Nota Técnica N.º 010/2025 **Vitória, 17 de junho de 2025.**

Assunto: Orientações Essenciais para Órgãos Participantes no Sistema de Registro de Preços (SRP).

Prezados órgãos participantes,

Para otimizar sua atuação no Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme estabelecido no Decreto Nº 5354-R, de 28 de março de 2023, apresentamos um guia simplificado de suas responsabilidades e procedimentos, com foco especial no Art. 13.

Ao serem convidados a participar de um processo de Registro de Preços, os órgãos participantes deverão seguir os passos detalhados abaixo:

---

1. Análise e Validação da Documentação

É crucial que o órgão participante examine criteriosamente a documentação técnica recebida, que pode incluir o estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico e/ou projeto executivo. O objetivo é **validar se estes documentos são plenamente compatíveis com as necessidades e demandas específicas do seu órgão**. Esta etapa assegura que a futura contratação atenderá aos requisitos internos.

---

2. Solicitação de Ajustes (Quando Necessário)

Caso a documentação inicialmente apresentada não se alinhe às necessidades do órgão, é imperativo que o órgão participante **solicite as alterações necessárias ao órgão gerenciador**. Este pedido deve ser feito em um prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do recebimento do convite. A proatividade nesta fase é fundamental para garantir que o objeto da contratação seja adequado.

Passado o prazo estabelecido, para órgãos que não se manifestaram, o entendimento será de que os documentos da Fase Interna estão em conformidade com os interesses do órgão.

---

3. Formalização do Interesse em Participar

Após a validação da documentação ou a realização dos ajustes solicitados, o órgão participante deverá **manifestar formalmente seu interesse em aderir ao processo de Registro de Preços**.

2025-JB1RD2 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 17/06/2025 10:42 PÁGINA 1 / 4

Esta manifestação deve ocorrer dentro do prazo estipulado pelo órgão gerenciador e precisa conter as seguintes informações essenciais:

- **Estimativa de Consumo Máxima:** Indique a quantidade máxima de itens que o órgão prevê contratar, preenchendo a Pesquisa de Demanda (quantitativo), que, em conformidade com o Decreto supracitado, possui prazo de preenchimento de 8 dias úteis;
- **Local de Entrega ou Execução:** Especifique o local onde os bens serão entregues ou os serviços executados, quando couber e/ou quando for solicitado;
- **Concordância:** Declare sua concordância com os itens e as condições gerais estabelecidas pelo órgão gerenciador, no ato da Análise e Validação da Documentação e/ou Solicitação de Ajustes (itens 1 e 2 desta Nota Técnica);
- **Cronograma e Informações Adicionais:** Forneça o cronograma de execução, se aplicável, e quaisquer outras informações solicitadas pelo órgão gerenciador.

Autonomia na Definição das Cotas de Consumo

Ressalta-se que o Decreto Nº 5354-R confere ao órgão participante a autonomia para determinar a estimativa de consumo máxima de sua cota.

As estimativas previstas pela SEGER são elaboradas com base em estudos lastreados principalmente no histórico de consumo dos órgãos/entidades, porém, em razão de várias circunstâncias, a necessidade de consumo pode ser maior ou menor do que aquela estimada inicialmente pela SEGER. Por isso, faz-se imprescindível que os participantes da ARP analisem cuidadosamente os valores propostos e avaliem se estes atendem ou não suas necessidades, considerando inclusive o prazo de vigência da contratação e a eventual necessidade de aumento da cota, por exemplo.

Cabe frisar que **não há necessidade de obter validação prévia da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) para definir esses valores, mas apenas a apresentação de justificativa se houver aumento do valor inicialmente estimado.**

Formalização Obrigatória

Por fim, é crucial salientar que **todos os atos mencionados acima devem ser devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente** do órgão ou entidade participante. Esta formalização garante a conformidade com as normas legais e a transparência do processo.

Com a compreensão e aplicação destes procedimentos, a participação de seu órgão no Sistema de Registro de Preços será mais eficiente e alinhada às diretrizes estabelecidas.

Atenciosamente,

Ana Vanessa Messias Mello
Gerente de Serviços Corporativos – GECOR
Subsecretaria de Estado de Administração Geral – SUBAD

2025-JB1RD2 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 17/06/2025 10:42 PÁGINA 2 / 4

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

2025-JB1RD2 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 17/06/2025 10:42 PÁGINA 3 / 4

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANA VANESSA MESSIAS MELLO
GERENTE FG-GE
GECOR - SEGER - GOVES
assinado em 17/06/2025 10:42:41 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 17/06/2025 10:42:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANA VANESSA MESSIAS MELLO (GERENTE FG-GE - GECOR - SEGER - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2025-JB1RD2