



PORTARIA N° 34/2019
De 02 de julho de 2019

**INSTITUI O MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO
DE BENS E/OU SERVIÇOS NA AGÊNCIA
REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO
ESTADO DE SERGIPE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE - AGRESE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, previstas no art. 16, I, e XIII, e art. 17, I e III da Lei Estadual 6.661, de 28 de agosto de 2009, alterada pela lei nº 8442 de 05 de julho de 2018, e,

Considerando que a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Sergipe (Agrese), é dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, funcional, decisória, administrativa e financeira, dotada de patrimônio e receitas próprias;

Considerando o advento da Resolução CFC nº 1.133/08, que aprova a NBC T 16 - Demonstrações Contábeis que está em consonância com a Portaria 184/08 editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e das demonstrações contábeis, de forma a torna-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, apresentamos as considerações e esclarecimentos iniciais, para a implantação dos procedimentos e rotinas operacionais para garantir maior confiabilidade nas informações, segurança e controle nas execuções orçamentárias da Agrese, tudo em conformidade com o art. 38 da Lei 8.666/93.

Art. 38 Lei 8.666/93. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente (grifo nosso).



ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

Considerando a necessidade de orientar, regulamentar e padronizar, no âmbito da AGRESE, os procedimentos relativos às Licitações para aquisição de bens e/ou serviços, com base nas disposições das Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 9412, de 18 de junho de 2018, e em normas correlatas na legislação referenciada;

Considerando a deliberação da Diretoria Executiva da AGRESE na reunião realizada no dia 26 de junho de 2019; e,

Considerando o Despacho da Procuradoria da AGRESE de 06 de junho de 2019;

Resolve:

Art. 1º. Instituir a padronização de procedimentos para a realização de processos de Licitações na Agência Reguladora de Serviços Pùblicos do Estado de Sergipe - AGRESE, através do Manual de Procedimentos.

Art. 2º Para a contratação de prestação de serviços ou aquisição de um bem é necessário seguir procedimento administrativo padrão, que determinará a ordem das etapas a serem seguidas por todos os setores da Agência. Abaixo se encontra o pari passo do procedimento administrativo padrão a ser adotado para a contratação de prestação de serviços ou aquisição de um bem pela AGRESE:

1ª Etapa: C.I. da Demanda ou Solicitação.

1. A C.I. será emitida pelo Setor demandante da Agrese, e endereçada através do sistema e-doc, com duas assinaturas (Servidor solicitante e Diretor responsável pelo Setor demandante) ao Diretor Presidente para análise e autorização ou não de abertura de processo.

2. Antes da emissão da C.I., o Servidor terá de:

a) Verificar se há necessidade ou não de efetuar a licitação por qualquer das modalidades conhecidas, dependendo do limite estabelecido na legislação (em caso de aquisição de patrimônio, é imperativo consultar primeiramente o Setor de Patrimônio);



ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

b) Verificar se a despesa foi ou não incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la, indicando valor estimado da demanda. Em caso negativo, buscar junto a DAF a orientação pertinente.

3. Ultrapassadas as etapas (a) e (b), o Servidor emitirá a C.I. de solicitação de execução da despesa ao Diretor Presidente, através do Diretor imediato (que deverá dar sua concordância com a segunda assinatura) e via e-doc, indicando sua necessidade através dos seguintes itens:

- a) Descrição detalhada da despesa (bem ou serviço) a ser contratado;
- b) Projeto, Ação ou Setor onde será aplicada a despesa;
- c) Indicar a previsão no Orçamento do Exercício da Agrese com a Dotação Orçamentária correspondente (Esta informação é verificada junto ao Setor Financeiro)

4. Obtidas tais informações, e uma vez que a demanda recebe autorização do Diretor Presidente, abre-se o processo.

2^a Etapa: Abertura de Processo.

1. Uma vez autorizada a abertura de processo pelo Diretor Presidente da Agrese, este deve tramitar com observância ao que prevê a Lei 8.666/93 (Lei de licitações).

3^a Etapa: Parecer da Procuradoria.

1. PROCURADORIA para análise e emissão de parecer acerca da possibilidade da modalidade de licitação escolhida para o procedimento

4^a Etapa: Licitação.

1. O Setor de Compras é responsável por realizar as aquisições de bens ou serviços para a Agrese, através de uma Comissão de Licitação. Todas as demandas autorizadas pelo Diretor Presidente devem ser encaminhadas para este Setor afim de que sejam produzidas as providências para satisfazer a aquisição demandada sob regramento da Lei 8.666/93.



ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

2. O setor de compras recebe as solicitações de aquisições de bens e/ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados, identificando o melhor fornecedor que atender ao pregão na respectiva modalidade da licitação e realizará a emissão do mapa comparativo com as respectivas cotações.

3. Posteriormente encaminhará à PROCURADORIA para análise do procedimento e da regularidade documental da empresa vencedora. Ato contínuo, o processo seguirá à DAF, a qual irá gerar Empenho e informar ao Diretor Presidente sobre o andamento processual. Não havendo nenhum óbice, e Empenho efetivamente realizado no I-Gesp, é liberada a compra. Entretanto, havendo impedimento, o setor de compras providenciará a regularização ou a anulação do processo, comunicando ao setor solicitante e arquivando em seguida a solicitação.

5ª Etapa: Empenho.

1. É o ato em que o Servidor competente, cria para a Agrese a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa.

2. É prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário; consequentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

3. Os empenhos são classificados em:

a) **Ordinário ou Normal:** utilizado pelo ordenador da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez. Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor. Como exemplos citamos:

- Aquisição de materiais;
- Manutenção de veículos, etc.



ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

b) **Estimativa:** quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais. Como exemplos citamos:

- Pessoal e seus encargos;
- Obras por medição;
- Energia Elétrica;
- Suprimento de fundos;
- Telefones;
- Água e Esgoto;
- Combustíveis.

c) **Global:** efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato. Como exemplos citamos:

- Convênios;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de segurança;
- Aluguéis, etc.

6^a Etapa: Análise do Procedimento Licitatório - DAF

1. Verificação de Documentação da Empresa Vencedora juntamente com a indicação do responsável pelo contrato.

7^a Etapa: Liquidação - CONTROLE INTERNO.

1. É o ato da administração que verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios.

2. Essa verificação tem por fim apurar:

- A origem e o objetivo do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar;



ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

c) A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

3. A LIQUIDAÇÃO, como verificação física da despesa, terá por base:

- a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) A Nota de Empenho;
- c) Os comprovantes da entrega do material, da prestação de serviços e outros, com respectivo "atesto" do responsável pelo recebimento da demanda.

Observação: Todas as despesas, de origem orçamentária ou não, passam pelo estágio da Liquidação.

8^a Etapa: Pagamento.

1. O pagamento é o último estágio da despesa. Por ele se extinguem as obrigações assumidas com terceiros.

2. O pagamento é ordenado/executado pela autoridade/setor competente, quando a despesa for considerada liquidada ou processada.

3. A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelo Setor Financeiro, tais como: emissão de cheques, DOC, TED, depósitos ou outros procedimentos adotados pela DAF, com a devida autorização do Diretor Presidente, e encaminhados, posteriormente, ao Setor de Contabilidade, para as providências sob sua responsabilidade, e, posteriormente, mas tempestivamente, a Comunicação para fazer constar mensalmente no site da transparência.

9^a fase: Análise da contabilidade.

1. Encaminhamento do processo ao setor de contabilidade. De posse do processo, a contabilidade averigua a conciliação orçamentária, buscando a exatidão das informações da execução financeira do orçamento em vigência, com a contabilidade e os atos de gestão no sistema. Efetua lançamentos e conciliações e confecciona os balancetes mensais, além do razão.

10^a fase: Arquivamento.

1. Finalizado todos os lançamentos contábeis, é solicitado um despacho ao Diretor Presidente para



ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE



Arquivamento do processo. Neste momento, é gerado um controle pelo Gabinete de processos finalizados e arquivados.

Parágrafo Único - Com base nas informações assinaladas, apresentamos um modelo contendo o fluxograma procedural e as fases desde a origem da demanda até a conclusão com o pagamento, com o detalhamento do funcionamento das etapas, conforme o Anexo I.

Art. 3º - Determinar todos os setores integrantes da AGRESE a observância das disposições contidas no referido Manual.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e posterior publicação no site oficial da AGRESE.

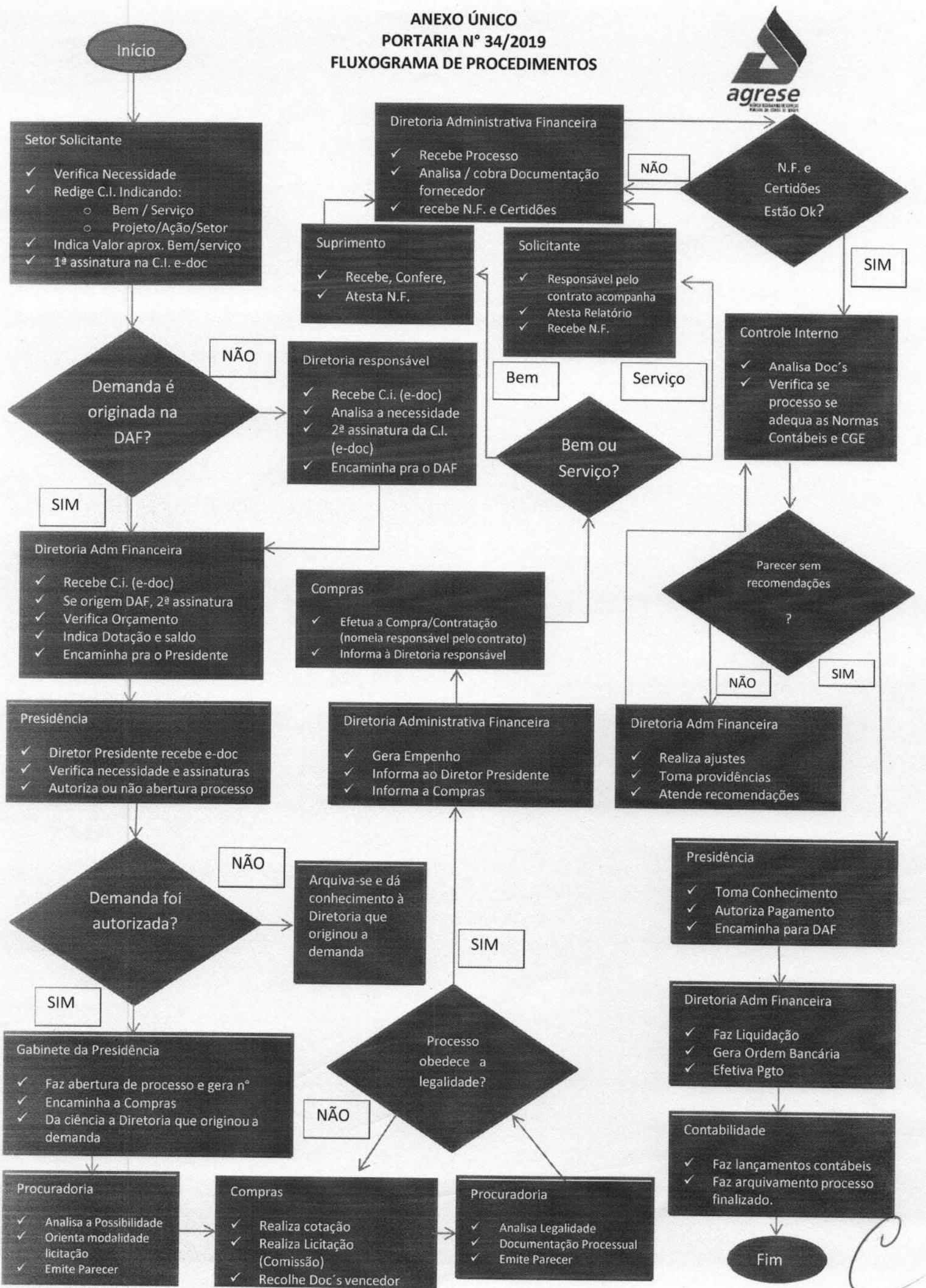
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se conhecimento, cumpra-se e publique-se.

Aracaju, 02 de julho de 2019.

Luiz Hamilton Santana de Oliveira
Diretor-Presidente

**ANEXO ÚNICO
PORTARIA N° 34/2019
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS**





ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO GERAL DE GOVERNO
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE

EXTRATO da PORTARIA N° 34/2019 de 02/07/19. A **DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO ESTADO DE SERGIPE - AGRESE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **Resolve: Art. 1º. Instituir a padronização de procedimentos para a realização de processos de Licitações** na Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Sergipe - AGRESE, através do Manual de Procedimentos. A Portaria, na sua íntegra, encontra-se disponível para consulta no sítio eletrônico da AGRESE: www.agrese.se.gov.br. A Portaria n° 34/2019 entrará em vigor a partir da sua assinatura e posterior publicação no site da Agência. Revogam-se as disposições em contrário. Base Legal: Lei n° 6.661/2009.

Luiz Hamilton Santana de Oliveira
Diretor-Presidente