

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Conceitos Gerais

O QUE É UMA ARP?

É um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (Art. 2º, II, Decreto nº 42.530/2015).



Intenção de Registro de Preços

Por regra, as atas elaboradas pelo Governo do Estado de Pernambuco deveriam se originar de uma IRP; que se trata de conjunto de procedimentos que visa coletar e consolidar as demandas dos órgãos públicos que demonstrem interesse no objeto a ser licitado (Art. 2º, VIII, Decreto nº 42.530/2015).

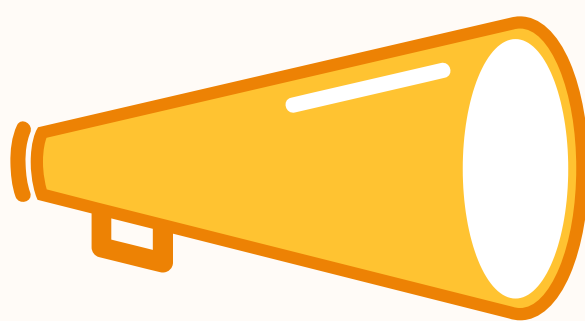


ARP aberta ou fechada?

Uma ARP poderá ser "aberta" ou "fechada". Caso você seja participante de uma ARP aberta, todo o quantitativo dos itens que o gestor da ata tenha destinado a seu órgão está pré-aprovado. Mas caso seja uma ARP fechada, ainda que haja um quantitativo distribuído, a cada solicitação de consumo será preciso uma autorização do órgão gestor.

ARP Corporativa

Já uma ARP Corporativa é aquela em que são participantes a Administração Direta, as Autarquias e as Fundações Públicas, independente da manifestação de interesse desses órgãos e entidades (Art. 2º, III, Decreto nº 42.530/2015)



Como usar uma ARP

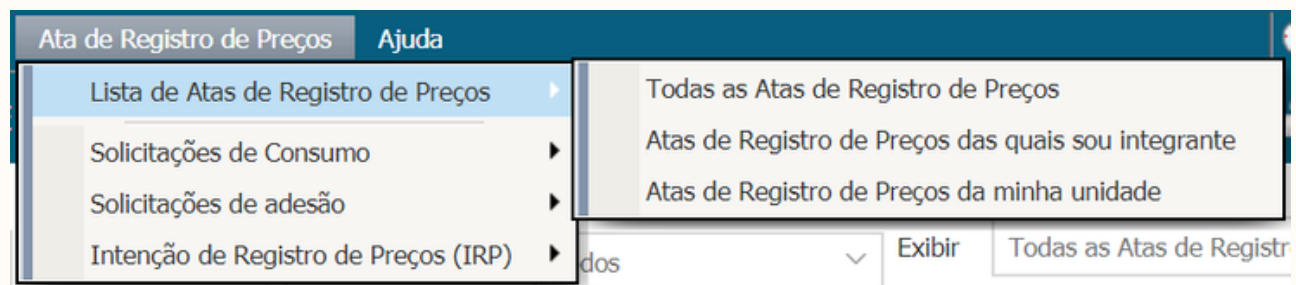
No caso de ainda estar na etapa de IRP é possível realizar uma "manifestação de interesse" ou solicitar a inclusão de um item a ser registrado. Todos cujos pedidos forem acolhidos se tornarão participantes da ARP a ser formalizada e poderão realizar uma "solicitação de consumo". Caso não participem da ARP da qual desejam contratar, deverão realizar um pedido de "adesão".



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2

Visão Geral

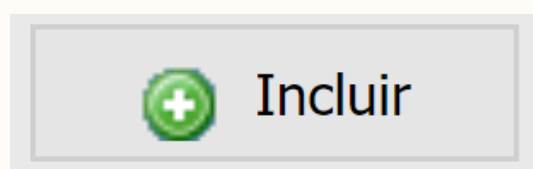


Como acessar o módulo de ARP

Ao clicar em "Ata de Registro de Preços" na barra superior o usuário visualizará a opção "Lista de Atas de Registro de Preços", que por sua vez permitirá a visualização das atas em três níveis:

- 1) Todas as Atas de Registro de Preços cadastradas no sistema;
- 2) As atas nas quais a Unidade Gestora a qual o usuário esteja vinculado conste como integrante;
- 3) As atas nas quais a Unidade Gestora a qual o usuário esteja vinculado consta como órgão gestor.

Cadastro Manual



Acessando qualquer um dos níveis de visualização acima é possível iniciar o cadastro de uma ARP manualmente ao clicar no botão "Incluir". Esta opção deverá ser selecionada para atas legadas ou cuja origem não seja o Sistema PE-Integrado.

Cadastro Automático

No caso de uma ARP nova cujo processo tenha ocorrido no PE-Integrado, deve-se acessar o processo desde que Homologado/Ratificado e clicar no botão "Gerar ARP".



Necessita parecer técnico: ☐ Sim ☐ Não

Parecer Técnico

O Parecer Técnico corresponde a uma análise temática que visa constatar a compatibilidade dos pedidos a determinados normativos ou especificações técnicas (ex. locação e aquisição de veículos). A configuração da necessidade de Parecer Técnico depende da definição do tipo de Gestão de Consumo (**para mais informações ver Infográfico 1 - Conceitos Gerais**). Caso seja selecionada a Gestão de Consumo Aberta não será possível definir o Parecer Técnico como obrigatório. Já para a Gestão de Consumo Fechada pode ser assinalada a necessidade de Parecer Técnico para as Solicitações de Consumo. Caso seja necessário tal parecer, basta marcar "Sim" para "Necessita parecer técnico".

Documento e campos obrigatórios

Para que seja possível finalizar o cadastro da ARP todos os campos obrigatórios devem estar preenchidos. Os campos obrigatórios se destacam na aba "Dados Gerais" na cor vermelha. Ao salvar, será necessário ainda anexar em "Documentos do Processo" um documento do tipo "Ata e Registro de Preços", que deverá ser autenticado ou assinado.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Configuração de adesões

O QUE SIGNIFICA ADERIR A UMA ARP?

Adesão é a ação mediante a qual um "Órgão não participante" poderá formalizar contrato oriundo de uma ARP. Ou seja, caso determinado órgão ou entidade da administração pública, ainda que não tendo participado inicialmente do processo licitatório, deseje realizar uma contratação com objeto contido em determinada ARP, poderá fazê-lo mediante adesão (Art. 2º, VI, Decreto nº 42.530/2015)

Permite adesão: ☒ Sim ☐ Não

Permitir adesões

Na parte inferior da aba "Dados Gerais" há todas as configurações necessárias relativas à permissão de adesões. Caso seja permitida a formalização de pedidos de adesão à ARP em configuração, é necessário marcar "Sim" para liberar o preenchimento dos demais campos. Ao assinalar "Não" os campos deixam de estar visíveis.

Número máximo permitido para todos os aderentes:

Total a ser aderido

Logo abaixo do campo destinado a definir a permissão ou não de adesões está o campo "Número máximo permitido para todos os aderentes". Por meio deste campo o usuário poderá definir em quantas vezes o quantitativo registrado poderá ser aderido. O limite máximo é de até duas vezes o total registrado. Assim, caso o usuário selecione "1" o total de adesões, somando todos os aderentes, corresponderá à quantidade registrada, caso selecione "2" corresponderá ao dobro do registrado.

Número máximo permitido por item para cada adesão (%):

Adesão máxima por aderente

Também na parte inferior da aba de "Dados Gerais" pode ser visualizado o campo "Número máximo permitido por item para cada adesão". O valor a ser preenchido corresponde ao percentual máximo do quantitativo registrado que cada um dos aderentes poderá fazer jus; tal percentual não poderá ultrapassar 50%. Assim sendo, cada Órgão que deseje aderir à ARP em cadastramento terá o total de suas adesões limitadas até no máximo a metade do quantitativo registrado.

Exemplo: caso seja registrada a aquisição de 100 cadeiras, e for definido o limite de até 50% para adesões por aderente, cada Órgão aderente poderá adquirir mediante adesão até 50 cadeiras, independentemente, do que foi configurado em "Número máximo permitido para todos os aderentes".

Número de dias para não aceitar mais a adesão (0 a 30):

Limite de prazo para adesão

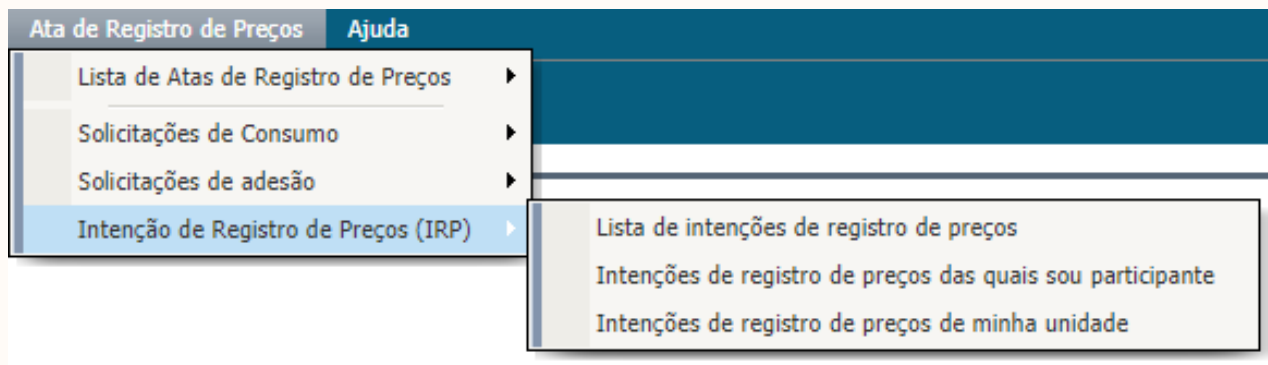
O último dos campos relativos à adesão na aba de "Dados Gerais" é o "Número de dias para não aceitar mais a adesão". Este campo deverá ser preenchido com o prazo em dias em que se deseja não mais receber pedidos de adesão à ARP. Considerando, portanto, o fim da vigência da ARP deve-se preencher até quantos dias antes será possível encaminhar um pedido de adesão. O prazo máximo a ser definido é de até 30 dias.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4

Intenção de Registro de Preços



Como acessar a funcionalidade de IRP

Ao clicar em "Ata de Registro de Preços" na barra superior o usuário visualizará a opção "Intenção de Registro de Preços (IRP)" na parte inferior do menu, que por sua vez permitirá a visualização das IRPs em três níveis:

- 1) Todas as Intenções de Registro de Preços cadastradas no sistema;
- 2) As IRPs nas quais a Unidade Gestora a qual o usuário esteja vinculado conste como integrante;
- 3) As atas nas quais a Unidade Gestora a qual o usuário esteja vinculado consta como órgão gestor.

O botão para incluir uma nova IRP estará disponível nas visões "Lista de Intenções de registro de preços" e "Intenções de registro de preços da minha unidade".

Permite solicitação de novos itens: ☐ Sim ☐ Não

Novos itens

Na aba de "Dados Gerais" da tela de "Cadastro da Intenção de Registro de Preços" dentre os campos obrigatórios se destaca o campo "Permite solicitação de novos itens". Ao assinalar "Sim", o usuário permitirá que os órgãos e entidades possam sugerir itens a serem acrescentados à IRP de modo que venham a compor a ARP. Cabe ao órgão gestor analisar posteriormente a conveniência da inclusão desses itens.

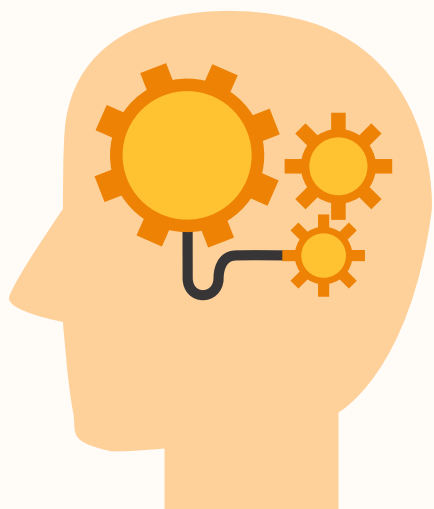
Agendamento

Através do agendamento o usuário poderá definir o período em que a IRP estará disponível para a "Manifestação de Interesse", e solicitação de inclusão de novos itens por parte dos órgãos e entidades. Ao salvar as informações na aba "Dados Gerais" será habilitado o botão "Agendar" na parte inferior da tela, este botão poderá ser acionado quando forem incluídos os itens da IRP.



Gestão dos itens

Ao salvar os "Dados Gerais" as demais abas serão disponibilizadas. Na aba de "Itens" o usuário deverá incluir os itens da IRP, os quais pretende que constem posteriormente na ARP a ser gerada. Caso tenha assinalado "Sim" para permitir a sugestão de novos itens é na aba de "Itens pendentes" que o usuário poderá analisar os pedidos, aprovando-os ou não. E na aba "Manifestação de interesse" analisará a quantidade demandada pelos órgãos e entidades dos itens que constem na IRP.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5

Manifestação de Interesse (IRP)



Gerar manifestação

Gerar Manifestação

Ao acessar uma IRP com o perfil de "Gestor de Compras" o usuário deverá dirigir-se à aba "Itens" ou "Manifestação de Interesse", onde localizará o botão "Gerar Manifestação".



Encaminhar

Encaminhar

Após clicar em "Gerar Manifestação" o usuário poderá indicar o quantitativo de cada item que corresponde à demanda de seu órgão ou entidade. Só será possível uma "Manifestação de Interesse" por "Grupo de Compra" e "Local de entrega", portanto, é preciso atenção no preenchimento desses campos. Ainda na "Manifestação de Interesse" o usuário poderá "Salvar e encaminhar", mas caso apenas tenha salvo a manifestação, ao fechar a tela deverá selecioná-la e clicar em "Encaminhar", para que aquele que tenha cadastrado a IRP possa analisar a demanda.



Solicitar inclusão de novo item

Novo item

Caso o usuário identifique a necessidade de algum item que apresente relação ao objeto da IRP, mas que não tenha sido elencado, poderá solicitar a inclusão desse. Para tanto, deverá acessar a aba "Itens" e clicar em "Solicitar inclusão de novo item". Ao incluir o novo item o usuário deverá encaminhá-lo para análise do gestor da IRP. Ao solicitar um novo item não será ainda possível especificar o quantitativo demandado; essa ação só será possível de ser realizada através de uma "Manifestação de Interesse" caso o novo item venha a ser aprovado.

Itens pendentes



Itens pendentes

Assim que os diversos órgãos e entidades apresentarem suas demandas por meio de manifestações de interesse e solicitando novos itens, o responsável pela IRP poderá realizar a análise das demandas. Na aba de "Manifestação de Interesse" o usuário do órgão gestor poderá selecionar uma manifestação permitindo aprová-la ou não. Caso a IRP tenha recebido alguma demanda por novos itens, esta será apresentada com um alerta na aba "Itens pendentes", conforme figura. Na aba de "Itens pendentes" os itens pendentes poderão passar a constar na IRP no caso de serem aprovados.

Encerrar etapa

Finalizar IRP

Gerar SC



Solicitação de Compra

Terminada a análise, um usuário com o perfil de "Analista de Ata" poderá "Encerrar etapa", no entanto, a IRP só é definitivamente encerrada com a ação de "Finalizar IRP" realizada por um usuário com o perfil de "Gestor de Ata". Após finalizada a IRP um usuário com perfil de "Solicitante", por sua vez, poderá acessá-la e clicar no botão "Gerar SC". Através dessa ação será criada uma nova Solicitação de Compras com todos os itens aprovados.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Ata externa

ORIGEM DA ATA: ☐ Governo PE ☒ Externa ☐ Outros Poderes

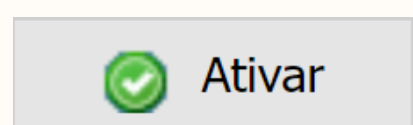
Ata de origem externa

Caso o usuário identifique a necessidade de aderir a uma ARP de outro ente federativo (municípios, estados e União) deverá selecionar "Externa" como "Origem da ata".



Selecionando origem

Ao selecionar a origem "Externa" da ata serão habilitados alguns campos que permitem a identificação da origem da ARP. Se a ARP for de um município, deverá ser selecionada a origem municipal e identificado o referido município (apenas capitais). Tanto no caso de ata de outro Estado ou da União deverá ser identificado o Estado de origem da ARP. Em todas três situações o usuário deverá preencher o ano de publicação e o número de identificação da ARP.



Ativando a ARP

O usuário deverá atentar ao preenchimento do órgão demandante (aquele que de fato realizará a adesão) e o órgão gestor da ata (referente à origem da ARP) na aba de "Dados Gerais". Em "Documentos do processo" deverá anexar um documento do tipo "Ata de Registro de Preços". Ao finalizar o cadastro da ata externa, fora da tela de cadastramento visualizará o botão "Ativar". Selecionando a ata cadastrada poderá ativá-la clicando nesse botão.

Análise central

Quando uma ARP Externa é ativada, antes de ser possível inserir os itens que a compõem, ela será encaminhada para análise da Gestor Central de atas do Estado, no caso trata-se de análise realizada pela Gerência de Compras da Secretaria de Administração.



Inclusão dos itens

Assim que houver a deliberação do Gestor Central será possível ao órgão ou entidade responsável pelo cadastro da ARP Externa incluir os itens. Para tanto, é necessário filtrar em "Exibir" as "Atas de Registro de Preços Vigentes", ao identificar a ARP criada, o usuário deverá selecioná-la e clicar em "Alterar". A partir de então será possível incluir os itens através da aba de "Itens". Incluídos os itens, a contratação desses deverá ocorrer mediante adesão, que corresponde a um processo distinto ([para mais informações ver infográfico 7 - Solicitação de Consumo / Adesão](#)).



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Solicitação de Consumo / Adesão

Fazendo pedido



Solicitar consumo / adesão

Através da visualização das atas disponíveis um usuário poderá "Solicitar consumo" ou "Adesão". Basta selecionar a ARP vigente que contenha os itens cuja a contratação deseja formalizar e então clicar no botão acima. Caso acesse diretamente a ARP o botão para ação se encontrará na parte inferior da tela. (Para mais informações ver Infográfico 01 - Conceitos Gerais)



Selecionar item

Configuração do pedido

Havendo preenchido os "Dados Gerais" do pedido, será possível na aba de "Itens", clicando em "Selecionar item", definir para quais itens se deseja realizar a "Solicitação de consumo" ou "Adesão". Após selecionar os itens desejados deve-se determinar a quantidade desejada.

Parecer

Necessidade de parecer

Caso a ARP esteja configurada para exigir "Parecer Técnico", não será possível fazer o encaminhamento sem antes clicar em "Parecer". Na nova tela será necessário encaminhar o pedido de análise à área técnica responsável por aquele tipo de objeto da ata.

Anuência do fornecedor e gestor



Caso tenha sido realizado uma "Solicitação de consumo" por um órgão/entidade participante, e a ata tenha a "Gestão de Consumo" "Aberta", o pedido estará pré-aprovado. Caso a ata seja "Fechada", a solicitação passará por uma análise do gestor da ARP. Já no caso de uma adesão, para que o pedido passe pela análise do gestor, será necessário anexar um documento de anuência do fornecedor do item selecionado.

Vantajosidade

Os pedidos de adesão só poderão ser aprovados caso comprovada a vantajosidade. Assim sendo, os usuários deverão utilizar valores do "Banco de preços" do Sistema PE-Integrado ou inserir cotações cujos valores sejam superiores ao da ARP pretendida.



Deliberar

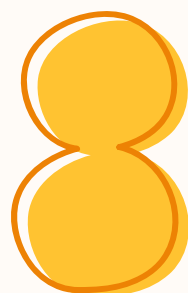


Antes do pedido seguir para o gestor da ata, deverá ser aprovado pelo setor de orçamento e também por um ordenador de despesas do órgão/entidade demandante. Deve-se atentar para o fato de que a ação de "Deliberar" deve ser realizada diretamente na aba de "Dados Gerais" da ARP.



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Gestão da ARP



Distribuição

Quando o usuário responsável pela ARP acessar a aba "Gestão da ata", visualizará o ícone destacado indicado ao lado de cada um dos itens. Clicando nas setas visualizará a tela de distribuição entre os participantes. O usuário poderá definir então um quantitativo para cada um dos participantes da ARP, basta que a soma de todos os quantitativos distribuídos não ultrapasse ao registrado por item. Vale destacar também que a autorização das "Solicitações de consumo" dependerá dessa distribuição, não podendo ultrapassar o número informado.



Análise do pedido

Ao acessar uma "Solicitação de consumo" ou "Adesão" o usuário com o perfil de "Analista de ata" poderá concluir a análise do pedido através da aba de itens; caso essa ação não seja realizada por um analista o "Gestor de ata" poderá fazê-lo. No entanto, apenas o gestor terá acesso à ação de "Deliberar", podendo aprovar ou reprová-lo. Com isso o gestor deverá assinar o "Termo de anuência".

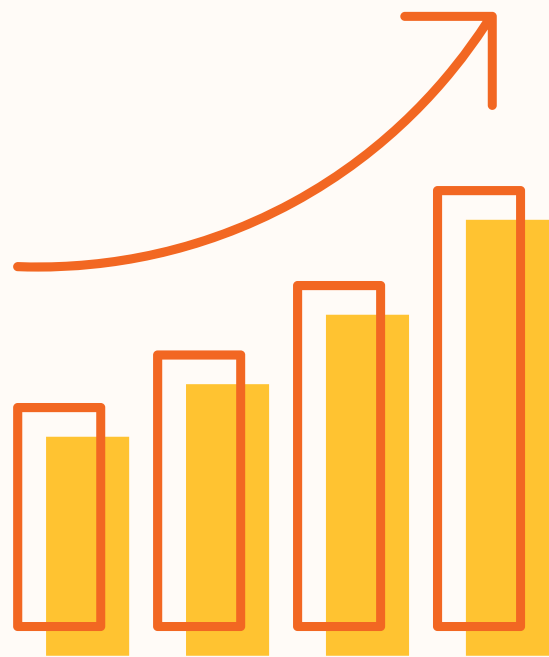


Autoridade

Ainda após a ação do "Gestor de ata" o pedido dependerá da aprovação da "Autoridade competente", que poderá ratificar ou reverter a decisão do gestor.

Centralização

Os pedidos de adesão que ultrapassem o valor de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) serão centralizados, ou seja, deverão passar por análise da Gerência de Compras da SAD.



Gestão

O Sistema fará o controle de saldo, abatendo as "Solicitações de Consumo" do quantitativo registrado, bem como verificará os limites configurados para os casos de adesões. No entanto, o Sistema não substitui a gestão consciente; cabendo aos usuários estabelecer prioridades, utilizando-se das ferramentas disponíveis para a melhor execução de suas atividades.

