

Registro de Preços

perguntas mais frequentes

2005

Governo do Estado da Bahia
Paulo Ganen Souto
Secretaria da Administração
Marcelo Pereira Fernandes de Barros
Superintendência de Serviços Administrativos
Phedro Pimentel dos Santos Neto

Realização
Superintendência de Serviços Administrativos SSA

Equipe Técnica

Elaboração e Revisão:
-Heliana Santos de Araújo-
-Geisiane Dias Magalhães-
-Assessoria da SSA

Apoio Operacional

Equipe do Registro de Preços:
-Ana Carolina Oliveira Farias
-César Augusto Barreto Barboza
-Moises Jorge Santana Alves
-Suleika Leonor de Castro Barbosa

• Coordenação Central de Licitação – CCL

Projeto Gráfico
-Assessoria de Comunicação – Ascom

Agradecimentos

Este trabalho foi realizado com a contribuição dos servidores estaduais que atuam na área de compras públicas, na Secretaria da Administração - SAEB e nas demais unidades gestoras do Estado da Bahia, que compartilharam conosco as suas experiências, dúvidas, problemas e sugestões, sem os quais não seria possível a elaboração dessa Cartilha. Em especial, agradecemos às equipes das Diretorias de Material e de Serviços da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA.

Apresentação

A sistemática de Registro de Preços foi criada para controle dos itens de material ou de serviço de uso comum, sendo gerenciada pela Secretaria da Administração do Estado - SAEB através da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA.

Esse módulo faz parte do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços SIMPAS para a modernização da Administração Pública, disponibilizando instrumentos eficientes que objetivam a padronização dos procedimentos, redução dos gastos, maior agilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos nas compras de materiais e contratações de serviços realizadas pelas Unidades Gestoras do Poder Executivo Estadual. Podendo administrar e gerenciar o Registro de Preços dos itens de material ou de serviço de uso específico na execução de suas atividades finalísticas.

Dessa forma, foram criadas as condições essenciais que imprimem transparência e agilidade nas compras e contratações, assegurando a igualdade de condições a todos os participantes dos certames licitatórios.

Objetivando esclarecer e orientar quanto às dúvidas suscitadas pelas Unidades Gestoras, a SSA elaborou esse Manual, que compila questionamentos pertinentes ao tema.

Phedro Pimentel dos Santos Neto
Superintendente

Sumário

OBJETIVO

DEFINIÇÃO

PRINCÍPIOS

VANTAGENS

LEGISLAÇÃO

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

DEFINIÇÕES GERAIS

OBJETIVO

Este material foi elaborado com a finalidade de orientar os usuários das Unidades Gestoras da Administração Estadual que contratam ou administram os itens disponíveis no Registro de Preços.

DEFINIÇÃO

A Sistemática de Registro de Preços é um procedimento especial de contratação que se efetiva por meio de uma Concorrência ou Pregão, recomendável para aquisições de bens e prestações de serviços de uso freqüente nas unidades administrativas.

PRINCÍPIOS

O Módulo de Registro de Preços como procedimento especial de contratação há que ser regido tanto pelos princípios aplicáveis às licitações e contratações públicas como aos estabelecidos nas legislações vigentes, em especial a Lei Federal nº 8.666/93, dos quais são extraídos os seguintes:

- § Princípio da Isonomia;
- § Princípio da Legalidade;
- § Princípio da Impessoalidade;
- § Princípio da Moralidade;
- § Princípio da Publicidade;
- § Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório;
- § Princípio do Julgamento Objetivo;
- § Princípio da Padronização;
- § Princípio do Parcelamento;
- § Princípio da Economicidade.

VANTAGENS

Após a implantação da Sistemática de Registro de Preços são evidenciadas as vantagens da adoção dessa sistemática de contratação, conforme exemplificadas a seguir:

- § Redução de custos de armazenamento e de distribuição de material;
- § Otimização dos procedimentos licitatórios;
- § Redução no tempo de ressuprimento de materiais ou na prestação de serviços;

- § Garantia de contratação ao preço médio praticado no mercado;
- § Redução dos níveis de estoque;
- § Redução do quantitativo de licitações para o mesmo material ou serviço;
- § Flexibilidade de contratação;
- § Economia de recursos com publicações oficiais;
- § Elimina casos de fracionamento de despesa;
- § Permite a compra da quantidade realmente necessária e na ocasião adequada;
- § Possibilidade de participação de pequenas, médias e grandes empresas nas licitações;
- § Maior agilidade nas contratações.

LEGISLAÇÃO

O Registro de Preços no Poder Executivo Estadual da Bahia é disciplinado pelos seguintes dispositivos:

1. Lei Federal nº 8.666/93, artigo 15;
2. Lei Estadual nº 4.660/86, artigo 12;
3. Decreto Estadual nº 8.314/2002;
4. Decreto Estadual nº 9.081/2004;
5. Instrução Normativa da SAEB nº 015/2003.

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

1. Qual a metodologia para elaboração de um processo de licitação de Registro de Preços?

A unidade interessada em realizar um Registro de Preços deverá:

1. Levantar o histórico de consumo dos itens de material e/ou serviço a serem registrados;
2. Selecionar os itens de maior relevância que possam ter preços registrados;
3. Definir os quantitativos dos itens selecionados, estimando o seu consumo para o prazo de até 12 meses de vigência do Registro de Preços;
4. Atualizar as especificações dos itens;
5. Compor processo administrativo e encaminhá-lo para licitação.

2. Por quanto tempo os preços dos materiais ou serviços permanecem registrados?

O prazo para manter registrados os preços dos materiais ou serviços é de até 12 meses, contados a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser revisados a cada 90 dias.

3. A Administração tem a obrigação de contratar a totalidade dos itens constantes no Registro de Preços?

Não, pois esta prevista no Edital de licitação do Registro de Preços que as quantidades licitadas representam estimativas de consumo.

4. Como são controlados os saldos dos itens com preços registrados?

Os saldos das licitações de Registro de Preços são acompanhados e controlados de maneira informatizada através do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS. O saldo de cada item com preço registrado é acompanhado através dos seguintes dados:

- Quantidade Licitada = É a quantidade do item prevista no Edital de Licitação.
- Quantidade Comprometida = É a quantidade do item constante em RM ou RS do tipo Registro de Preços.
- Quantidade Usada = É a quantidade do item constante em AFM ou APS.
- Quantidade Disponível = É a quantidade disponível do item que se obtém através da diferença entre as Quantidades Licitada, Comprometida e Usada.

(Qtd. Disponível = Qtd.Licitada – Comprometida – Usada).

5. Existem relatórios que permitem o acompanhamento do saldo dos itens registrados?

Sim, como por exemplo, os relatórios: “Resumo de Registro de Preços” e “Movimentação Físico Financeira”, podendo ser visualizados ou impressos no Módulo “RP” do SIMPAS na rotina “Relatórios”.

6. Como saber da existência de item com preço registrado?

O usuário poderá consultar os itens disponíveis no Registro de Preços através da rotina “Consultar Registro” do Módulo Registro de Preços do SIMPAS, ou no portal de compras Eletrônicas do Estado da Bahia, endereço www.comprasnet.ba.gov.br, Módulo “Registro de Preços” na rotina “Consulta”, “Itens Registrados”.

7. O que acontece com o saldo dos itens registrados quando a Unidade Participante requisita através de Requisição de Material - RM ou de Requisição de Serviço - RS gerada no SIMPAS?

O quantitativo solicitado para cada item fica comprometido, sendo deduzido da sua quantidade disponível e registrado sob a denominação "Quantidade Comprometida".

8. O que a Unidade Participante deve fazer após geração da RM ou RS do tipo Registro de Preços no SIMPAS?

Deve imprimir a RM ou RS, juntamente com o formulário "Resumo para Empenho", e providenciar a geração da Solicitação da Reserva de Dotação - SRD no Sistema de Gastos Públicos - SIGAP.

9. Por que RM ou RS do tipo Registro de Preços fica na situação "Registro de Preços Pendente", não sendo atendida automaticamente pelo SIMPAS?

Porque a Unidade Participante solicitou uma quantidade acima do Ponto de Atendimento Automático - PAA registrado no SIMPAS para cada item registrado ou quando há algum problema no fornecimento por parte do fornecedor. Sendo assim, o usuário deverá aguardar o atendimento ou delegação da Unidade Gerenciadora.

10. O que acontece após o atendimento da RM ou RS que se encontrava na situação "Registro de Preços Pendente"?

A RM ou RS ficará na situação "Atendida" e disponível para a Unidade Participante gerar a "Autorização de Fornecimento de Material AFM" ou "Autorização de Prestação de Serviço APS".

11. A RM ou RS do tipo Registro de Preços necessita ser liberada para os módulos: "Compras" ou "Licitação"?

Não, ao atender a RM ou RS, o SIMPAS automaticamente, disponibiliza a Requisição no "Módulo de Compras", para que a Unidade Participante possa gerar a AFM ou APS.

12. Quais as ações necessárias para a geração de AFM ou APS para RM ou RS do tipo Registro de Preços?

Deverá a Unidade Participante selecionar a RM ou RS desejada informando o número da SRD, selecionar a opção "Contratar" relativa ao item desejado e mandar gravar a transação.

13. O que acontece com o saldo dos itens registrados quando a Unidade Participante gera AFM ou APS?

O quantitativo contratado de cada item é deduzido da “Quantidade Comprometida”, passando a integrar o saldo “Quantidade Usada”.

14. Se no momento de gerar AFM ou APS a Unidade Participante marcar, para um dos itens, a opção “Não Contratar”, o que acontecerá com o saldo e com o item?

O quantitativo não contratado é estornado do saldo da “Quantidade Comprometida”, voltando a compor o saldo da “Quantidade Disponível” do item, ficando assim, o item indisponível para contratação a partir da RM ou RS em questão.

15. O que acontece com o saldo do item registrado quando a sua RM ou RS é cancelada?

O quantitativo do item é estornado do saldo da “Quantidade Comprometida”, voltando a compor o saldo da “Quantidade Disponível”.

16. Após gerar AFM ou APS, quais os próximos passos para a finalização da contratação?

Deverá a Unidade Participante adotar os seguintes procedimentos:

- Convidar, formalmente, o fornecedor para assinar a AFM ou a APS;
- Lançar no SIMPAS a data de assinatura, pelo fornecedor, da AFM ou APS;
- Após recebimento do material ou da prestação do serviço, lançar os dados da Nota Fiscal, em rotina específica, finalizando o processo de contratação.

Lembramos que os formulários e rotinas necessárias estão disponibilizados no SIMPAS.

17. É obrigatória a emissão do contrato para a AFM ou APS de Registro de Preços?

Não é necessária à emissão do contrato, pois os fornecedores já assinaram a Ata do Registro de Preços se comprometendo a cumprir as condições de fornecimento nela previstas.

Porém é necessário à emissão do contrato específico para o Registro de Preços, nos casos de:

- AFM de material permanente;

· AFM de equipamento de informática.

Uma vez que poderá ser solicitada a prestação de garantia do produto.

18. A RM ou RS de Registro de Preços pode ser cancelada pela Unidade Participante?

Sim, desde que esteja na situação “Registro de Preços Pendente”. Porém, caso a RM ou RS esteja na situação “Atendida”, só poderá ser cancelada pela Unidade Gerenciadora.

19. A Unidade Participante pode “Cancelar” ou “Excluir” um ou mais itens da AFM ou APS do Registro de Preços? Sim, através das rotinas: “Alterar AFM” ou “Alterar APS”, respectivamente.

20. O que acontece com o saldo do item na AFM ou APS em situação: “Cancelada” e com “um ou mais itens excluídos”?

O saldo do item é decrescido da “Quantidade Usada” em decorrência do estorno voltando a compor o saldo da “Quantidade Comprometida”, e a RM ou RS respectiva volta a ficar disponível para geração de nova AFM ou APS.

21. A Unidade Participante pode excluir todos os itens de AFM ou APS?

Não, o sistema não permite que haja uma autorização de material ou de prestação de serviço sem ter o que contratar.

22. Caso o preço do item registrado esteja maior que o praticado no mercado, a Unidade Participante poderá deixar de contratá-lo através do Registro de Preços?

Sim, desde que fique comprovado no processo de aquisição que o preço do item registrado está maior que o praticado no mercado e solicite a delegação da RM ou RS a Unidade Gerenciadora do Registro de Preços, justificando a sua necessidade.

23. Qual o procedimento adotado pela Unidade Gerenciadora do Registro de Preços referente ao item anterior?

Analisar a solicitação e delegar caso seja comprovado que os preços registrados estão acima dos praticados no mercado.

24. Quando o item do Registro de Preços está em revisão, qual o saldo a ser registrado no Pedido de Cotação - PCT para atualização dos preços registrados?

O saldo será o somatório da "Quantidade Disponível" e da "Quantidade Comprometida" do Item.

25. Os itens de Registro de preços na situação "Em Revisão" podem ser contratados?

Sim, pois na Ata de Registro de Preços já é prevista a obrigatoriedade de contratação de item que esteja nesta situação, até a publicação da homologação da revisão no Diário Oficial do Estado - DOE. 26. Caso os itens do Registro de preços ainda estejam "Em Revisão", o que acontecerá se a Unidade Participante gerar uma RM ou RS para algum desses itens?

A RM ou RS será gerada normalmente com o tipo "Registro de Preços".

27. Após a homologação da revisão de preços, o que a Unidade Gerenciadora do Registro de Preços deverá fazer com a RM ou RS que estiver pendente de contratação? Deverá acessar a rotina "Analisar RM Pendente" e atualizar a RM ou a RS com os novos dados para contratação, homologados na revisão de preços.

28. Caso o fornecedor do item registrado, por algum motivo, tenha solicitado a suspensão do preço registrado, o que acontecerá quando a Unidade Participante gerar RM ou RS para esse item?

Será gerado na situação "Registro de Preços Pendente". Devendo a Unidade aguardar que a Unidade Gerenciadora do Registro de Preços análise do pleito do fornecedor.

29. O SIMPAS calculará automaticamente a multa para os fornecedores do Registro de Preços que não entregarem o material ou não prestarem o serviço no prazo constante na AFM ou na APS, respectivamente?

Sim, o cálculo será feito para os itens de serviço e material registrados, caso haja atraso no atendimento do objeto contratado.

30. Quais os cuidados que a Unidade Participante deve adotar ao contratar item com preço registrado?

A unidade deverá adotar os seguintes passos:

- Gerar RM ou RS;
- Solicitar a Reserva de Dotação no SIGAP, conforme

- dados constantes no formulário Resumo para Empenho;
- Conferir se os dados da SRD conferem com aqueles disponíveis nas rotinas Gerar AFM e Gerar APS;
 - Gerar AFM ou APS;
 - Convidar, formalmente, o fornecedor para assinar a AFM ou a APS;
 - Registrar a data de contratação da AFM ou da APS no SIMPAS (diligenciamento);
 - Lançar a Nota Fiscal no SIMPAS;
 - Cobrar multa, caso seja necessário;
 - Informar o desempenho do fornecedor.

31. O que a Unidade Participante deve fazer no caso de recusa do fornecedor em assinar a AFM ou a APS?

Caso a Unidade Participante já tenha convidado, formalmente, o fornecedor, deverá fazer nova convocação estabelecendo novo prazo para assinatura da AFM ou da APS.

Se, ainda assim, o fornecedor não comparecer no prazo, a unidade deverá instruir processo administrativo registrando a ocorrência no Módulo “Fornecedores” do SIMPAS através da rotina “Informação de Ocorrência das Unidades” e comunicar o fato a Unidade Gerenciadora.

32. Como a Unidade Participante deve agir no caso do fornecedor do item registrado entregar material ou prestar o serviço fora da especificação ou de marca diversa da que foi registrada?

Deverá rejeitar o material entregue ou recusar o serviço executado, estabelecendo prazo para a substituição do material ou correção do serviço. Comunicar formalmente o fato a unidade Gerenciadora do Registro de Preços e registrar a ocorrência no Módulo “Fornecedores” do SIMPAS através da rotina “Informação de Ocorrência das Unidades”.

33. Qualquer Unidade Participante pode realizar e manter o seu próprio Registro de Preços?

Sim, desde que esteja previsto no artigo 1º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 8.314/2002.

34. Os itens com preços registrados podem ser entregues em qualquer cidade do Estado da Bahia?

Sim, desde que a cidade esteja contemplada na região definida para o RP.

35. É permitido no Registro de Preços que a contratação ultrapasse o limite previsto para dispensa de licitação?

Sim, pois as licitações de Registro de Preços são realizadas nas modalidades Concorrência ou Pregão. Portanto, não há limite financeiro para compra, respeitando-se apenas o quantitativo máximo que foi licitado. OBS: Outros questionamentos não contemplados neste material poderão ser sugeridos a Superintendência de Serviços Administrativos - SSA, através das Diretorias de Material ou Serviços pelos telefones 3115-3228 ou 3115-1683, para serem esclarecidos e acrescentados na próxima edição desta cartilha.

DEFINIÇÕES GERAIS

Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram preços, fornecedores, unidades contratantes participantes e condições a serem praticadas, congregando as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas comerciais apresentadas.

Autorização de Fornecimento de Material - AFM – formulário utilizado para a efetivação da execução do contrato de material ou da Ata de Registro de Preços, firmados junto aos fornecedores, emitido a partir do SIMPAS

Autorização de Prestação de Serviços - APS – formulário utilizado para a efetivação da execução do contrato de serviço ou da Ata de Registro de Preços, firmados junto aos fornecedores, emitido a partir do SIMPAS.

Fornecedor – licitante ou detentor de preço registrado. Item Comum – item constante do Catálogo Geral de Materiais e Serviços, cuja necessidade de consumo esteja associada a diversas unidades administrativas, independentes de sua atividade meio ou finalística.

Item Específico – tem constante do Catálogo Geral de Materiais e Serviços, cuja necessidade de consumo está associada à determinada atividade finalística.

Item Registrado – item de consumo freqüente e relevante, cadastrado no Catálogo de Material e Serviços do Estado, integrante do Registro de Preços disponível para o

município do Local de Entrega do material ou da Prestação do Serviço, constante da RM ou RS, respectivamente.

Material de Consumo – todo objeto que, em razão do uso, perde sua identidade física, características individuais ou isoladas e/ou tem uma durabilidade limitada há dois anos.

Material Permanente – todo item ou conjunto de itens que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem tem uma durabilidade superior a dois anos.

Ponto de Atendimento Automático - PAA – quantitativo limite previsto do saldo disponível do item registrado que permite o atendimento de RM ou RS de forma automática pelo SIMPAS.

Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços e contratações futuras, relativas à aquisição de materiais ou a prestação de serviços.

Requisição de Material - Rm – formulário utilizado para iniciar o processo de contratação de materiais, emitido pelo do SIMPAS.

Requisição de Serviço - RS – formulário utilizado para iniciar o processo de contratação de serviços, emitido a partir do SIMPAS.

Resumo Para Empenho – formulário do SIMPAS utilizado para informar os dados necessários para a geração da Solicitação de Reserva de Dotação SRD no SIGAP, a partir da geração de RM ou de RS de Registro de Preços.

Revisão de Preços – atualização dos preços registrados, que ocorre através da convocação dos fornecedores classificados na licitação inicial, para que apresentem novas propostas comerciais para os itens registrados.

Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços SIMPAS – sistema informatizado destinado ao registro e ao acompanhamento das contratações de materiais e serviços, instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30 de março de 2001. Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.

SRD – Solicitação de Reserva de Dotação

Unidade Participante – Unidade Gestora contratante de item integrante do Sistema de Registro de Preços.

Unidade Gerenciadora – órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos necessários para o Registro de Preços e para gerenciamento da sua Ata.