

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CELSO SUCKOW DA FONSECA

Portaria CEFET-RJ nº 296, de 16 de março de 2023

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, designado pela Portaria MEC nº 165, de 24/03/2021, publicada no D.O.U. de 25/03/2021, Seção 2, pág. 23, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar e tornar público o Regulamento para utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme anexo a esta Portaria.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MAURICIO SALDANHA MOTTA

Documento assinado eletronicamente por MAURICIO SALDANHA MOTTA, Diretor(a) Geral, em 16/03/2023, às 09:03,
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/173964>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Introdução:

O presente Regulamento visa estabelecer orientações internas para utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP, de forma a harmonizar e promover boas práticas, e, com isso, proporcionar aos requisitantes alcançarem seus objetivos: aquisições ou contratações.

Tais normas abrangem:

- a) os processos próprios do Cefet/RJ;
- b) participação em processos de outros órgãos gerenciadores (IRP's);
- c) adesões a processos de outros órgãos gerenciadores (caronas);
- d) obrigatoriedade da prévia elaboração do PCA, ETP, DOD para TIC;
- e) janelas de pedidos de entrega;
- f) agentes no Sistema de Registro de Preços.

Art. 1º – A obrigatoriedade de, individualmente, cada item no processo atender a pelo menos uma das hipóteses previstas no Art. 3º, Decreto 7892/2013:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;”

Nota explicativa:

- Não confundir entregas parceladas com janelas de pedidos.
- Entregas parceladas devem estar previstas no Termo de Referência, em que deve constar o cronograma prevendo periodicidade, quantitativos e respectivos itens por entrega.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

“III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;”

Nota explicativa:

O atendimento a mais de um órgão ou entidade refere-se a órgão distinto do Cefet/RJ. Não confundir com compras por campanha.

“IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

Nota explicativa: ver Art. 2º.

Art. 2º – Impedimento de adquirir itens com quantitativo total unitário:

I. item cuja quantidade seja igual a 1 (UM) implica demanda exata e, que só pode ser adquirido uma única vez no processo;

II. não atende a nenhuma das hipóteses para utilização do SRP;

III. nos casos de SRPs por campanha/centralizada/sistêmica, existe a hipótese de um ou mais requisitantes terem indicado sua demanda unitária. Nesse caso, a análise prévia – durante a elaboração do processo – dos quantitativos totais por item determinará o prosseguimento ou não do respectivo item no processo SRP.

Art. 3º – As seguintes linhas de ressurgimento serão realizadas de forma bianual através de campanhas/compras centralizadas:

I. linha Branca;

II. mobiliário;

III. computadores;

IV. eventuais necessidades pontuais devem ser apresentadas ao DEPAD para análise;

V. o efetivo ressurgimento dos itens elencados nos incisos I a III serão precedidos de prévia consulta à Divisão de Patrimônio – DIPAT sobre eventual disponibilidade do bem para realocação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 4º – Participação em IRPs:

I. não serão aceitas participações em IRPs que não se enquadrem no Art. 3º, Decreto 7892/2013;

a) não serão aceitas participações em IRPs para itens/objetos que podem ser adquiridos através de processos convencionais. Assim entendidos aqueles cuja aquisição pode ser efetivada de uma única vez;

II. a formalização de intenção em participação em processos SRP de outros órgãos gerenciadores junto ao SIASGnet será operada exclusivamente pelo DEPAD, atendidos os apontamentos contidos no Art. 4º deste regulamento e, o devido tempo hábil para operação;

III. valores referenciais maiores/iguais a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) devem – obrigatoriamente – ter autorização do Diretor-Geral do Cefet/RJ;

IV. valores referenciais inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) devem – obrigatoriamente – ter autorização do Diretor ou – sendo o caso – do Chefe do Centro de Custo;

V. os atores indicados nos incisos III e IV serão previamente notificados e, se assim o desejarem, autorizarão a intenção em participação em processos SRP de outros órgãos gerenciadores através de formulário padrão, específico para esta finalidade, onde constarão as seguintes informações:

a) objeto – incluindo quantitativos e local(is) de entrega(s) – e motivação pela intenção;

b) comprovação de planejamento: incluindo PCA, ETP, Análise de Riscos, Memória de Cálculo;

c) importante ressaltar: uma vez identificada a demanda, os documentos elencados no Inc. V, alínea b, são essenciais e preliminares à intenção em participação;

d) a demanda identificada é anterior à divulgação de IRP's;

e) existência de viabilidade orçamentária, comprovada junto ao DGORC;

f) responsável(eis) – em momento oportuno – pelo orçamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

g) a desobrigação de dotação orçamentária na fase de elaboração – na devida utilização do SRP – não elimina implicações ou comprometimentos futuros ao planejamento orçamentário do Cefet/RJ.

VI. a formal participação em IRP enseja obrigatório:

a) acompanhamento por parte do requisitante da evolução do respectivo pregão;

b) abertura de processo próprio do Cefet/RJ, mencionando o número do processo e número do pregão original do órgão gestor. Devidamente instruído com as peças pré-pregão (documentos básicos para SRP) e posteriormente, havendo êxito na licitação, as peças referentes ao pregão original: Edital e anexos, parecer jurídico, termo homologação, ata(s) assinada(s), minuta de contrato se for o caso.

Art. 5º – Adesões/caronas em processos SRP de outros órgãos gerenciadores:

I. conforme previsto no § 1º-A do art. 22 do Decreto 7892/2013, as adesões ficam condicionadas a estudo – em formulário padronizado – elaborado pelo órgão não participante demonstrando: o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal.

II. a consulta ao fornecedor deve ser realizada através de ofício;

III. o ofício de consulta ao fornecedor, informando órgão gerenciador e UASG, número do processo e pregão, número de ata, número do item, descrição, quantitativo desejado, valor unitário e global, será assinado pelo:

a) Diretor-Geral do Cefet/RJ – se assim concordar – para valores maiores ou iguais a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

b) Diretor, ou, sendo o caso, Chefe do Centro de Custo – se assim concordar – para valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 6º – A obrigatoriedade do DOD para TIC:

I. toda aquisição/contratação TIC deve – preliminarmente – ser submetida a análise da autoridade TIC do Cefet/RJ: Departamento de Tecnologia da Informação – DTINF, objetivando a elaboração do DOD ou – sendo o caso – sua dispensa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

a) o indicado no Art. 6º, inciso I, se aplica aos processos próprios do Cefet/RJ por SRP, participações em IRP de outros órgãos gestores e eventuais adesões/caronas de outros órgãos gestores.

II. Será solicitado ao DTINF a elaboração de manual/tutorial visando esclarecer eventuais aquisições/contratações que hipoteticamente não se enquadrem nesta obrigatoriedade.

Art. 7º – A obrigatoriedade do ETP e mapa de riscos elaborados preliminarmente:

I. o ETP e o Mapa de Riscos são documentos indispensáveis a instrução processual, devendo ser preliminarmente elaborados nos processos por SRP próprios do Cefet/RJ, adesões ou participações em processos de outros órgãos gerenciadores.

Art. 8º – Elaboração das atas de registro de preços:

I. as atas de registro de preços para compras centralizadas/campanha serão elaboradas pela Divisão de Atas de Registro de Preços – DIARP;

II. as atas de registro de preços para atendimento exclusivamente da UNED, serão elaboradas pela própria UNED requisitante.

Art. 9º – Janela de Pedidos de Entrega – PE (emissão de empenhos):

I. os Pedidos de Entrega – PE, a fim de otimizar as rotinas das diferentes Diretorias/Departamentos por onde devem tramitar, respeitarão os períodos (JANELAS) indicados no Cronograma de Compras do respectivo exercício;

II. para execução das JANELAS DE PEDIDOS, duas condições devem ser atendidas:

a) disponibilidade de processos com atas assinadas por ocasião da respectiva janela;

b) disponibilidade orçamentária confirmada pelo DGORC.

III. eventuais pedidos – fora do período acima indicado – só prosseguirão mediante prévia consulta do requisitante – com apresentação de justificativa para excepcionalidade – ao DGORC sobre disponibilidade orçamentária;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

a) é de competência do DGORC informar ou tratar de assuntos relacionados ao orçamento.

IV. os Pedidos de Entrega – PE, referentes às SRPs sistêmicas (compras centralizadas/campanha) serão recebidos/verificados pelos responsáveis pela sua – respectiva – gestão, agrupados, terão emissão de despacho conforme as condições identificadas e serão tramitados ao DGORC para verificação orçamentária e posterior emissão de empenho(s);

V. fluxo básico dos pedidos de entrega SRP sistêmicas:

a) disponibilização dos PE > requisitantes > responsável pela gestão da ata > DGORC > DIREG > DGORC > DECOF > DIREG > respectivo setor para notificação do empenho.

b) a correta identificação do *responsável pela gestão da ata* é indispensável para o bom prosseguimento dos Pedidos de Entrega – PE.

Art. 10 – Agentes no sistema de registro de preços – Cefet/RJ:

I. REQUISITANTE: Setor ou servidor que, fundamentadamente, apresenta – formalmente – demanda(s) do seu setor ao seu Centro de Custo para formação do processo por SRP;

II. CENTRO DE CUSTO: Diretoria, UNED ou Departamento a quem compete coletar, averiguar/criticar, consolidar e registrar, aprovar o prosseguimento com – a aposição de assinatura(s) – da(s) demanda(s) dos seus clientes (requisitantes) internos, emitindo/solicitando os documentos/informações padronizados pertinentes ao prosseguimento da(s) demanda(s) para o processo por SRP. Compete, também, ao CENTRO DE CUSTO, na fase de Pedidos de Entrega, verificar, consolidar e aprovar através de assinatura, o que efetivamente deseja ser empenhado por ocasião da janela de pedidos;

III. RESPONSÁVEL TÉCNICO: servidor responsável por especificar descrições do objeto, ou avaliar e/ou concordar com especificação de outros, assinar – quando se aplicar – o termo de referência (TR), verificar se o que o fornecedor oferece atende ao solicitado pelo Cefet/RJ, dando o aceite nesta fase do pregão;

IV. ELABORADOR DO PROCESSO: UNED, Divisão ou Setor responsável por consolidar/verificar os documentos/informações padronizados pertinentes à instrução processual, realizar a pesquisa mercadológica e respectiva análise crítica a fim de produzir o valor referencial para o pregão. Preenchimento e inserção de informações



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

obtidas junto aos documentos dos requisitantes para produzir formalmente o volume processual;

V. GESTOR DA(S) ATA(S): UNED, Divisão ou Setor responsável por monitorar o calendário de janelas de pedidos, averiguando junto ao DGORC a possibilidade de execução da respectiva janela de pedidos, disponibilização do formulário de pedidos customizado aos CENTROS DE CUSTO requisitantes, realizando posteriormente a recepção/verificação dos pedidos e registro em controle próprio e, emissão de apropriado despacho ao DGORC para verificação orçamentária e posterior emissão de empenho. O responsável controla também os saldos disponíveis (quantitativos dos itens) e a vigência das atas sob sua responsabilidade;

VI. ELABORADOR DAS ATA(S) DE REGISTRO DE PREÇOS: UNED, Divisão ou Setor responsável por, após homologado os resultados do pregão, elaborar em formulário próprio as atas de Registro de Preço, monitorando e gerindo toda logística na tramitação e fluxo de documentos, contato com os fornecedores/prestadores de serviço vencedores do certame no que diz respeito às ATAS, verificação de assinaturas, registro e necessárias publicações oficiais, implicando na perfeita disponibilização das atas (sinal verde) para utilização pelo Cefet/RJ (ver Art. 8º);

VII. GESTOR DE CONTRATO: servidor – sendo o caso – designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

VIII. FISCAL DE CONTRATO: servidor – sendo o caso – designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

Art. 11 – Disposições finais:

I. eventuais situações/ocorrências inéditas ou não previstas serão analisadas pelo DEPAD.

Prof. Maurício Saldanha Motta – Diretor-Geral - DIREG

Profª. Bianca de França Tempone Felga de Moraes - Diretora de Administração e Planejamento - DIRAP

Thiago Tavares de Barros – Chefe do Departamento de Administração – DEPAD/DIRAP

André Ferreira de Miranda – Chefe Substituto eventual do Departamento de Administração – DEPAD/DIRAP