

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CELSO SUCKOW DA FONSECA**

**Portaria CEFET-RJ nº 216, de 18 de fevereiro de 2025**

A **DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**, nomeada pela Portaria CEFET-RJ nº 212, de 26 de março de 2021, publicada no DOU de 29/03/2021, Seção 2, pág. 20, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar e tornar público o Regulamento para utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme anexo a esta Portaria.

Art. 2º - Revogar a Portaria CEFET-RJ nº 296, de 16 de março de 2023.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GISELE MARIA RIBEIRO VIEIRA**

Documento assinado eletronicamente por GISELE MARIA RIBEIRO VIEIRA, Vice Diretor(a), em 18/02/2025, às 12:02,  
*conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020*



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/329524>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

## ANEXO REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

### Introdução:

O presente Regulamento visa estabelecer orientações internas para utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP, de forma a harmonizar e promover boas práticas, e, com isso, proporcionar aos requisitantes alcançarem seus objetivos: aquisições ou contratações.

Tais normas abrangem:

- a) os processos próprios do Cefet/RJ;
- b) participação em processos de outros órgãos gerenciadores (IRP's);
- c) adesões a processos de outros órgãos gerenciadores (caronas);
- d) obrigatoriedade da prévia elaboração do DFD, ETP, EQUIPE DE PLANEJAMENTO
- e) janelas de pedidos de entrega;
- f) agentes no Sistema de Registro de Preços.

### 1. Aspecto geral

Art. 1º – A obrigatoriedade de, individualmente, cada item no processo atender a pelo menos uma das hipóteses previstas no Art. 3º, Decreto 11.462/2023:

*“Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*

*I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*

*IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou*

*V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”*

§ 1º - As entregas parceladas não são as janelas de pedidos. Entregas parceladas devem estar previstas no Termo de Referência, em que deve constar o cronograma prevendo periodicidade, quantitativos e respectivos itens por entrega.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

§ 2º - O atendimento a mais de um órgão ou entidade refere-se a órgão distinto do Cefet/RJ. Não confundir com compras por campanha.

Art. 2º – Impedimento de adquirir itens com quantitativo total unitário:

I. item cuja quantidade seja igual a 1 (UM) implica demanda exata e, que só pode ser adquirido uma única vez no processo;

II. não atende a nenhuma das hipóteses para utilização do SRP, conforme art. 3º do decreto 11.462/2023;

III. nos casos de SRPs por campanha/centralizada/sistêmica, existe a hipótese de um ou mais requisitantes terem indicado sua demanda unitária. Nesse caso, a análise prévia – durante a elaboração do processo – dos quantitativos totais por item determinará o prosseguimento ou não do respectivo item no processo SRP.

§ 1º – permanecendo o item com uma unidade, deverá ser aberto processo próprio para aquisição.

§ 2º - É permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, quando for a primeira licitação ou contratação direta para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores, no caso de alimento perecível e no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens, sendo obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e sem permissão de adesão por outros órgãos.

Art. 3º – As seguintes linhas de ressuprimento serão realizadas de forma bianual através de campanhas/compras centralizadas:

I. linha Branca;

II. mobiliário;

III. computadores;

IV. eventuais necessidades pontuais devem ser apresentadas ao DECOM para análise junto a DIRAP e DIREG;

V. o efetivo ressuprimento dos itens elencados nos incisos I a III serão precedidos de prévia consulta à Divisão de Patrimônio – DIPAT sobre eventual disponibilidade do bem para realocação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

## 2. Da Intenção de Registro de Preço – IRP

Art. 4º – Antes de iniciar processo licitatório ou contratação direta, os requisitantes consultarão as IRPs em andamento e deliberarão a respeito da conveniência de sua participação.

Art. 5º - A formalização de intenção em participação em processos SRP de outros órgãos gerenciadores junto ao SIASGnet será operada exclusivamente pelo DECOM, atendidos os apontamentos contidos nesta portaria e o devido tempo hábil para operação.

Art. 6º - Valores referenciais maiores/iguais a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) devem – obrigatoriamente – ter autorização do Diretor-Geral do Cefet/RJ;

Art. 7º - valores referenciais inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) devem – obrigatoriamente – ter autorização do Diretor ou – sendo o caso – do Chefe do Centro de Custo;

Parágrafo único – A participação na IRP de outros órgãos está condicionada ao preenchimento de formulário que inclui:

- a) objeto – incluindo quantitativos e local(is) de entrega(s) – e motivação pela intenção;
- b) comprovação de planejamento: incluindo PCA, ETP, Análise de Riscos, Memória de Cálculo;
- c) importante ressaltar: uma vez identificada a demanda, os documentos elencados na alínea b, são essenciais e preliminares à intenção em participação;
- d) a demanda identificada é anterior à divulgação de IRP's;

art. 8º - A desobrigação de dotação orçamentária na fase de elaboração – na devida utilização do SRP – não elimina implicações ou comprometimentos futuros ao planejamento orçamentário do Cefet/RJ.

Art. 9º - A formal participação em IRP enseja obrigatório:

- a) acompanhamento por parte do requisitante da evolução do respectivo pregão;
- b) abertura de processo próprio do Cefet/RJ, mencionando o número do processo e número do pregão original do órgão gestor. Devidamente instruído com as peças pré-pregão (documentos básicos para SRP) e posteriormente, havendo êxito na licitação, as peças referentes ao pregão original: Edital e anexos, parecer jurídico, termo homologação, ata(s) assinada(s), minuta de contrato se for o caso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

3. Da adesão (carona)

Art. 10º – Adesões/caronas em processos SRP de outros órgãos gerenciadores:

II. conforme previsto Decreto 11.462/2023/2013 art. 31, 32 e 33, as adesões ficam condicionadas a estudo – em formulário padronizado – elaborado pelo órgão não participante demonstrando: o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal.

III. a consulta ao fornecedor deve ser realizada através de ofício;

IV. o ofício de consulta ao fornecedor, informando órgão gerenciador e UASG, número do processo e pregão, número de ata, número do item, descrição, quantitativo desejado, valor unitário e global, será assinado pelo:

a) Diretor-Geral do Cefet/RJ – se assim concordar – para valores maiores ou iguais a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

b) Diretor, ou, sendo o caso, Chefe do Centro de Custo – se assim concordar – para valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 11º – A obrigatoriedade do EPC para TIC:

I. toda aquisição/contratação TIC deve – preliminarmente – ser submetida a análise da autoridade TIC do Cefet/RJ: Departamento de Tecnologia da Informação – DTINF, objetivando a elaboração da EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) ou – sendo o caso – sua dispensa;

a) o indicado no Art. 6º, inciso I, se aplica aos processos próprios do Cefet/RJ por SRP, participações em IRP de outros órgãos gestores e eventuais adesões/caronas de outros órgãos gestores.

Art. 12º – A obrigatoriedade do DFD, Equipe de Planejamento, ETP, análise de riscos elaborados preliminarmente:

I. os documentos citados são indispensáveis a instrução processual, devendo ser preliminarmente elaborados nos processos por SRP próprios do Cefet/RJ, adesões ou participações em processos de outros órgãos gerenciadores.

Art. 13º – Elaboração das atas de registro de preços:

I. as atas de registro de preços para compras centralizadas/campanha serão elaboradas pela Divisão de Atas de Registro de Preços – DIARP;

II. as atas de registro de preços para atendimento exclusivamente da UNED, serão elaboradas pela própria UNED requisitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Art. 14º – Janela de Pedidos de Entrega – PE (emissão de empenhos):

I. os Pedidos de Entrega – PE, a fim de otimizar as rotinas das diferentes Diretorias/Departamentos por onde devem tramitar, respeitarão os períodos (JANELAS) indicados no Cronograma de Compras do respectivo exercício;

II. para execução das JANELAS DE PEDIDOS, duas condições devem ser atendidas:

- a) disponibilidade de processos com atas assinadas por ocasião da respectiva janela;
- b) disponibilidade orçamentária confirmada pelo DGORC.

III. eventuais pedidos – fora do período acima indicado – só prosseguirão mediante prévia consulta do requisitante – com apresentação de justificativa para excepcionalidade – ao DGORC sobre disponibilidade orçamentária;

a) é de competência do DGORC informar ou tratar de assuntos relacionados ao orçamento.

IV. os Pedidos de Entrega – PE, referentes às SRPs sistêmicas (compras centralizadas/campanha) serão recebidos/verificados pelos responsáveis pela sua – respectiva – gestão, agrupados, terão emissão de despacho conforme as condições identificadas e serão tramitados ao DGORC para verificação orçamentária e posterior emissão de empenho(s);

V. fluxo básico dos pedidos de entrega SRP sistêmicas:

a) disponibilização dos PE > requisitantes > responsável pela gestão da ata > DGORC > DIREG > DGORC > DIRAP > DIREG > respectivo setor para notificação do empenho.

b) a correta identificação do *responsável pela gestão da ata* é indispensável para o bom prosseguimento dos Pedidos de Entrega – PE.

Art. 15º – Agentes no sistema de registro de preços – Cefet/RJ:

I. REQUISITANTE: Setor ou servidor que, fundamentadamente, apresenta – formalmente – demanda(s) do seu setor ao seu Centro de Custo para formação do processo por SRP;

II. CENTRO DE CUSTO: Diretoria, UNED ou Departamento a quem compete coletar, averiguar/criticar, consolidar e registrar, aprovar o prosseguimento com – a aposição de assinatura(s) – da(s) demanda(s) dos seus clientes (requisitantes) internos, emitindo/solicitando os documentos/informações padronizados pertinentes ao prosseguimento da(s) demanda(s) para o processo por SRP. Compete, também, ao CENTRO DE CUSTO, na fase de Pedidos de Entrega, verificar, consolidar e aprovar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

através de assinatura, o que efetivamente deseja ser empenhado por ocasião da janela de pedidos;

III. RESPONSÁVEL TÉCNICO: servidor responsável por especificar descrições do objeto, ou avaliar e/ou concordar com especificação de outros, assinar – quando se aplicar – o termo de referência (TR), verificar se o que o fornecedor oferece atende ao solicitado pelo Cefet/RJ, dando o aceite nesta fase do pregão;

IV. ELABORADOR DO PROCESSO: UNED, Divisão ou Setor responsável por consolidar/verificar os documentos/informações padronizados pertinentes à instrução processual, realizar a pesquisa mercadológica e respectiva análise crítica a fim de produzir o valor referencial para o pregão. Preenchimento e inserção de informações obtidas junto aos documentos dos requisitantes para produzir formalmente o volume processual;

V. GESTOR DA(S) ATA(S): UNED, Divisão ou Setor responsável por monitorar o calendário de janelas de pedidos, averiguando junto ao DGORC a possibilidade de execução da respectiva janela de pedidos, disponibilização do formulário de pedidos customizado aos CENTROS DE CUSTO requisitantes, realizando posteriormente a recepção/verificação dos pedidos e registro em controle próprio e, emissão de apropriado despacho ao DGORC para verificação orçamentária e posterior emissão de empenho. O responsável controla também os saldos disponíveis (quantitativos dos itens) e a vigência das atas sob sua responsabilidade;

VI. ELABORADOR DAS ATA(S) DE REGISTRO DE PREÇOS: UNED, Divisão ou Setor responsável por, após homologado os resultados do pregão, elaborar em formulário próprio as atas de Registro de Preço, monitorando e gerindo toda logística na tramitação e fluxo de documentos, contato com os fornecedores/prestadores de serviço vencedores do certame no que diz respeito às ATAS, verificação de assinaturas, registro e necessárias publicações oficiais, implicando na perfeita disponibilização das atas (sinal verde) para utilização pelo Cefet/RJ (ver Art. 8º);

VII. GESTOR DE CONTRATO: servidor – sendo o caso – designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

VIII. FISCAL DE CONTRATO: servidor – sendo o caso – designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

#### Disposições finais

Art. 16º - eventuais situações/ocorrências inéditas ou não previstas serão analisadas pelo DECOM.