



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

# Formalização de Atas de Registro de Preços





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221f Pará. Tribunal de Justiça. Coordenadoria de Convênios e Contratos

Formalização de atas de registro de preços / Tribunal de Justiça do Estado do Pará; Coordenadoria de Convênios e Contratos. – Belém, 2018.

13 p.: il.

1. Ata de registro de preços. 2. Licitação. I.Título.

CDD 341.3527

---





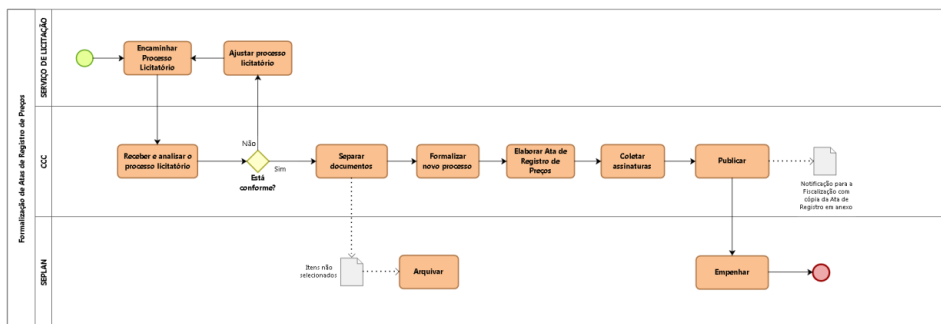
### Índice

FORMALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS .....	1
1 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ORIUNDOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS.....	4
1.1 FORMALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS.....	7
1.1.1 Elementos do processo .....	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> SERVIÇO DE LICITAÇÃO .....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> CCC .....	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> SEPLAN.....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Encaminhar Processo Licitatório.....	8
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Receber e analisar o processo licitatório .....	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Ajustar processo licitatório .....	9
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Separar documentos.....	9
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Formalizar novo processo.....	10
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Elaborar Ata de Registro de Preços.....	10
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Coletar assinaturas .....	11
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Publicar .....	12
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Arquivar.....	13
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Empenhar.....	13





# 1 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ORIUNDOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

**ESTRUTURA DO MANUAL**

Este trabalho foi estruturado com base no Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos – MANUAL BASE, atualizado por meio da Portaria nº 3142/2016-GP, com a utilização do software BIZAGI para modelagem, diagramação, documentação, validação e publicação dos processos de trabalho utilizando o padrão BPMN.

**1 ASSUNTO/OBJETIVO**

O escopo deste trabalho é padronizar e institucionalizar o conhecimento, otimizando tempo e pessoal empregado nas rotinas administrativas, evitando fluxos desnecessários e/ou equivocados, orientando e sistematizando os procedimentos relativos às rotinas administrativas necessárias para a análise dos processos de elaboração das Atas de Registro de Preços.

**2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

A finalidade deste trabalho visa garantir que as rotinas administrativas sejam realizadas em consonância com a legislação e normas vigentes, dando aos servidores envolvidos nestas rotinas o suporte necessário para exercer com segurança e presteza as atividades inerentes ao assunto.

**3 UNIDADE EXECUTORA**

Coordenadoria de Convênios e Contratos

**4 UNIDADES ENVOLVIDAS**

Serviço de Licitação/ CCC/ SEAD

Coordenadoria de Convênios e Contratos - CCC/ SEAD

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças - SEPLAN

**5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica.

**6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

- Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e dos Contratos Administrativos.
- Lei nº 10.520/2002 - Pregão Eletrônico





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

- **Decreto nº 7.892/2013** – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.
- **Portaria nº 4.618/2013-GP, de 13/11/2013 do TJPA**, que aprova o Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos.

## **7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS**

- **Ata de Registro de Preços** – é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos.
- **Empenho** - É a fase em que a administração pública se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.
- **Licitação**: é um procedimento administrativo formal que tem como escopo proporcionar à Administração uma aquisição, uma venda, ou uma prestação de serviços da forma mais vantajosa, respeitando-se os princípios constitucionais da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- **Sistema de Registro de Preços** - é um sistema utilizado pelo Poder Público para aquisição de bens e serviços em que os interessados concordam em manter os preços registrados pelo "órgão gerenciador". Estes preços são lançados em uma "ata de registro de preços" visando as contratações futuras, obedecendo-se as condições estipuladas no ato convocatório da licitação.
- **Termo de Referência** - É o documento que deverá conter os elementos capazes de propiciar a definição dos métodos, estratégia de suprimentos, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento de contrato, prazo de execução, sanções e cronograma físico-financeiro (se for o caso), tudo de forma clara concisa e objetiva.

## **8 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

### **8.1 UNIDADE GESTORA**

Coordenadoria de Convênios e Contratos





## 1.1 FORMALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

O processamento visando a formalização das Atas de Registro de Preços, ocorrem no âmbito da Coordenadoria de Convênios e Contratos, após a sua homologação.

São extraídos do processo licitatório todos os elementos necessários para regular instrução do processo da referida contratação.

O Registro de Preços é uma modalidade de licitação que poderá ter mais de uma empresa vencedora, para um mesmo registro. No entanto para cada empresa será gerada uma Ata individualmente, com a mesma numeração, estabelecendo os valores e itens homologados a cada uma.

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 SERVIÇO DE LICITAÇÃO

O Serviço de Licitação é responsável por todo o processamento da licitação, e encaminhamento à Coordenadoria de Convênios e Contratos, para recebimento e distribuição pelo Coordenador ao assessor que ficará responsável pela instrução da fase de contratação, que consiste na formalização das atas de registro de preços, publicação, encaminhamento a Secretaria de Planejamento Gestão e Finanças – SEPLAN, para guarda e execução financeira.

Deverá enviar por e-mail o servidor responsável pelo processamento da Licitação, no âmbito do Serviço de Licitações, deverá enviar ao e-mail da Coordenadoria de Convênios e Contratos, todos os documentos relativos a licitação, tais como edital, anexos e termo de referência, no formato .doc, para edição.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

1.1.1.2  CCC

Unidade responsável pelo acompanhamento dos instrumentos contratuais (contratos, convênios, parcerias, atas de registros de preços), no que se refere à formalização destes e suas posteriores alterações.

1.1.1.3  SEPLAN

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, é responsável pela emissão de empenho e pela execução financeira registro de preços.

1.1.1.4  Encaminhar Processo Licitatório

O Serviço de Licitação encaminhará os autos do processo licitatório, para que a Coordenadoria de Convênios e Contratos por meio do Coordenador de Convênios e Contratos possa distribuir ao assessor disponibilizado/ lotado na Coordenadoria de Convênios e Contratos possa iniciar a elaboração da Ata de Registro de Preços.

Deverá ser enviado por e-mail, em formato para edição de texto, o edital, a minuta da Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e demais anexos, disponibilizados no momento do certame.

1.1.1.5  Receber e analisar o processo licitatório

A Coordenadoria de Convênios e Contratos receberá os autos do processo licitatório do Serviço de Licitação, por meio do Coordenador de Convênios e Contratos, que distribuirá ao assessor disponibilizado/ lotado na Coordenadoria de Convênios e Contratos para que possa iniciar a elaboração da Ata de Registro de Preços.

O processo licitatório deverá ser lido na íntegra, verificando se todos os elementos para a formalização da ata de registro de preços, selecionando todos os documentos, conforme serão descritos ao longo deste manual, que deverão compor o processo de contratação.







**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

A Coordenadoria de Convênios e Contratos, por meio de seu Coordenador e de seus assessores, será responsável pelas seguintes ações:

- a) Análise e leitura processual verificando a conformidade dos valores constantes nas propostas e os valores homologados, proposta com data de validade atualizada, cópia da publicação da homologação, juntada do cadastro de reserva se houver e em caso negativo de manifestação quanto a inexistência do mesmo, e ainda na falta de qualquer documento necessário a formalização do processo da contratação;
- b) Formalização de novo processo, com a inclusão no sistema SIGA-Doc, tipo PA-PRO, com cópias de documentos dos autos licitatórios, o qual seguirá apartado para fins de execução e pagamento;
- c) Celebração da ata de registro de preços;
- d) Publicação do extrato da ARP no Diário Oficial do Estado;
- e) Envio dos dois processos para a caixa de SIGA-Doc da SEPLAN, o licitatório para providências quanto a prestação de contas e posterior arquivamento e o contratual para acompanhamento e execução financeira.

1.1.1.6  Ajustar processo licitatório

Caso em que o processo licitatório, apresente alguma não conformidade de dados, deverá retornar ao Serviço de Licitação para ajustes, e prosseguir para nova análise.

1.1.1.7  Separar documentos

Visando a composição do processo de contratação, faz-se necessário a extração das informações referentes a licitante vencedora.

A Coordenadoria de Convênios e Contratos, por meio de seu Coordenador e de seus assessores, deverá proceder a cópia, no formato PDF, dos seguintes documentos:

- a) Motivação do setor demandante da licitação;
- b) Funcional programática;
- c) Edital e Termo de referência;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

- d) Termo de Homologação da Licitação;
- e) Publicação da Homologação;
- f) Proposta vencedora com valores e data de validade atualizada;
- g) cadastro de Reserva, se houver, ou documento informando sua inexistência,
- h) Documentos da empresa, (contrato social, última alteração, certidão simplificada da JUCEPA);
- i) Dados bancários da empresa;
- j) Procuração do representante legal da empresa (quando for o caso);
- k) Documentos comprobatórios do representante legal;

**Observação:**

- A Coordenadoria de Convênios e Contratos através do assessor responsável pelo processo de contratação, deverá notificar O servidor indicado como fiscal quanto a finalização da instrução processual, com envio cópia da ata de registro de preços celebrada, devidamente assinada, para que o mesmo possa adotar as demais providências necessárias relativas ao início das atividades

1.1.1.8  Formalizar novo processo

O assessor da Coordenadoria de Convênios e Contratos, responsável pelo processo de contratação, após selecionar todos os documentos necessários para a formalização da Ata de Registro de Preços, deve gerar no sistema SIGA-Doc, novo processo.

O processo referente ao certame, deverá ser encaminhado para a caixa de SIGA-Doc da SEPLAN, para as providências que conferem aquela Secretaria.

1.1.1.9  Elaborar Ata de Registro de Preços

Não havendo nenhuma pendência, ou ausência de informações, a Coordenadoria de Convênios e Contratos, por meio do assessor responsável pelo processo de contratação, procederá o preenchimento das informações na ata, obedecendo os seguintes critérios:

1. Anotar o número do Pregão que gerou o registro de preços;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

2. Inserir a numeração à ARP, obedecendo a ordem sequencial constante na pasta ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o ano que está sendo elaborada;
3. Inserir corretamente os dados do representante do TJPA que assinará pela Secretaria de Administração;
4. Incluir os dados da empresa, ou pessoa contratada, consignando o endereço, contato telefônico e e-mail;
5. Inserir os dados bancários da empresa contratada;
6. Verificar com atenção o prazo de vigência e execução do objeto registrado;
7. Anotar na cláusula da fiscalização, os dados do (s) fiscal (s), nome e matrícula, telefone e e-mail;
8. Incluir os valores, e verificar as condições de pagamento, se há alguma especificidade, e discriminar exatamente como ocorrerá;
9. Incluir ao final da ata, como anexo, obrigatoriamente o Termo de Referência elaborado pela unidade demandante.
10. Colocar no rodapé do instrumento, a numeração do PA-PRO e as iniciais de quem está elaborando o documento.

1.1.1.10  Coletar assinaturas

Concluída a etapa de elaboração, encaminhar ofício, a ser expedido pelo assessor responsável pelo processo de contratação em nome da Coordenadoria de Convênios e Contratos, com as vias da ata de registro de preços para assinatura da empresa, solicitando a devolução imediata das mesmas. Ressalta-se a possibilidade de o encaminhamento ser feito por e-mail.

Após a devolução das vias assinadas o Coordenador de Convênios e Contratos, diligenciará junto ao Secretário de Administração, para assinatura do representante deste TJPA.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

1.1.1.11 Publicar

O assessor responsável pelo processo de contratação lotado na Coordenadoria de Convênios e Contratos providenciará a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado (DOE), no prazo de até 10 (dez) dias após a data da assinatura, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Número da Ata de Registro de Preços;
- b) Nome das empresas vencedoras do certame;
- c) Número do CNPJ das empresas;
- d) Endereço completo das empresas, com e-mail e telefone;
- e) Dados do representante do TJPA que assinará a Ata e do Ordenador de despesas;
- f) Objeto da contratação.
- g) Funcional Programática, contendo a Natureza de Despesa, Programa de Trabalho e Fonte de Recurso;
- h) Vigência da Ata;
- i) Data da assinatura do Ata;

Deverá ser criado o arquivo do extrato de publicação da Ata de Registro de Preços e guardado na pasta EXTRATOS/ ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o ano de elaboração, e anotada as informações quanto ao número do protocolo de data da publicação, no arquivo do referido extrato, a fim de auxiliar numa futura pesquisa.

Para publicar no Diário Oficial seguir o passo a passo:

1. Efetuar o login no site da Imprensa Oficial do Estado;
2. Ir na opção "enviar matéria";
3. Selecionar a data da publicação;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 14/11/2018

4. Escolher o tipo de matéria a ser publicada;
5. Copiar o texto do extrato a ser publicado;
6. Selecionar a opção "enviar";
7. Será apresentada a formatação do extrato a ser publicado, para confirmação, ou edição.  
Após conferência dos dados, confirmar.
8. O sistema apresentará todas as informações acerca da publicação, (número de protocolo, data de envio e data da publicação, pessoa responsável pela publicação), que deverão ser copiadas no extrato para futuras conferências.

Após esta etapa, enviar notificação para a fiscalização, com cópia da Ata de Registro de Preço em anexo.

1.1.1.12  Arquivar

A SEPLAN adotará as providências necessárias, e fará a guarda do processo licitatório.

1.1.1.13  Empenhar

Após concluídas todas as etapas da formalização da Ata de Registro de Preços, os autos do processo deverão ser remetidos à caixa SIGA-Doc da SEPLAN, para providências quanto ao acompanhamento da execução financeira.

