

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 004

| | | | |
|-----------------|--|---|-----------------------------|
| Tema: | Processo de Utilização da ARP | | |
| Sistema: | Sistema de Compras, Licitações e Contratos | | Código: SCL |
| Versão: | 01 | Aprovação: Portaria n.º 277/2025 | Vigência: 26/02/2025 |

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a utilização das Atas de Registro de Preços, visando garantir a eficiência, economicidade e transparência nos processos de contratação por órgãos e entidades da administração pública.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todos os setores e unidades administrativas da Defensoria Pública que utilizem a ARP como instrumento de contratação para bens e serviços.

3. REFERÊNCIAS LEGAIS

Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos

4. DEFINIÇÕES

Ata de Registro de Preços (ARP): Documento vinculativo em que fornecedores se comprometem a fornecer bens ou serviços a preços e condições pré-definidos.

Minuta do Contrato: Documento preliminar que especifica as obrigações, direitos e condições acordadas entre as partes antes da formalização definitiva do contrato, servindo como base para revisões e ajustes necessários.

Instrumento de Contratação: Documento formal (como contrato, autorização de fornecimento ou outro documento substitutivo) que estabelece e legaliza a relação entre a administração pública e o contratado, contendo as disposições e condições da prestação de serviços ou fornecimento de bens.

Fiscal de Contrato: Servidor designado para acompanhar a execução do contrato, assegurando que o contratado cumpra todas as condições pactuadas, monitorando o desempenho e relatando quaisquer desvios para garantir o cumprimento das obrigações.

Gestor de Contrato: Servidor encarregado da gestão administrativa e financeira do contrato, responsável por monitorar todas as fases de execução e providências contratuais, promovendo uma supervisão ampla para assegurar o sucesso do contrato.

Publicação no DIOES: Ato de divulgação do contrato no Diário Oficial do Estado, exigido para promover a transparência e a publicidade do processo de contratação, tornando as informações acessíveis ao público.

PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas, uma plataforma onde devem ser

registrados e publicados os contratos realizados pela administração pública, atendendo aos requisitos de transparência e acessibilidade.

OS (Ordem de Serviço): Documento que formaliza a autorização para o início da execução de serviços, detalhando o escopo, as condições e os prazos para a realização das atividades contratadas.

OF (Ordem de Fornecimento): Documento que autoriza o fornecimento de bens ou serviços contratados, detalhando as especificações e condições acordadas para entrega e cumprimento do contrato.

NE (Nota de Empenho): Documento que regista o compromisso orçamentário da administração pública para uma despesa específica, garantindo que os recursos financeiros necessários estarão reservados para honrar o pagamento dos serviços ou bens contratados.

5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

| Etapa | Responsável | Descrição da Atividade | Prazo |
|--|-------------------------------------|---|---------------------------|
| 6.1. Solicitação de Aquisição | Setor Requisitante | Formalização do pedido de aquisição/contratação, incluindo justificativa, quantitativo e valores. | Conforme demanda |
| 6.2. Classificação, Impacto e Reserva | Gerência Orçamentária | Calcular o impacto orçamentário-financeiro e emitir nota de reserva | Até 2 dias úteis |
| 6.3. Verificação de Conformidade | Diretoria-Geral | Revisão das quantidades e saldos. | Até 2 dias úteis |
| 6.4. Autorização da Contratação | Autoridade Competente | Autorização do empenho e formalização da contratação. | Até 2 dias úteis |
| 6.5. Emissão de Nota de Empenho | Gerência Financeira | Emissão da nota de empenho para garantir reserva de recursos. | Até 2 dias úteis |
| 6.6. Formalização da Contratação | Gerência de Contratações | Gerar Contrato/OS, assinaturas, publicações e registros necessários. | Até 5 dias úteis |
| 6.7. Acompanhamento e Conclusão | Fiscal de Contrato/Comissão Gestora | Acompanhamento e gestão da execução do objeto. | Conforme prazo contratual |

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Solicitação de Aquisição (Setor Requisitante)

6.1.1. Formalizar por escrito o pedido de autorização para aquisição de bens ou execução de serviços, incluindo:

- Justificativa para a aquisição/contratação;
- Quantitativo necessário;
- Valor unitário e total da aquisição/contratação.

6.1.2. Informar a existência de saldo em Ata por meio de relatório de saldo gerado no Sistema de Compras e Licitações.

6.1.3. Informar a existência de saldo em estoque, quando for o caso.

6.1.4. Verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor.

6.1.5. Verificar se o fornecedor está livre de sanções impeditivas.

6.1.6. Avaliar a vantajosidade da contratação, conforme § 2º do art. 82 da Lei

14.133/2021 e:

- a) Caso não seja necessária nova pesquisa de preços (dentro do prazo de 180 dias), encaminhar o processo para a Gerência de Orçamento;
- b) Em caso de ausência de pesquisa de preço, encaminhar o processo ao Setor de Compras para cotação. Demonstrada a vantajosidade, encaminhar o processo para a Gerência de Orçamento.

6.2. Classificação, impacto e reserva orçamentária (Gerência Orçamentária)

- 6.2.1. Informar se a despesa tem previsão orçamentária para subsidiar à Declaração da LRF realizada pela autoridade competente.
- 6.2.2. Calcular o impacto orçamentário-financeiro.
- 6.2.3. Emitir a nota de reserva para garantir a alocação de recursos.
- 6.2.4. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral.

6.3. Verificação de Conformidade (Diretoria-Geral)

- 6.3.1. Verificar existência de saldo de ata.
- 6.3.2. Verificar validade da ata.
- 6.3.3. Verificar documentação de habilitação.
- 6.3.4. Solicitar ajustes em caso de eventuais inconsistências.
- 6.3.5. Aprovar a solicitação.
- 6.3.6. Encaminhar o processo para a Autoridade de Competente.

6.4. Autorização da Contratação (Autoridade Competente)

- 6.4.1. Declarar o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, conforme art. 16, inc. II da Lei Federal 101/2000.
- 6.4.2. Autorizar o empenho da despesa.
- 6.4.3. Autorizar a formalização da contratação.
- 6.4.4. Encaminhar o processo para a Gerência Financeira.

6.5. Emissão de Nota de Empenho (Gerência Financeira)

- 6.5.1. Emitir a nota de empenho, garantindo a reserva de recursos necessários para a execução do contrato.
- 6.5.2. Encaminhar o processo à Gerência de Contratações para formalização da demanda.

6.6. Formalização da Contratação (Gerência de Contratações)

- 6.6.1. Formalizar a contratação, conforme norma de procedimento específica.
- 6.6.2. Verificar se todos os registros foram realizados e encaminha o processo para o Fiscal de Contratos/Comissão Gestora, responsável pelo acompanhamento e pagamentos.

6.7. Acompanhamento e Conclusão da Execução Contratual (Fiscal de Contrato)

- 6.7.1. Realizar o acompanhamento e a gestão da execução contratual, conforme os termos e prazos estipulados.
- 6.7.2. Após o término da execução do objeto, o processo fica sobrestado para nova utilização.
- 6.7.3. Finalizada a validade da ARP, encaminha o processo para a Diretoria-Geral para arquivamento.
- 6.7.4. Acompanhar o prazo legal de avaliação de vantajosidade dos preços registrados em ata, solicitando, quando necessária, realização de cotação de mercado.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta norma deverá ser observada por todos os setores envolvidos no processo de utilização da ARP.

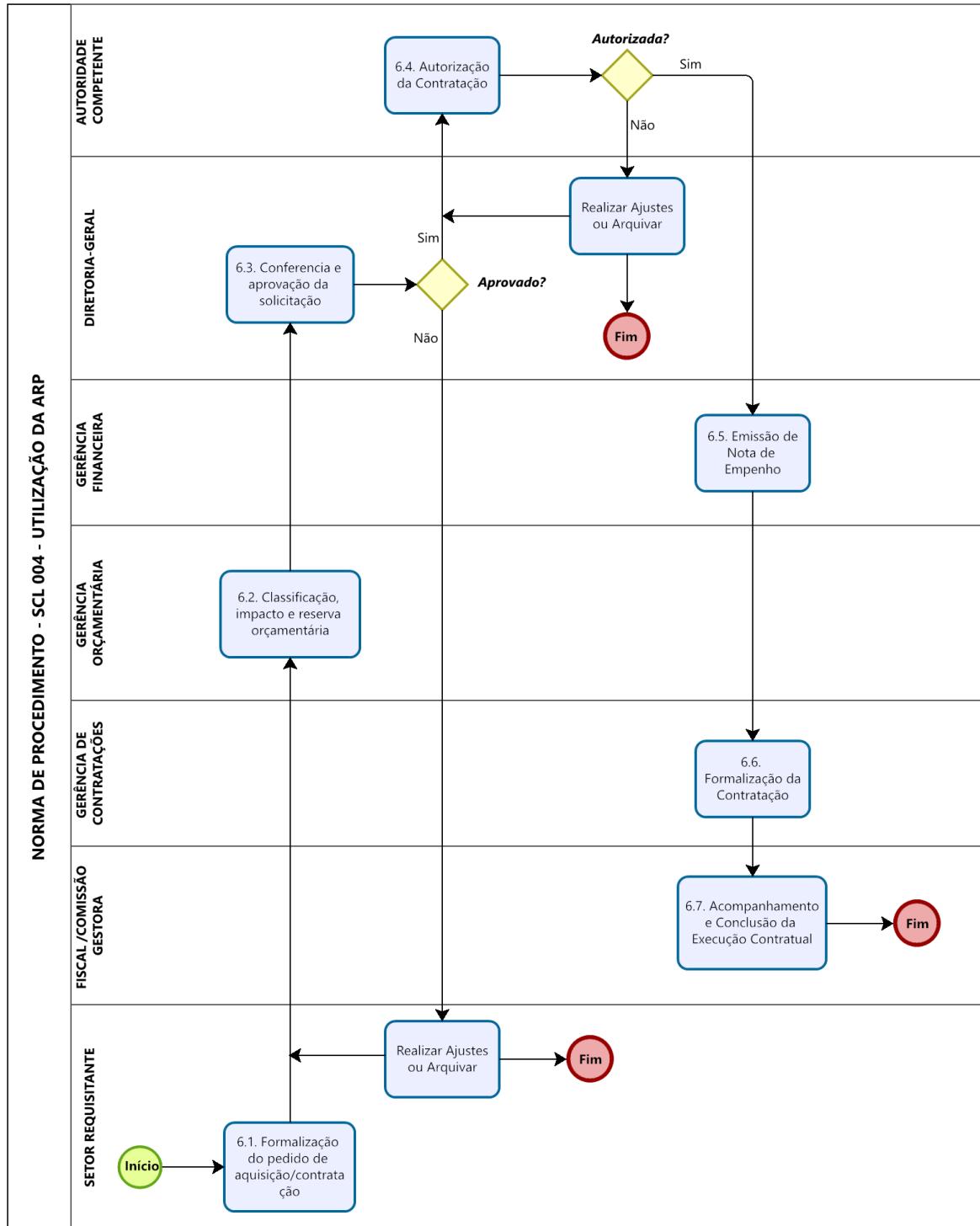
A revisão de qualquer etapa deve ser formalizada em registro próprio, e eventuais não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade do processo com a legislação vigente.

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

8. VIGÊNCIA

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

9. FLUXOGRAMA



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 |