

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 006

Tema:	Processo de Cancelamento do Registro do Fornecedor na ARP de Ofício	
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código: SCL
Versão:	01	Aprovação: Portaria n.º 277/2025 Vigência: 26/02/2025

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos detalhados para o cancelamento do registro do fornecedor registrado em Ata de Registro de Preços (ARP), visando assegurar a conformidade legal, a transparéncia e a integridade do processo.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as etapas, setores e agentes envolvidos no processo de gestão, controle e fiscalização de Atas de Registro de Preços (ARP) no âmbito da Defensoria Pública do Espírito Santo.

3. REFERÊNCIAS LEGAIS

Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Decreto Estadual nº 5352-R/2023 – Dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Decreto Estadual 5354-R/2023 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 11.462/2023 – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. DEFINIÇÕES

Ata de Registro de Preços (ARP): Documento formal utilizado para registrar os preços e as condições de fornecimento de bens e serviços, estabelecendo os fornecedores e suas respectivas propostas, que poderão ser acionados pela Administração Pública durante a vigência da ata.

Fornecedor Registrado: Empresa ou prestador de serviços incluído na ARP, comprometido a fornecer os bens ou serviços a preços e condições previamente estabelecidos.

Gestor/Comissão Gestora: Pessoa ou grupo designado para monitorar e gerenciar a ARP, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações por parte dos

fornecedores e pela condução dos processos de cancelamento e substituição de fornecedores, quando necessário.

Diretoria-Geral: Setor administrativo superior responsável por conferir e validar os processos relacionados à ARP, garantindo conformidade com as normas internas e legislação vigente, antes de sua submissão à Autoridade Competente.

Autoridade Competente: Pessoa investida de poder decisório, designada para autorizar ou negar o prosseguimento e a formalização do cancelamento de um fornecedor registrado na ARP.

Assessoria Jurídica: Unidade responsável por emitir pareceres sobre a legalidade dos atos administrativos, incluindo os processos de cancelamento e rescisão de contratos, zelando pela observância das normas jurídicas aplicáveis.

Termo de Cancelamento: Documento formal que determina a exclusão do fornecedor da ARP, fundamentado em análise técnica e jurídica que comprovem o descumprimento das obrigações contratuais ou outras razões justificáveis previstas na legislação.

Defesa do Fornecedor: Direito assegurado ao fornecedor para que apresente justificativas e documentação que possam impedir o cancelamento do seu registro na ARP, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

Recurso: Instrumento administrativo utilizado pelo fornecedor para contestar a decisão de cancelamento de seu registro na ARP, podendo resultar na revisão ou manutenção da decisão.

Saneamento de Documentação: Processo de complementação ou correção de documentos ou informações, realizado pelo fornecedor, conforme solicitado pelo Gestor/Comissão Gestora, com o objetivo de adequar o processo às exigências legais e regulamentares.

Diário Oficial do Estado (DIOES): Publicação oficial utilizada para divulgar atos administrativos, incluindo cancelamentos de ARP, dando publicidade e transparência às decisões.

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): Plataforma eletrônica onde são registradas e publicadas as contratações públicas em âmbito nacional, com o objetivo de promover transparência e acesso à informação para todos os interessados.

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS PARA CANCELAMENTO DE OFÍCIO

Etapa	Responsável	Descrição Resumida	Prazo
6.1. Análise e Proposta de Cancelamento	Gestor/Comis são Gestora	Autuação, análise técnica, elaboração de parecer e encaminhamento para a Diretoria-Geral.	Conforme demanda Inicial
6.2. Análise de Conformidade	Diretoria-Geral	Análise processual, solicitação de ajustes/documentos e envio à Autoridade Competente.	Até 3 dias úteis
6.3. Autorização para Prosseguimento	Autoridade Competente	Decisão sobre continuidade ou arquivamento do processo.	Até 2 dias úteis

6.4. Notificação ao Fornecedor	Gestor/Comissão Gestora	Notificação formal ao fornecedor e participantes sobre a intenção de cancelamento.	Até 2 dias úteis
6.5. Apresentação de Defesa	Fornecedor	Defesa formal pelo fornecedor.	Até 5 dias úteis
6.6. Análise da Defesa	Gestor/Comissão Gestora	Análise da defesa e solicitação de ajustes, se necessário.	Até 5 dias úteis
6.7. Saneamento de Documentos	Fornecedor	Apresentação de documentação complementar ou ajustes solicitados.	Conforme solicitação
6.8. Parecer Final	Gestor/Comissão Gestora	Emissão de parecer recomendando ou não o cancelamento.	Até 5 dias úteis
6.9. Minuta do Termo de Cancelamento	Gerência de Contratações	Redação do termo de cancelamento e envio à Diretoria-Geral.	Até 2 dias úteis
6.10. Análise de Conformidade	Diretoria-Geral	Conferência final do processo e envio à Assessoria Jurídica.	Até 3 dias úteis
6.11. Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Parecer sobre legalidade da rescisão e aprovação do termo, se aplicável.	Até 5 dias úteis
6.12. Decisão sobre Cancelamento	Autoridade Competente	Decisão formal sobre o cancelamento e notificação dos interessados.	Até 3 dias úteis
6.13. Notificação da Decisão	Gestor/Comissão Gestora	Comunicação ao fornecedor sobre o cancelamento e prazo para recurso.	Até 2 dias úteis
6.14. Apresentação de Recurso	Fornecedor	Apresentar recurso formal contra a decisão de cancelamento.	Até 5 dias úteis
6.15. Parecer Técnico do Recurso	Gestor/Comissão Gestora	Análise do recurso e parecer técnico.	Até 5 dias úteis
6.16. Parecer Jurídico do Recurso	Assessoria Jurídica	Análise do recurso e recomendação sobre manutenção ou revisão da decisão.	Até 5 dias úteis
6.17. Decisão do Recurso	DPG	Decisão sobre o recurso interposto.	Até 3 dias úteis
6.18. Notificação da Decisão do Recurso	Gestor/Comissão Gestora	Comunicação ao fornecedor e encaminhamento para formalização, se aplicável.	Até 2 dias úteis
6.19. Formalização e Publicação	Gerência de Contratações	Formalização do cancelamento, publicação em órgãos oficiais e arquivamento do processo.	Até 5 dias úteis

6. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DE OFÍCIO

6.1. Análise e Proposta de Cancelamento (Gestor/Comissão Gestora)

- 6.1.1. Autua processo específico para análise da possibilidade de cancelamento do registro do fornecedor da ARP;
- 6.1.2. Realizar a análise técnica sobre a situação que justifique o cancelamento do registro do fornecedor da ARP;
- 6.1.3. Elaborar um parecer técnico com justificativas para o cancelamento, fundamentando a decisão de acordo com as hipóteses listadas no ARP ou nas seguintes hipóteses:
- Descumprimento das condições estabelecidas na ARP;
 - Não formalização do contrato ou retirada da ordem de fornecimento no prazo, sem justificativa aceitável;
 - Recusa em aceitar a redução do preço registrado, caso este se torne superior ao praticado no mercado;
 - Imposição de sanções previstas no inciso III ou IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme §§ 4º e 5º.
- 6.1.4. Juntar cópia da ARP e demais documentação necessárias para a comprovação da irregularidade;
- 6.1.5. Encaminhar os autos com o parecer técnico para a Diretoria-Geral.

6.2. Análise de Conformidade (Diretoria-Geral)

- 6.2.1. Analisar a instrução processual e solicitar ajustes ou documentos complementares, caso necessário.

6.2.2. Após a conferência e aprovação da documentação, encaminhar o processo à Autoridade Competente.

6.3. Autorização para Prosseguimento do Cancelamento (Autoridade Competente)

6.3.1. Aprovar ou não a continuidade do processo de cancelamento.

6.3.2. Se aprovado, prosseguir para o item 4.4.

6.3.3. Se não aprovado, devolver o processo para ciência do Gestor/Comissão Gestora e arquivamento do processo.

6.4. Notificação do Fornecedor (Gestor/Comissão Gestora)

6.4.1. Notificar formalmente o fornecedor sobre a intenção de cancelamento, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.4.2. Informar o fornecedor sobre o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação da defesa, detalhando os meios de envio, endereço e horários de funcionamento do órgão.

6.4.3. Notificar, também, todos os órgãos participantes e adesos da ARP sobre o início do procedimento, caso existam.

6.5. Apresentação de Defesa (Fornecedor)

6.5.1. Apresentar defesa dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.6. Análise da Defesa (Gestor/Comissão Gestora)

6.6.1. Analisar a defesa apresentada pelo fornecedor.

6.6.2. Caso necessário, promover ajustes, correções, diligências ou solicitar ao fornecedor documentação ou informação adicional para sanar o procedimento.

6.7. Saneamento e Complementação de Documentos (Fornecedor)

6.7.1. Providenciar o saneamento ou apresentar documentos e informações adicionais, conforme solicitado.

6.8. Parecer Final (Gestor/Comissão Gestora)

6.8.1. Emitir parecer final e:

a) Se recomendar o cancelamento segue para 6.9.

b) Se não recomendar o cancelamento encaminhar 6.10.

6.9. Minuta do Termo de Cancelamento (Gerência de Contratações)

6.9.1. Redigir a minuta do termo de rescisão da ARP.

6.9.2. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral.

6.10. Análise de Conformidade (Diretoria-Geral)

6.10.1. Analisar a conformidade da instrução processual.

6.10.2. Solicitar ajustes adicionais, se necessário.

6.10.3. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica.

6.11. Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)

- 6.11.1. Emitir parecer jurídico sobre a legalidade da rescisão.
- 6.11.2. Aprovar a minuta do termo de rescisão, caso haja.
- 6.11.3. Encaminhar os autos para a Autoridade Competente.

6.12. Decisão sobre o cancelamento (Autoridade Competente)

- 6.12.1. Autorizar formalmente o cancelamento do registro do fornecedor da ARP.
- 6.12.2. Determinar a notificação dos interessados e dos órgãos adesos e partícipes sobre a decisão
- 6.12.3. Encaminhar os autos ao Gestor/Comissão Gestora.
- 6.12.4. Se não autorizar o cancelamento, após a notificação da decisão, o processo será arquivado.

6.13. Notificação da Decisão de Cancelamento (Gestor/Comissão Gestora)

- 6.13.1. Notificar o fornecedor sobre o cancelamento e informar o prazo para interposição de recurso.
- 6.13.2. Aguardar a apresentação do recurso.

6.14. Apresentação de Recurso (Fornecedor)

- 6.14.1. Apresentar defesa dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.15. Parecer técnico do Recurso (Gestor/Comissão Gestora)

- 6.15.1. Se não houver recurso, prosseguir para o item 6.19.
- 6.15.2. Se houver recurso:
 - a) Analisar recurso;
 - b) Emitir parecer técnico sobre recurso
 - c) Encaminhar para Assessoria Jurídica.

6.16. Parecer Jurídico Sobre o Recurso (Assessoria Jurídica)

- 6.16.1. Analisar o recurso e emitir parecer jurídico recomendando a manutenção ou revisão da decisão de cancelamento.

6.17. Decisão do Recurso (DPG)

- 6.17.1. Decidir sobre o recurso interposto.
- 6.17.2. Encaminhar o processo à Comissão Gestora para notificação final.

6.18. Notificação da Decisão do Recurso (Gestor/Comissão Gestora)

- 6.18.1. Notificar o fornecedor da decisão sobre o recurso.
- 6.18.2. Encaminhar o processo à Gerência de Contratações para formalização

do cancelamento.

6.18.3. Caso o recurso tenha sido provido, arquivar o processo.

6.19. Formalização e Publicação do Cancelamento (Gerência de Contratações)

- 6.19.1. Formalizar o cancelamento da ARP.
- 6.19.2. Publicar o termo de cancelamento no Diário Oficial do Estado (DIOES).
- 6.19.3. Registrar o cancelamento no Sistema de Compras e Licitações.
- 6.19.4. Publicar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 6.19.5. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os envolvidos na execução deste procedimento, incluindo o Gestor, a Comissão Gestora, a Diretoria-Geral e a Autoridade Competente, deverão observar rigorosamente as disposições aqui estabelecidas, respondendo administrativa e disciplinarmente em caso de descumprimento ou negligência no cumprimento de suas atribuições.

As decisões finais de cancelamento de registro de fornecedores deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado (DIOES) e registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando ampla divulgação e transparência aos interessados.

Este procedimento será revisado periodicamente para garantir a adequação às normas legais e regulamentares. Recomenda-se que os responsáveis pela gestão da ARP revisem este documento a cada dois anos ou em caso de mudanças significativas na legislação pertinente.

Qualquer alteração nos termos estabelecidos neste procedimento deverá ser formalizada por meio de instrução normativa, assegurando que todas as áreas envolvidas sejam previamente comunicadas.

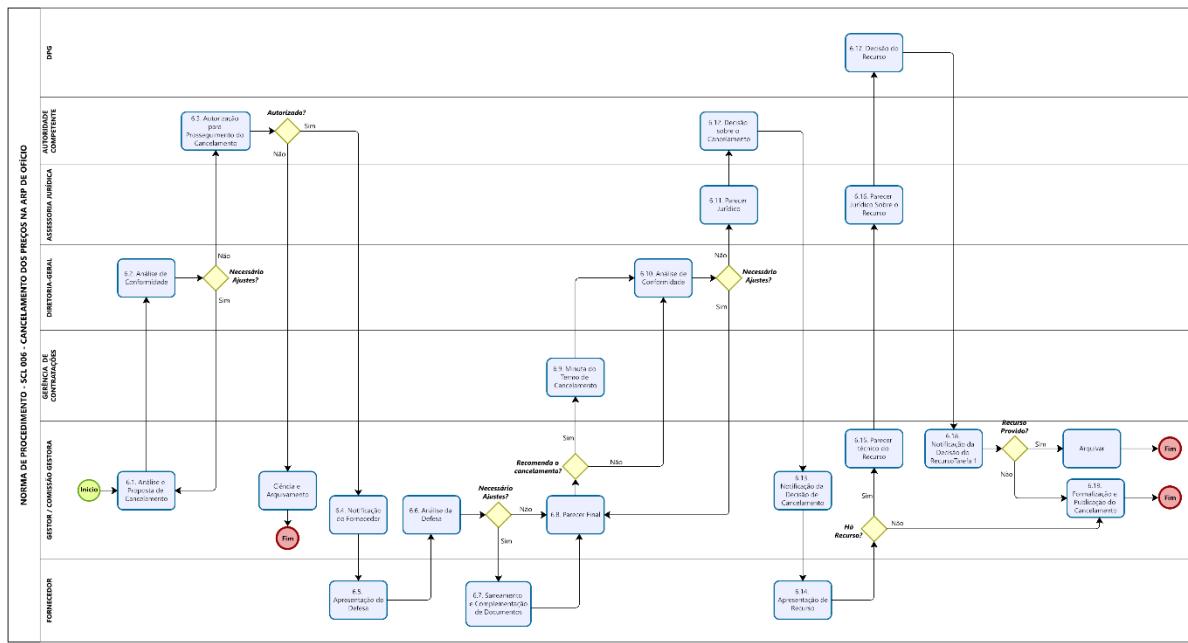
Situações omissas ou exceções serão decididas pelo gestor da ARP e a Diretoria-Geral, em conjunto com a unidade de controle interno.

Em caso de conflito de interpretação ou impasse na execução deste procedimento, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer conclusivo.

8. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser cumprida por todos os setores responsáveis.

9. FLUXOGRAMA



Powered by
BPMN Modeler

10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
Marcela Bungenstab Massini Presidente	Rodrigo Vacari dos Santos Membro
Mayza Zenaide dos Santos Membro	Elaborado em 22/01/2025
COLABORAÇÃO:	
Emerson Ferreira da Fonseca Assessor de Controle Interno	
APROVAÇÃO:	
Vinícius Chaves de Araújo Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025