



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO – P.O.P.**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Nº Procedimento 016	Mês: Outubro	Ano: 2005	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: GERENCIAMENTO DAS ATAS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- O Decreto Municipal nº. 163, de 05.07.2005, é a legislação que regulamenta e define o Sistema de Registro de Preços para a aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Direta e Indireta do Município através da Ata de Registro de Preços.- A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.- O gerenciamento das Atas de Registro de Preços formalizadas por esta Secretaria, será de responsabilidade do Departamento de Gestão de Suprimentos, através do responsável pela Divisão de Almoxarifado.- Encerrado o procedimento licitatório e formalizadas as respectivas Atas de Registro de Preços, cópias das mesmas serão enviadas à Divisão de Almoxarifado, que adotará a rotina a ser definida em fluxograma.			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Unidade Requerente (UR) deverá emitir o Pedido de Fornecimento (PF) individualizado por Ata de Registro de Preços à Divisão de Almoxarifado (DA), órgão gerenciador, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Período de Consumo;• Quantidade;• Número da Ata de Registro de Preços• Itens pertencentes à mesma Ata que estão sendo solicitados		
02.	De posse do pedido de fornecimento, instruído com as informações necessárias, DA deverá autuar (protocolar) junto ao setor Núcleo de Protocolo (NP).		
03.	NP encaminhará o processo à DA que deverá lançá-lo no sistema informatizado, gerando a requisição, imprimindo-a e fazendo a junção da mesma ao processo, encaminhando-o ao Departamento de Gestão de Suprimentos (DGS) para cotar.		
04.	DGS através do Setor de Cotações fará análise dos respectivos preços vigentes na ata, por item, indicando se os mesmos estão compatíveis com os valores de mercado. Se o parecer for desfavorável, deverá renegociar os preços vigentes com o fornecedor, emitindo nova ata, encaminhando os autos à DA. ✚ <i>Se os preços estiverem acima dos valores de mercado, a pesquisa de mercado estabelecerá a norma para que o DGS convoque o fornecedor, visando à renegociação.</i>		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO – P.O.P.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

	<p>✚ <i>Se o fornecedor aceitar a redução do preço de sua proposta aos limites do mercado, o novo preço será registrado e a Ata de Registro de Preços terá continuidade, caso contrário o registro será cancelado, devendo ser emitido um aviso aos fornecedores remanescentes visando igual oportunidade de negociação a todos, com vistas à obtenção do preço de mercado para novo registro.</i></p> <p>✚ <i>A pesquisa de mercado deverá ocorrer nas mesmas condições previstas no edital convocatório, uma vez que:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>I. A administração só poderá negociar com quem possui regularidade fiscal;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>II. O preço deverá ser razoavelmente exequível, não se justificando que ofertas feita por um só dia, ou por um só comerciante por uma semana, motive a convocação para negociar;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>III. As condições de venda, em quantidade e regularidade, podem não atender o interesse da administração.</i></p>
05.	<p>Se o parecer for favorável, DGS encaminhará os autos à DA, para ciência e o devido controle. Após, enviará o processo ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO) para indicar a dotação e proceder à reserva de recursos.</p>
06.	<p>DPO tomará as providências e retornará o processo à DA para ciência e solicitação de empenho. Após lançado no controle, os autos deverão seguir para o Departamento de Execução Orçamentária (DEO) para as providências quanto ao empenho prévio. Após emissão do Empenho, os autos deverão ser encaminhados ao Departamento de Contabilidade (DC) para conferência e visto no Empenho, retornando o processo ao DEO.</p>
07.	<p>DEO recebe o processo e o encaminha à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) para assinatura do Ordenador de Despesa no Empenho.</p>
	<p>✚ <i>Se a aquisição de mercadorias/produtos/serviços for para a Secretaria Municipal de Saúde (SMS), os autos deverão ser encaminhados à SMS para assinatura do Sr. Secretário que é o Ordenador de Despesas.</i></p>
08.	<p>SMF ou SMS ordena as despesas, assina o empenho e devolve os autos à DEO. Providenciado o empenho prévio em 03(três) vias, fará a junção de 01(uma) delas no processo, enviando as outras 02(duas) à DA.</p> <p>✚ <i>DEO deverá reter o processo para o acompanhamento dos pagamentos referentes ao empenho emitido. Após a finalização dos pagamentos, devolverá o processo à DA, para anotações e arquivo.</i></p>
09.	<p>DA receberá as 02(duas) vias da NE e fará as anotações necessárias no controle. Após, emitirá a Ordem de Fornecimento(OF) em 02(duas) vias, encaminhando 01(uma) delas à UR, juntamente com 01(uma) via da NE, arquivando cópias de ambas (NE e OF) para seu controle.</p>
10.	<p>UR receberá a NE e a OF e enviará cópias delas ao Fornecedor (FO), definindo a programação da entrega da mercadoria/produto/serviço.</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO – P.O.P.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 11. O FO receberá a NE e OF e providenciará a entrega da mercadoria/produto/serviço à UR, que deverá recebê-los e conferir com a Nota Fiscal (NF). Após, deverá enviar a NF, conferida e assinada à DA.**
- 12. DA de posse da NF, insere em seu controle e a enviará ao DEO para providenciar o pagamento.**
- 13. DEO providenciará o pagamento, inserindo cópia da NF, relatório de liquidação de empenho e relatório de pagamento no processo, devolvendo-o finalizado à DA.**
- 14. DA deverá receber o processo arquivando-o em pasta própria.**
 - ✓ Para entregas de mercadorias/produtos/serviços, antes de terminar o empenho prévio, DA deverá fazer contato com a UR, para alertar quanto à nova OF.