

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 007

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

### 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos detalhados para o cancelamento do registro do fornecedor registrado em Ata de Registro de Preços (ARP) por iniciativa do fornecedor, visando assegurar a conformidade legal, a transparência 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 A PEDIDO DO FORNECEDOR**

<b>Etapa</b>	<b>Responsável</b>	<b>Descrição Resumida</b>	<b>Prazo</b>
<b>6.1. Proposta de Cancelamento</b>	Fornecedor	Encaminhar proposta de cancelamento, com comprovação dos motivos justificadores.	Conforme demanda inicial
<b>6.2. Análise Técnica</b>	Gestor/Comissão Gestora	Autuar processo, juntar documentação, analisar a proposta e realizar diligências. Notificar órgãos adesos, se aplicável.	Até 5 dias úteis

<b>6.3. Saneamento de Documentos</b>	Fornecedor	Providenciar documentos e informações adicionais solicitados.	Conforme solicitação
<b>6.4. Parecer Técnico</b>	Gestor/Comissão Gestora	Elaborar parecer técnico recomendando ou não o cancelamento. Encaminhar os autos para a Gerência de Contratações.	Até 5 dias úteis
<b>6.5. Minuta do Termo de Cancelamento</b>	Gerência de Contratações	Redigir a minuta do termo de cancelamento e encaminhar o processo à Diretoria-Geral.	Até 2 dias úteis
<b>6.6. Análise de Conformidade</b>	Diretoria-Geral	Analisar o processo, solicitar ajustes/documentos adicionais e encaminhar à Assessoria Jurídica.	Até 3 dias úteis
<b>6.7. Parecer Jurídico</b>	Assessoria Jurídica	Emitir parecer jurídico sobre a legalidade e aprovar a minuta do termo.	Até 5 dias úteis
<b>6.8. Decisão sobre Cancelamento</b>	Autoridade Competente	Autorizar ou não o cancelamento, determinando as notificações cabíveis ou o arquivamento do processo.	Até 3 dias úteis
<b>6.9. Notificação da Decisão de Cancelamento</b>	Gestor/Comissão Gestora	Comunicação ao fornecedor sobre o cancelamento e prazo para recurso.	Até 2 dias úteis
<b>6.10. Apresentação de Recurso</b>	Fornecedor	Apresentar recurso formal contra a decisão de cancelamento.	Até 5 dias úteis
<b>6.11. Parecer Técnico do Recurso</b>	Gestor/Comissão Gestora	Analisar recurso, emitir parecer técnico e encaminhar para Assessoria Jurídica.	Até 5 dias úteis
<b>6.12. Parecer Jurídico sobre o Recurso</b>	Assessoria Jurídica	Analisar recurso e emitir parecer recomendando manutenção ou revisão da decisão.	Até 5 dias úteis
<b>6.13. Decisão do Recurso</b>	DPG	Decidir sobre o recurso interposto e encaminhar à Comissão Gestora.	Até 3 dias úteis
<b>6.14. Notificação da Decisão do Recurso</b>	Gestor/Comissão Gestora	Notificar fornecedor e órgãos adesos da decisão e, se aplicável, encaminhar para formalização ou arquivamento.	Até 2 dias úteis
<b>6.15. Formalização e Publicação do Cancelamento</b>	Gerência de Contratações	Formalizar o cancelamento, publicar no DIOES e PNCP, e registrar no sistema de compras e licitações.	Até 5 dias úteis

## **6. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO A PEDIDO DO FORNECEDOR**

### **6.1. Proposta de Cancelamento (Fornecedor)**

6.1.1. Encaminhar a proposta de cancelamento;

6.1.2. Fornecedor poderá inaugurar o procedimento de cancelamento comprovando os motivos que justificam seu pedido, nos termos do art. 25 do Decreto Estadual 1.790-R/2007.

### **6.2. Análise Técnica (Gestor/Comissão Gestora)**

6.2.1. Autua processo específico para análise da possibilidade de cancelamento do registro do fornecedor da ARP.

6.2.2. Juntar cópia da ARP e demais documentação necessárias para a comprovação do pedido do fornecedor;

6.2.3. Realizar a análise técnica da proposta apresentada pelo fornecedor sobre a situação que justifique o cancelamento do registro do fornecedor da ARP;

6.2.4. Solicitar ajustes, informações, documentação adicional ou promover diligências, caso necessário.

6.2.5. Notificar órgãos participantes e adesos, para ciência acerca da existência do procedimento, caso existam.

### **6.3. Saneamento e Complementação de Documentos (Fornecedor)**

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

#### **6.4. Parecer Técnico (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.4.1. Elaborar um parecer técnico recomendando ou não o cancelamento, fundamentando a decisão.
- 6.4.2. Encaminhar os autos com o parecer técnico para a Gerência de Contratações.

#### **6.5. Minuta do Termo de Cancelamento (Gerência de Contratações)**

- 6.5.1. Redigir a minuta do termo de cancelamento da ARP.
- 6.5.2. Encaminhar o processo para a Diretoria-Geral.

#### **6.6. Análise de Conformidade (Diretoria-Geral)**

- 6.6.1. Analisar a instrução processual e solicitar ajustes ou documentos complementares, caso necessário.
- 6.6.2. Após a conferência e aprovação da documentação, encaminhar o processo à Assessoria Jurídica.

#### **6.7. Parecer Jurídico (Assessoria Jurídica)**

- 6.7.1. Emitir parecer jurídico sobre a legalidade do cancelamento.
- 6.7.2. Aprovar a minuta do termo de cancelamento da ARP.
- 6.7.3. Encaminhar os autos para a Autoridade Competente.

#### **6.8. Decisão sobre o cancelamento (Autoridade Competente)**

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

#### **6.9. Notificação da Decisão de Cancelamento (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.9.1. Notificar o fornecedor e órgãos adesos e partícipes sobre o cancelamento e informar o prazo para interposição de recurso.
- 6.9.2. Aguardar a apresentação do recurso.

#### **6.10. Apresentação de Recurso (Fornecedor)**

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

#### **6.11. Parecer Técnico do Recurso (Gestor/Comissão Gestora)**

- 6.11.1. Se não houver recurso, prosseguir para o item 6.15.
- 6.11.2. Se houver recurso:
  - a) Analisar recurso;
  - b) Emitir parecer técnico sobre recurso
  - c) Encaminhar para Assessoria Jurídica.

## **6.12. Parecer Jurídico Sobre o Recurso (Assessoria Jurídica)**

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

## **6.13. Decisão do Recurso (DPG)**

6.13.1. Decidir sobre o recurso interposto.

6.13.2. Encaminhar o processo à Comissão Gestora para notificação final.

## **6.14. Notificação da Decisão do Recurso (Gestor/Comissão Gestora)**

6.14.1. Notificar o fornecedor órgãos adesos e partícipes da decisão sobre o recurso.

6.14.2. Encaminhar o processo à Gerência de Contratações para formalização do cancelamento.

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

## **6.15. Formalização e Publicação do Cancelamento (Gerência de Contratações)**

6.15.1. Formalizar o cancelamento da ARP.

6.15.2. Publicar o termo de cancelamento no Diário Oficial do Estado (DIOES).

6.15.3. Registrar o cancelamento no Sistema de Compras e Licitações.

6.15.4. Publicar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6.15.5. 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-

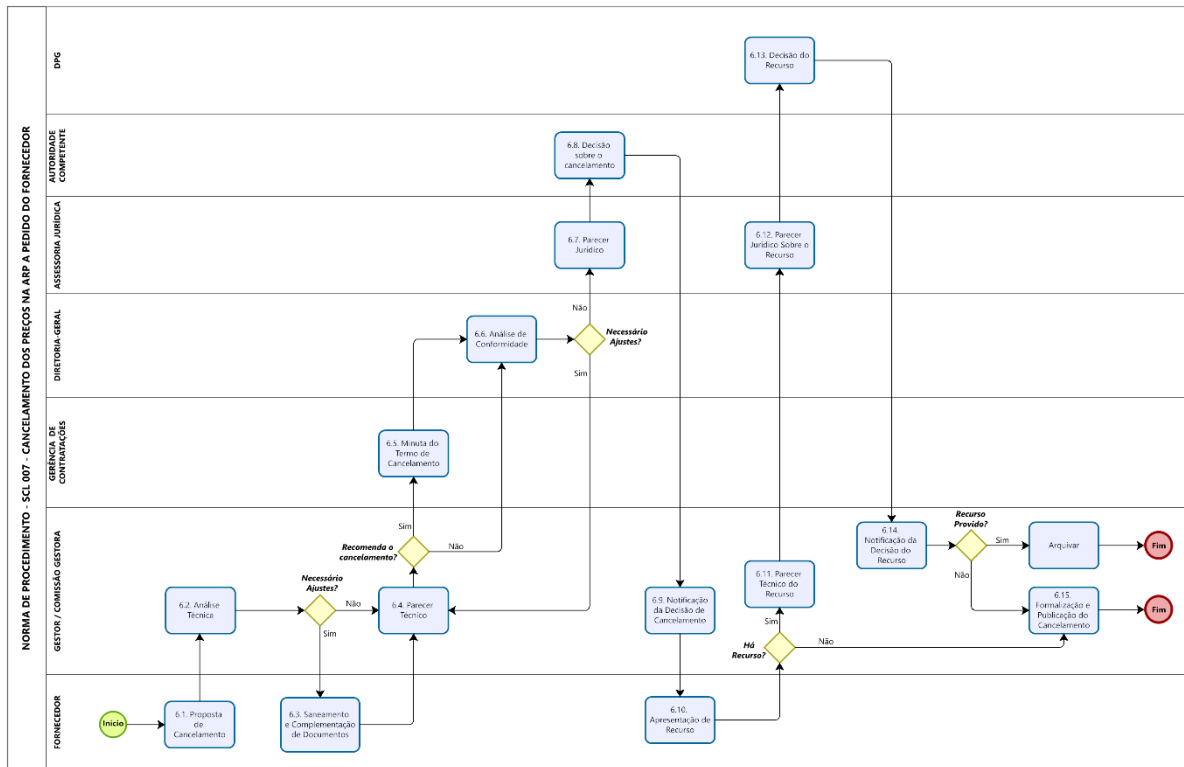
Geral, em conjunto com a unidade de controle interno.

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



## 10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
<b>Marcela Bungenstab Massini</b> Presidente	<b>Rodrigo Vacari dos Santos</b> Membro
<b>Mayza Zenaide dos Santos</b> Membro	Elaborado em 22/01/2025

COLABORAÇÃO:	
<b>Emerson Ferreira da Fonseca</b> Assessor de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
<b>Vinícius Chaves de Araújo</b> Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025