



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Nova Venécia

ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 02, DE 27 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos para autuação e instrução de processos de revisão e cancelamento de itens de Ata de Registro de Preço celebrada e gerenciada pelo IFES-Campus Nova Venécia.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO - CAMPUS NOVA VENÉCIA, nomeado pela Portaria nº 3280, de 22.11.2017, publicada no DOU de 23.11.2017, seção 2, página 19, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 48 e 49 do Regimento Geral aprovado pelo Conselho Superior Resolução CS nº 20/2019, e considerando o contido no Processo 23159.000641/2021-44, resolve:

INTRODUÇÃO

Art. 1º Os processos administrativos autuados no âmbito do IFES – Campus Nova Venécia que versam sobre exame e deliberação sobre pedidos de revisão e cancelamento de itens registrados em Ata de Registro de Preço (PARA) celebrada e gerenciada pelo Ifes Campus Nova Venécia observarão as legislações vigentes e complementarmente as normas estabelecidas nesta normativa interna.

§ 1º Os processos a que se refere o caput deverão ser instruídos, via de regra, apartados do processo originário da contratação, em nova autuação, através do SIPAC ou outro sistema que lhe venha substituir.

Art. 2º Observar-se-á as legislações específicas que tratam a matéria e outras que vierem a lhes substituir:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.666/93;

- III – Lei Federal nº 10.520/2002;
- IV – Lei Federal nº 12.462/2011;
- V – Decreto Federal nº 7.892/2013;
- VI – Decreto Federal nº 7.581/2011;
- VII – Lei Federal nº 14.133/2021;

Art. 3º No PARA poderá ocorrer: (i) a convocação dos licitantes em cadastro de reserva; (ii) a liberação de compromisso do credor da Ata de Registro de Preços (ARP); (iii) a não liberação de compromisso do credor da ARP e (iv) a revisão dos preços registrados na ARP.

Parágrafo Único: São possíveis interessados e, portanto, parte legítima para protocolar pedido de revisão e/ou liberação de compromisso de itens de Ata de Registro de Preço, os licitantes detentores de registros de preços devidamente firmados e celebrados e a Administração, por meio de seus agentes públicos.

Art. 4º As definições dos termos descritos nesta Orientação Normativa encontram-se no Glossário (Anexo I).

CAPITULO I DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Disposições gerais

Art. 5º A Coordenadoria de Licitação e Compras, por meio dos servidores que a compõe, deverá oficiar a autoridade competente de que trata art. 13, os pedidos de revisão e/ou liberação de compromisso de entrega de itens constantes em Ata de Registro de Preços.

§1º Os pedidos de que trata o caput poderão ser recebidos por todas as formas permitidas em lei, desde de que imbuídas das formalidades mínimas necessárias ao exame do mérito, e que esteja presente a objetividade do pedido, as provas que dão sustentação ao argumento e a legitimidade das partes.

§2º A autuação do PARA é de responsabilidade dos agentes de que trata o art. 5º, podendo ocorrer exceções nos seguintes casos:

I - Quando o pedido originário for submetido ao outro setor/servidor que não esteja localizado no ambiente de atuação dos agentes responsáveis. Neste caso, quem receber o pedido deverá enviá-lo aos responsáveis ou autuá-lo nos termos desta normativa;

II – Quando, por afastamento de todos servidores que compõe o setor responsável, a chefia imediata ou substituto eventual do respectivo setor, vier a assumir temporariamente essas responsabilidades.

Art. 6º A autoridade competente de que trata o art. 13 desta normativa, após analisar as manifestações dos agentes de que trata o art. 5º, decidirá:

I - Pela complementação de informações, quando não estiverem preenchidos os requisitos formais previstos em lei e nesta orientação normativa interna, retornando os autos ao servidor responsável pela autuação do processo administrativo e/ou servidor que tenha a competência para juntar os documentos complementares faltosos;

II – Pela convocação dos licitantes em cadastro de reserva;

III - Pela liberação de compromisso da Ata de Registro de Preços;

IV - Pela não liberação de compromisso da Ata de Registro de Preço;

V – Pela revisão dos valores registrados em Ata de Registro de Preço;

VI - Pelo arquivamento do processo.

§ 1º. A liberação de compromisso terá efeito a partir da data do recebimento do pedido, não alcançando as ordens de fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, emitidas e recebidas pela licitante, em data anterior.

§2º. O atendimento as ordens de fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, emitidas e comunicadas a licitante em data anterior a liberação de compromisso, deverá ser cumprido sob pena de responsabilização.

§3º A liberação de compromisso terá efeito sobre os itens individualmente solicitados no pedido originário, examinados e deferidos, mantendo-se a obrigação de cumprir a entrega, caso seja ordenado, dos demais itens não liberados de compromisso, sob pena de responsabilização.

Art. 7º No ato de autuação do PARA deverá ser juntado todos os documentos de que trata o art. 8º, observado cada caso, constituindo-se a motivação do ato administrativo.

Parágrafo Único – A autuação do PARA sem a juntada de todos os documentos previstos no art. 8º poderá ocorrer como forma de possibilitar a organização dos documentos nos autos processuais, sendo necessário a juntada *a posteriori*.

Seção II

Da Instrução e autuação processual

Art. 8º. O PARA de que trata esta Orientação Normativa será autuado no SIPAC ou outro sistema

administrativo que vier a substituí-lo, de forma eletrônica, de caráter ostensivo, na ordem cronológica e sequencial dos eventos, devendo conter os seguintes documentos e informações, conforme o caso.

- a) Pedido formal de revisão e/ou liberação de compromisso da ARP vigente;
- b) Identificação da parte interessada no pedido formalizado;
- c) Documentos comprobatórios que fundamentam a argumentação trazida no pedido;
- d) Cópia da Ata de Registro de Preços devidamente assinada pelas partes;
- e) Declaração de existência ou não de cadastro reserva;

Parágrafo Único: O PARA será autuado com o seguinte padrão de cadastramento:

Assunto do processo: 052.221-DESPESA CORRENTE (Consumo) ou 052.222-DESPESA DE CAPITAL (Investimento)

Processo: Eletrônico

Assunto detalhado: APURAÇÃO DE PEDIDO EFETUADO PELA EMPRESA XXXX [CNPJ XXX] OU SETOR DEMANDANTE, PARA SE EFETIVAR A REVISÃO/CANCELAMENTO DOS ITENS XX, XX, XX DA ARP 0X/0X, ORIGINADO DO PE/RDC/CONCORRÊNCIA SRP 0X/20XX UASG 158422.

Natureza do processo: Ostensivo

Interessado: [Razão social da contratada; e-mail e CNPJ] ou [setor de lotação do demandante e e-mail]

Seção III

Das Competências e Responsabilidades

Art. 9º. Os agentes de que trata o art. 5º desta Orientação Normativa são responsáveis pela instrução e autuação do PARA, devendo juntar aos autos os documentos necessários e previstos no art. 8º desta Orientação Normativa.

Art. 10. As competências e responsabilidades, previstas nesta normativa, são compartilhadas com todos servidores de acordo com suas lotações e localizações no ambiente organizacional do IFES *Campus Nova Venécia*, cabendo, no entanto, ao chefe ou responsável pelo setor, a administração e controle dos processos e assuntos submetidos a sua unidade de comando.

§1º Constitui falta grave, para efeitos disciplinares, o servidor deixar de atuar nos autos processuais, observado o limite de sua competência e aquilo que lhe foi requerido pela autoridade superior, quando tiver processos sob sua tutela.

§2º Em havendo solicitações feita ao servidor e que este venha entender que se tenha extrapolado o limite de sua competência e responsabilidade, deverá fundamentar sua convicção e submetê-la à autoridade que lhe requereu.

Art. 11. As competências e responsabilidades dos agentes de que trata esta Orientação Normativa se referem as suas atuações nos PARA, não adentrando nas demais competências e responsabilidades previstas no Regimento Interno do Campus, aprovado por meio do Ato de Homologação Provisória nº 04, de 13 de maio de 2016 e em outras instituídas por lei ou normativa específica.

Art. 12. Compete aos servidores lotados na Coordenadoria de Licitação e Compras e àqueles quem imediatamente responde em nível hierárquico superior, no âmbito do PARA:

I – Recepcionar os processos que lhes são encaminhados e atuar conforme esta Orientação Normativa;

II - Instruir e autuar o PARA, nos termos do art. 8º desta orientação normativa;

III – Atuar com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar prejuízos ao interesse público tutelado;

IV – Manifestar-se tecnicamente nos autos, sobre as matérias de natureza vinculada ao objeto do pedido protocolado;

V - Comunicar à solicitante e outros, as decisões finais sobre assuntos referentes ao pedido protocolado, quando lhe for solicitado em casos específicos;

VI – Dar encaminhamento aos autos, na forma solicitada pela autoridade competente.

Art. 13. Compete ao Diretor de Administração e Planejamento do IFES Campus Nova Venécia e/ou seu substituto legal:

I – Recepcionar os processos que lhe são encaminhados;

II – Atuar de acordo com o tipo de processo e com celeridade nos atos procedimentais com vistas a evitar atrasos injustificados que venham gerar prejuízos ao interesse público tutelado;

III – Instruir e encaminhar os autos processuais a quem de dever possa contribuir para a elucidação dos fatos e fundamentação da decisão sobre o mérito do pedido protocolado;

IV – Decidir, de forma fundamentada e observando os pareceres e entendimentos técnicos juntados aos autos, na forma do art. 6º desta normativa;

V - Comunicar, via ofício, à parte interessada, sobre o exame do pedido de revisão e/ou liberação de compromisso de ARP, apresentando-lhe a decisão fundamentada;

VI – Encaminhar sua decisão aos agentes responsáveis por darem efetividade a decisão proferida;

VII - Oficiar os órgãos externos em caso de necessidade de ajustes sistêmicos necessários para se dar efeito a decisão proferida;

Art. 14. Compete, privativamente, ao Diretor de Administração e Planejamento e/ou seu substituto legal, ordenar o arquivamento do PARA após o exaurimento do objeto.

Parágrafo Único – Os processos de que trata o caput serão efetivamente arquivados pela e sob a

responsabilidade da Coordenadoria de Licitação e Compras, previamente autorizados.

Seção IV Das Decisões e Fundamentos

Art. 15. Em se verificando a existência de cadastro reserva para os itens que são objeto de pedido de revisão ou liberação de Ata de Registro de Preços, deverá ser observado e juntado aos autos:

- a) Documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista em favor das licitantes convocadas;
- b) Carta de Aceite das licitantes convocadas, em ordem de registro, onde deverá constar a ordem do item, sua discriminação e seu valor originário registrado na ARP;

§1º. O registro e convocação de licitante em cadastro de reserva somente deve ocorrer após ter sido constatado a impossibilidade de atendimento da ordem de fornecimento/prestação de serviço da licitante titular da ARP vigente.

§2º O registro e homologação da licitante em cadastro reserva desde que atendidas as exigências de que trata o art. 15, deverá ser realizada no Comprasnet, ou outro sistema que venha substituí-lo, para fins de publicidade e legalidade da contratação.

§3º O ato de homologação do item em favor da licitante em cadastro de reserva deverá ser tornado público, principalmente aos órgãos participantes e setor responsável pela identificação da demanda, e acostado aos autos originários da contratação para fins de fiscalização interna e externa e terá validade até o limite da vigência originária da ARP que o antecedeu.

Art. 16. A liberação de compromisso de entrega/prestação de serviço de itens de Ata de Registro de Preços vigente deverá obedecer às normas legais vigente de licitação e somente ocorrerá nos casos previstos na lei, ou seja:

- a) O pedido de liberação tenha sido realizado antes do recebimento da ordem de fornecimento/prestação de serviços;
- b) Exista razão ao argumento de variação dos preços de mercado tornando os preços registrados em ARP inexequíveis ou exequíveis sob grave prejuízo à licitante;

Art. 17. Em se verificando que o pedido de liberação de compromisso de ARP vigente não atende aos requisitos previstos em lei, conforme resumidos no art. 16 desta normativa, o licitante será comunicado sobre a improcedência do pedido e em existindo ordem de fornecimento/prestação de serviço, e mediante insistência de não obediência a ordem dada, tal ato será objeto de apuração de responsabilidade, nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, de 11 DE

SETEMBRO DE 2020.

Art. 18. As revisões dos preços de objetos de Ata de Registro de Preço poderão ser realizadas e se ocorrerem, deverão obedecer às normas legais vigente de licitação e somente ocorrerão nos casos previstos na lei. Por força do entendimento jurídico vigente e constante no PARECER AGU/PGF/PF-IFES/JAB nº 211/2020, de 25 de outubro de 2020, as revisões apenas poderão ocorrer diminuindo os valores individuais registrados nas ARPs vigentes e que atenda aos pressupostos abaixo:

- a) Exista razão ao argumento de variação dos preços de mercado tornando os preços registrados em ARP demasiadamente superiores aos de mercado, devidamente documentado;
- b) Haja aceite do credor da Ata de Registro de Preço vigente ou em sequência e na negativa deste, aceite do licitante registrado em cadastro de reserva que atenda as condições estabelecidas no art. 15 desta normativa;

Art. 19. Os pedidos de revisão de preços de ARPs vigente que objetivam corrigir os valores registrados ao patamar dos custos de mercado, quando estes estiverem superiores ao da ARP, serão sumariamente indeferidos e a liberação de compromisso ou responsabilização do licitante ocorrerá nos termos do art. 16 ou 17 desta normativa.

CAPÍTULO II DO FLUXO PROCESSUAL

Seção I Das movimentações do processo

Art. 20. O PARA tramitará junto aos setores de lotação dos agentes de que trata a seção III do capítulo I desta normativa, devendo cada um, no limite de sua competência legal e regimental, manifestar-se de forma clara, objetiva, concisa, coerente e conclusiva.

Art. 21. Os fluxos dos processos de que trata esta normativa poderão ter movimentações diferenciadas a depender do objeto e da sua especificidade, devendo os agentes de que trata a seção III do capítulo I desta normativa, observar aqueles pré-definidos e aprovados.

Art. 22. O fluxo pré-definido de acordo com o objeto e suas especificidades é:

I – O PARA será autuado e instruído pelos servidores lotados na Coordenadoria de Licitação e Compras (CLC), na forma e condições estabelecidas no art. 8º desta normativa; encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) que os receberá e se manifestará na forma e condições estabelecidas no art. 13;

II – A DAP tendo decidido sobre o mérito do pedido, nos termos do art. 13 desta normativa,

encaminhará o processo a CLC que atuará nos termos do art. 12.

§1º A ordem do fluxo processual pode sofrer alteração, desde que não lhe acarrete prejuízo de instrução processual e que todas as manifestações dos agentes de que trata a seção III do capítulo I esteja manifestada nos autos.

§2º A instrução e juntada de documentos realizada por agente que não se configura como responsável primário da obrigação específica, cumpre o propósito de sua juntada, sem prejuízo do tempo em que se deu a juntada.

Seção II Do arquivamento do processo

Art. 23. Tendo sido esgotado o objeto pelo qual se instruiu e autuou o PARA de que trata esta normativa, seu arquivamento ocorrerá nos termos do artigo 14 desta normativa.

§1º Verificando-se a qualquer tempo a necessidade de complementação dos autos processuais arquivados, serão desarquivados para instrução complementar.

§2º Os processos de que trata esta normativa permanecerão arquivados e disponibilizados ao acesso público no limite do prazo e forma estabelecido em lei.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os protocolos procedimentais não previstos nesta orientação normativa serão definidos pela autoridade de que trata o art. 13.

Art. 25. Esta Orientação Normativa Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Anderson Rozeno Bozzetti Batista
Diretor-Geral

Marcos Roberto da Silva
Diretoria de Administração e Planejamento

ANEXO I

DEFINIÇÕES

Instrução: é ato formal e procedimental de competência do servidor público com objetivo de registrar, em processo, os documentos se constituem ou constituirão a autuação, dispensável quando se referirem a fatos ou efeitos de trato e solução imediatos, não sendo necessário formar processo quando o assunto puder ser resolvido imediatamente.

Autuação: é ato formal e procedimental de competência do servidor público, no qual cria, vi SIPAC ou outro sistema substituto, o processo administrativo, instruído com documentos que dão sustentação o pedido feito na inicial, classificando-o e registrando-o nos termos da lei e das normativas internas.

Decisão: Ato emanado de autoridade competente em que se propõe solução a ato e fato submetido à sua apreciação.

Manifestação Técnica: Entendimento sobre determinado tema/assunto, emitido por agente público, no limite de sua capacidade técnica e regimental, com vista a auxiliar a autoridade competente em sua tomada de decisão.



Emitido em 27/04/2021

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 - NOV-DIAPL (11.02.26.01.06)
(Nº do Documento: 2)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/04/2021 10:31)
ANDERSON ROZENO BOZZETTI BATISTA
DIRETOR - TITULAR
NOV-DG (11.02.26.01)
Matrícula: 3613435

(Assinado digitalmente em 27/04/2021 09:09)
MARCOS ROBERTO DA SILVA
DIRETOR - TITULAR
NOV-DIAPL (11.02.26.01.06)
Matrícula: 2920699

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2021**, tipo: **ORIENTAÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **27/04/2021** e o código de verificação: **2e79a2a346**