



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Cancelamento de Ata de Registro de Preços.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de Atas de Registro de Preços.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	Gestores e Fiscais da ARP	- O fiscal prepara a documentação necessária para cancelar a Ata de Registro de Preços - ARP. - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações: Para os casos em que ARP seja cancelada por parte da Administração Pública, o Ofício deve conter: - Justificativa referente ao cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP, definindo em que hipótese(s) a ata de registro de preços será cancelada; - Indicação de que se o cancelamento será parcial ou total (o órgão gerenciador da licitação tem autoridade para cancelar itens específicos ou quantitativos de uma ata, desde que a decisão seja devidamente fundamentada, notificada ao fornecedor e assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório); - Notificação e manifestação/ciência do fornecedor quanto ao cancelamento da ARP; - Manifestação, se for o caso, quanto à aplicação de eventual irregularidade do fornecedor, indicando abertura de processo sancionatório. Para os casos em que ARP seja cancelada a pedido da empresa fornecedora, o Ofício deve conter: - Justificativa referente ao cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP, definindo em que hipótese(s) a ata de registro de preços será cancelada; - Indicação de que se o cancelamento será parcial ou total (o órgão gerenciador da licitação tem autoridade para cancelar itens específicos ou quantitativos de uma ata, desde que a decisão seja devidamente fundamentada, notificada ao fornecedor e assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório); - Apontamento de solicitação de cancelamento da Ata de Registro de Preços por parte do fornecedor; - Manifestação, se for o caso, quanto à aplicação de eventual irregularidade do fornecedor, indicando abertura de processo sancionatório; - Manifestação quanto à veracidade dos motivos (é necessário que o gestor ou fiscal da ata emita concordância com a justificativa apresentada pela empresa para pedir o cancelamento, declarando se a justificativa é verdadeira, justa e comprovada por documentos); - Manifestação quanto aos comprovantes apresentados (laudos, declarações, documentos da empresa e comprovante de protocolo de recebimento pela Administração) que apontam e dão embasamento ao pedido de cancelamento advindo da contratada; - Verificação, caso a solicitação de cancelamento seja originária de pedido da contratada, de que a manifestação ocorreu em momento anterior à realização de pedido do material (o que pode ser comprovado pela ausência de pedido na instrução processual).	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Notificação do fornecedor quanto ao cancelamento da ARP, em caso de cancelamento a pedido da Administração Pública; - Solicitação formal da empresa de cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP (caso o cancelamento seja decorrente de solicitação da contratada); - Apresentação de comprovantes (laudos, declarações, documentos da empresa e comprovante de protocolo de recebimento pela Administração), caso o cancelamento seja decorrente de solicitação da contratada; - Minuta de Termo de Cancelamento de Ata de Registro de Preços. Minuta - Termo de Cancelamento de Ata. - Certidões atualizadas: <u>Certidões da empresa (CNPJ):</u> SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. Obs. 1: para emissão do SICAF, deve-se acessar o menu Consulta e escolher a opção Situação do Fornecedor. Obs. 2: para emissão do CADIN, deve-se acessar o menu Início e escolher a opção Consulta Contratante. <u>Certidões do(a) representante da empresa contratada (CPF):</u> Licitantes Inidôneos (TCU); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNU); Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Obs. 1: para fins de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), as certidões da pessoa jurídica e de seu representante legal devem ser inseridas no processo em arquivos digitais distintos. A medida assegura a aplicação de controles de acesso específicos para dados de pessoas físicas, distinguindo-os dos dados públicos da pessoa jurídica no âmbito do processo administrativo e evitando a exposição indevida de informações sujeitas a restrição. Portanto, enquanto os dados da empresa mantêm sua natureza pública, ao passo que os documentos do(a) representante devem autuados como restritos, garantindo a proteção das informações pessoais no âmbito do processo administrativo. Obs. 2: para obter acesso ao SICAF (módulo integrante do SIASG), gestores e fiscais devem abrir um processo no SEI de título: 'Pessoal: Solicitação de Acesso SIASG/SIAFI (inclusive troca de senha)'. - O processo deve ser instruído com o documento 'Cadastro de Usuário (SERPRO/SIAFI/SIASG)' devidamente preenchido, assinalando o pedido de inclusão de novo usuário e acesso ao SIASG. - Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento. - As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal.

			d. Após o preenchimento dos dados solicitados, o processo deve ser encaminhado à DICON para a concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'. - Obs. 3: para ter acesso ao CADIN faz-se necessário abrir Processo (do tipo: Pessoal: Permissão de acesso), nele inserir o 'Formulário de Solicitação de Acessos PROADI' e encaminhá-lo à PROADI para a concessão do acesso. a. Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do Formulário. b. As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal. - Obs. 4: é imperativo que as certidões sejam expedidas em data o mais próxima possível ao encaminhamento do processo, a fim de evitar intercorrências que comprometam a celeridade e a continuidade dos trâmites. Compete, portanto, à equipe de gestão e fiscalização da ARP a conferência da validade dos documentos, uma vez que o vencimento ensejará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.
02	PROADI	Encaminha a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
03	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização da ARP para sua devida regularização. - Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: - Autorização motivada do cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP.	- Lista de Verificação DCCA - Cancelamento de ARP; - Despacho de encaminhamento.
04	PROADI	- Providencia a autorização motivada do cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP. Obs.: Caso o valor global da contratação seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), o Reitor realizará a autorização do cancelamento da Ata de Registro de Preços. - Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Autorização do cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP; - Despacho de encaminhamento.
05	DCCA	- Insera certidões atualizadas; - Insera Lista de Verificação atualizada; - Encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.	- Certidões atualizadas; - Lista de Verificação atualizada; - Despacho de encaminhamento.
06	PJ	- Providencia a emissão do Parecer Jurídico; - Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Parecer jurídico; - Despacho de encaminhamento.
07	DCCA	Encaminha o processo aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do parecer (se houver).	Despacho de encaminhamento.
08	Gestores e Fiscais da ARP	- Atendem às recomendações contidas no Parecer Jurídico; - Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico; - Despacho de encaminhamento.
09	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas e o termo de cancelamento; - Libera o termo por meio do SEI para assinatura da fornecedora; - Após assinatura da contratada, encaminha-se o termo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	- Certidões atualizadas; - Termo de Cancelamento; - Despacho de encaminhamento.

10	PROADI	- Providencia assinatura do Termo de Cancelamento pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura. Obs.: Caso o valor global superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. - Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Termo de Cancelamento assinado; - Despacho de encaminhamento.
11	DCCA	- Inserir o termo de cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP nos sistemas estruturantes; - Providencia a publicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP no PNCP; - Encaminha, via e-mail, o termo de cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP aos fiscais e gestores; - Encaminha processo aos gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços - ARP , informando sobre a assinatura do Termo de Cancelamento.	- Termo assinado pelas partes; - Publicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP no PNCP; - E-mail de encaminhamento do termo cancelamento da Ata de Registro de Preços à equipe de gestão/fiscalização da ARP; - Despacho de encaminhamento.
12	Gestores e Fiscais da ARP	- Encaminham o Termo de Cancelamento de Ata de Registro de Preços para: - o Fornecedor; - ao(s) órgão(s) participante(s), se houver. - Finalizam o processo na unidade.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Informações relativas ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, definindo em que hipótese(s) a ata de registro de preços será cancelada (por parte do fornecedor, por parte da Administração Pública ou por não haver êxito nas negociações com o fornecedor) e ainda, caso o cancelamento seja a pedido da Administração deve-se haver a indicação de que se o cancelamento será parcial ou total, manifestação sobre a possível aplicação de eventual irregularidade do fornecedor e indicação de abertura de processo sancionatório. Caso o cancelamento seja a pedido da empresa fornecedora, deve-se atentar para a indicação de que se o cancelamento será parcial ou total, manifestação sobre a possível aplicação de eventual irregularidade do fornecedor e indicação de abertura de processo sancionatório, além da manifestação quanto à veracidade dos motivos (é necessário que o gestor ou fiscal da ata emita concordância com a justificativa apresentada pela empresa para pedir o cancelamento, declarando se a justificativa é verdadeira, justa e comprovada por documentos), manifestação quanto aos comprovantes apresentados (laudos, declarações, documentos da empresa e comprovante de protocolo de recebimento pela Administração) que apontam e dão embasamento ao pedido de cancelamento advindo da contratada e a verificação, caso a solicitação de cancelamento seja originária de pedido da contratada, de que se a manifestação ocorreu em momento anterior à realização de pedido do material (o que pode ser comprovado pela ausência de pedido na instrução processual).
- Além disso, é necessária a inclusão dos seguintes documentos: notificação do fornecedor quanto ao cancelamento da ARP, em caso de cancelamento a pedido da Administração Pública, solicitação formal da empresa de cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP (caso o cancelamento seja advindo de solicitação da contratada), apresentação de comprovantes (laudos, declarações, documentos da empresa e comprovante de protocolo de recebimento pela Administração), caso o cancelamento seja advindo de solicitação da contratada e Minuta de Termo de Cancelamento de Ata de Registro de Preços.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI!);
- Notificação do fornecedor quanto ao cancelamento da ARP, em caso de cancelamento a pedido da Administração Pública (datada, assinada e em formato PDF);
- Solicitação formal da empresa de cancelamento da Ata de Registro de Preços - ARP (caso o cancelamento seja advindo de solicitação da contratada) (datada, assinada e em formato PDF);
- Apresentação de comprovantes (laudos, declarações, documentos da empresa e comprovante de protocolo de recebimento pela Administração), caso o cancelamento seja advindo de solicitação da contratada (datados, assinados e em formato PDF);
- Minuta de Termo de Cancelamento de Ata de Registro de Preços (consta no SEI como: **Minuta - Termo de Cancelamento de Ata**);
- Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto Federal nº 11.462/2023;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Portaria Reitoria nº 68/2023: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para prática de atos relativos às atividades administrativas, infraestrutura física, licitações e contratos administrativos, e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 751/2025: que regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).