o fornecimento** do bem/serviço para as unidades participantes;
- A empresa detentora tiver capacidade para atender o **fornecimento**.

2.4 Autorização para aderir à Ata de Registro de Preços

No caso de unidades novas, que não puderam participar da estimativa de consumo, ou no caso em que as unidades tenham excepcionalmente deixado de participar da ata, é possível solicitar autorização ao Órgão Gerenciador para utilizá-la como não participante.

Essa solicitação deve ser realizada por meio do documento SEI! “**ARP Autorização para aderir”**.

O quantitativo que se deseja aderir só será autorizado se:



- A quantidade solicitada **não prejudicar o fornecimento** do bem/serviço para as unidades participantes;
- A empresa detentora tiver capacidade para atender o **fornecimento**.

2.5 Comunicado de Utilização dos Quantitativos

Após adquirir/contratar **efetivamente** os quantitativos de determinada Ata – por meio de contrato ou nota de empenho –, é dever dos órgãos participantes e não participantes comunicar ao Órgão Gerenciador as respectivas quantidades adquiridas/contratadas; segundo o Decreto nº 56.144/2015.



“Caberá ao órgão [...] encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações sobre a contratação efetivamente realizada.” (Decreto 56.144/2016, artigo 7º, inciso VI).

Para comunicar a utilização de quantitativos das atas da SG, é necessário preencher o documento SEI! **“ARP Comunicado de utilização de quantitativo”**. É muito importante que todas as informações desse documento estejam corretamente preenchidas.

3. Comunicado de garantia da economicidade dos preços registrados

A economicidade dos preços registrados em ata, ainda de acordo com o Decreto nº 56.144/2015, deve ser realizada pelo órgão gerenciador:



“Caberá ao Órgão gerenciador [...] acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento” (Decreto 56.144/2015, Artigo 6º, IV).

Para agilizar esse procedimento, a SG publica periodicamente, no Diário Oficial, um comunicado que garante a economicidade dos preços registrados em suas atas. Esta publicação também estará disponível no portal eletrônico da SG. Acesse: <https://goo.gl/2xFRXj>.

Sem prejuízo, a SG informará, como resposta à consulta encaminhada, a economicidade dos preços registrados.

4. Para saber mais

Esperamos que este material auxilie o cotidiano de utilização das atas da SG. Em caso de outras dúvidas, sugerimos as seguintes leituras:

Legislações relacionadas ao Sistema de Registro de Preços:

- Lei Federal 8.666/1993:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm
- Lei Municipal 13.278/2002:
<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13278-de-07-de-janeiro-de-2002>
- Decreto 56.144/2015:
<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-56144-de-01-de-junho-de-2015>
- Decreto 56.475/2015:
<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-56475-de-05-de-outubro-de-2015>

Página eletrônica da Secretaria Municipal de Gestão:

- Comunicado de garantia da economicidade dos preços registrados:
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=9383
- Estimativas de Consumo em aberto:
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=154687
- Atas vigentes da SG:
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/atas_de_rp/index.php?p=9260