

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 28.06.2019	CAP: 11
	1/5

MÓDULO 6: GESTÃO DE CONTRATOS

CAPÍTULO 11: GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO: 1 - Fluxos do Subprocesso da Gestão da Ata de Registro de Preços

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: realizar a gestão da ata de registro de preços após seu registro.

1.2 Abrangência: atas de registro de preços.

1.3 Gestor: área gestora administrativa.

1.4 Fornecedores: área de contratação e gestor administrativo.

1.5 Clientes: fornecedor e outros órgãos públicos.

1.6 Periodicidade: indefinida.

1.7 Duração: variável.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos iniciais do gestor administrativo no controle da execução da Ata

2.1.1 Receber o pedido de entrega de bens ou prestação de serviços do gestor operacional, quando houver ata de sistema de registro de preços vigente.

2.1.2 Analisar a solicitação do pedido, para fins de verificar se os requisitos à emissão do instrumento contratual foram observados.

NOTA: o Formulário de Solicitação de Instrumento Contratual - FSIC contém os requisitos mínimos necessários à demanda, tais como dados da ata, quantidade do pedido e comprovação da existência de disponibilidade orçamentária.

2.1.3 Gerar instrumento contratual e realizar os registros no sistema ERP.

2.1.4 Formalizar a assinatura da ata de registro de preços, conforme normas previstas no MANLIG 5/6.

NOTA: existe matriz de responsabilidade com os parâmetros mínimos para gestão da Ata de registro de preços.

2.2 Procedimentos iniciais do gestor operacional/requisitante no controle da execução da Ata

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 28.06.2019	CAP: 11
	2/5

2.2.1 Preencher o Formulário de Solicitação de Instrumento Contratual – FSIC, disponível no SEI, com os requisitos necessários à formalização de instrumento contratual (dados da ata, quantidade do pedido, comprovação da existência de disponibilidade orçamentária, dentre outros elementos necessários à demanda).

2.2.2 Encaminhar solicitação de formalização de instrumento contratual, quando houver necessidade de realização de pedidos de entrega de bens ou prestação de serviços.

2.3 Procedimentos do gestor administrativo quanto aos pedidos de adesão

2.3.1 Receber os pedidos de adesão dos órgãos não participantes da ata de registro de preços dos Correios.

NOTA 1: órgão ou entidade da administração pública “não participante” é aquele que não participou dos procedimentos iniciais da licitação, mas solicita a adesão à Ata de registro de preços vigente, de outro órgão.

NOTA 2: a avaliação/verificação da vantajosidade da ata de registro de preços será responsabilidade do órgão ou entidade da administração pública federal que desejar aderir à ata.

NOTA 3: deverá ser apresentada aos Correios declaração, pelos órgãos não participantes, de que foi realizado estudo prévio para demonstrar o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da Ata de registro de preços. Os procedimentos para divulgação do estudo no Portal de Compras do governo federal serão de responsabilidade do órgão não participante.

2.3.2 Analisar o pedido, conforme legislação que rege o assunto:

a) verificar a vigência da Ata, para fins de aceitação ou não do pedido de adesão;

b) observar se houve anuência do fornecedor beneficiário, que deverá ser solicitada pelo órgão não participante, interessado na adesão:

I - o fornecedor beneficiário deverá observar as condições estabelecidas na Ata de registro de preços, quando avaliar se aceitará ou não a contratação adicional e;

II - não poderá haver prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

c) efetuar o controle dos limites legais da adesão conforme regras do Decreto do SRP.

2.3.3 Restituir o processo ao órgão externo, no caso de não aceitação ou quando há necessidade de ajustes/complementação.

2.3.4 Elaborar nota técnica para consignar a fundamentação da avaliação realizada, segundo as condições constantes desta norma e as regras dispostas no Decreto nº 7.892/2013, 9.488/2018 e demais legislações vigentes.

2.3.5 Registrar no sistema ERP o resultado da concessão de adesão à ata.

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 28.06.2019	CAP: 11
	3/5

2.3.6 Receber informações sobre ocorrências de penalidades aplicadas no âmbito do órgão não participante, decorrentes do descumprimento de contratos oriundos da Ata dos Correios e juntar ao processo de gestão da Ata.

2.3.7 Finalizar o processo de adesão.

2.4 Procedimentos do gestor administrativo na revisão dos preços da Ata de registro de preços

2.4.1 Realizar, após 6 (seis) meses da vigência da Ata de registro de preços, procedimentos para a verificação da vantajosidade dos preços registrados na Ata.

NOTA: os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, nos termos do art. 17 e seguintes do Decreto nº 7.892/13.

2.4.2 Interagir com o gestor operacional:

a) comunicar do processo de revisão da Ata e questioná-lo acerca do interesse ou não em nova contratação, quando se tratar de preço de referência;

b) no caso de custo de referência, solicitar avaliação acerca da necessidade de atualização do custo de referência.

I - o gestor operacional pode adotar outro marco para a revisão de atas oriundas de licitação cujo valor estimado tenha sido obtido por meio de custo de referência, conforme a metodologia desenvolvida para obtenção do custo de referência;

II – caso o custo de referência não tenha sido atualizado, não haverá continuidade do processo de revisão da ata.

2.4.3 Solicitar a realização da pesquisa de mercado à área competente, conforme normas previstas neste manual, se for o caso de preço de referência.

NOTA: a pesquisa de mercado poderá ser utilizada para fins de gestão de ata e instrução de nova contratação.

2.4.4 Enviar a pesquisa para o gestor operacional/requisitante aproveitá-la no processo de instrução, caso haja interesse em nova contratação.

2.4.5 Verificar se existem pedidos de revisão de preços (repactuação ou reequilíbrio), por parte da fornecedora primeira classificada na ata:

a) caso não haja pedido, prosseguir com a revisão da ata;

b) caso tenha havido solicitação de revisão por parte da fornecedora, partir para a fase de negociação apenas quando aquele processo for concluído.

2.4.6 Dar continuidade ao processo e realizar um dos seguintes procedimentos:

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 28.06.2019	CAP: 11
	4/5

a) quando o resultado da pesquisa demonstrar a vantajosidade dos preços registrados na ata (o resultado for maior que o preço registrado na ata), encerrar os procedimentos para a revisão de preços;

b) quando o resultado da pesquisa não demonstrar a vantajosidade dos preços registrados na ata (o resultado for menor que o preço registrado na ata):

I - comunicar ao gestor operacional sobre o início da negociação, para que a solicitação de pedidos seja interrompida, e;

II - realizar a negociação por item e valor global com o fornecedor.

2.4.6.1 Receber a resposta do fornecedor, quanto à negociação do preço registrado na Ata.

a) elaborar Relatório e minuta de Termo Aditivo de alteração contratual, com fundamento no art. 65, II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93 ou art. 81, inciso VI da Lei nº 13.303/2016 para análise e chancela jurídica, caso o fornecedor aceite a redução do preço registrado, ou;

b) acionar outros fornecedores registrados, aptos a receber os pedidos de entrega de bens ou prestação de serviços (a ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará à classificação original), caso o fornecedor não aceite a redução do preço registrado e exista cadastro reserva.

2.4.6.1.1 Realizar os procedimentos de formalização e assinatura da Ata, com substituição do fornecedor registrado, quando houver êxito na negociação.

2.4.6.1.2 Adotar os seguintes procedimentos, quando não houver êxito nas negociações ou não existir cadastro reserva:

a) cancelamento da ata de registro de preços, ou;

b) manutenção da ata de registro de preços e do registro do fornecedor:

I - aplicável às contratações categorizadas como itens de “alavancagem” ou “estratégicas”, definidas no MANLIG 1/2;

II - necessária a manifestação do gestor operacional;

III - esta medida excepcional está vinculada à efetivação de nova contratação ou ao término da vigência da ata, o que ocorrer primeiro.

2.4.7 Comunicar ao fornecedor que ele será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, quando este não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

2.4.8 Finalizar o processo de revisão da ata com registro no sistema ERP e divulgação da ata no *site* oficial dos Correios, com o(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(es), durante a vigência da ata.

2.5 Procedimentos do gestor operacional/requisitante na revisão dos preços da Ata de registro de preços

MANUAL DE LICITAÇÃO E GESTÃO	MÓD: 6
VIG: 28.06.2019	CAP: 11
	5/5

2.5.1 Comunicar o interesse na nova contratação do objeto, quando o gestor administrativo solicitar manifestação.

2.5.2 Interromper pedidos quando o gestor administrativo comunicar o início da negociação para revisão dos preços da ata, em razão da pesquisa de mercado apontar preços superiores àqueles praticados no mercado.

2.5.3 Decidir pela manutenção da ata de registro de preços e do registro do fornecedor, conforme regras previstas nesta norma.

* * * * *

ANEXO: 1 - Fluxos do Subprocesso da Gestão da Ata de Registro de Preços







