

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 79, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

Regulamenta as atividades da Diretoria Administrativa e Financeira e de suas unidades administrativas subordinadas, bem como da Comissão de Contratação da ARSP

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ARSP, autarquia de regime especial, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16 da Lei Complementar nº 827, publicada em 1º de julho de 2016.

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Regulamentar as atividades desempenhadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas, bem como da Comissão de Contratação da ARSP.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Em conformidade com as Leis Complementares nºs 827/2016, 954/2020 e 1.057/2023, a Diretoria Administrativa e Financeira possui a Gerência Administrativa e Financeira e as Subgerências de Recursos Humanos e Orçamentária e Financeira como suas unidades administrativas subordinadas.

§ 1º. As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa e Financeira, da Subgerência de Recursos Humanos e da Subgerência Orçamentária e Financeira se encontram discriminadas nas Leis Complementares nºs 827/2016, 954/2020 e 1.057/2023 e no Regimento Interno da ARSP.

§ 2º. Visando uma adequada distribuição das atribuições das unidades administrativas referenciadas no caput do presente artigo, esta instrução de serviço distribuirá grupos de atividades aos servidores localizados na Diretoria Administrativa e Financeira e em suas unidades administrativas subordinadas.

§ 3º. Para fins desta instrução de serviço, os grupos de atividades referenciados no parágrafo anterior serão chamados de setores e contarão com uma denominação própria no Sistema E-Docs.

§ 4º. A localização dos servidores da Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades subordinadas nos postos de trabalho designados pela presente instrução de serviço se encontra no anexo único da presente IS.

§ 5º A mudança do anexo único da presente IS poderá ser alterada por instrução de Serviço aprovada e assinada pelo Diretor Administrativo e Financeiro e independe de publicação, bastando tão somente comunicação interna, via E-docs, aos servidores impactados pela mudança de localização para sua devida eficácia.

§ 6º O estabelecimento da Comissão Permanente de Licitação – CPL ou Comissão de Contratação se dará por instrução de serviço aprovada pela Diretoria Colegiada e assinada pelo Diretor Presidente.

TÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES

CAPÍTULO I DA DIRETORIA

Art. 3º - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete as atividades atribuídas à Diretoria Administrativa e Financeira, quais sejam:

- I - dirigir, orientar e acompanhar o andamento das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras;
- II - prover toda infraestrutura administrativa para o adequado funcionamento da ARSP;
- III - encaminhar proposta de Orçamento da ARSP à apreciação e aprovação da Diretoria Colegiada;
- IV - desenvolver as ações de planejamento setorial e de gestão administrativa e financeira da ARSP;
- V - zelar pela credibilidade e imagem institucional da ARSP;
- VI - zelar pela transparência e busca da efetiva participação no processo regulatório;
- VII - inserir matéria na pauta de reunião da Diretoria Colegiada, por meio de comunicação ao Gabinete da Diretoria;
- VIII - convocar Reuniões de Diretoria Colegiada, nos termos disciplinados no presente Regimento Interno;
- IX - propor a aprovação, a revogação ou a alteração de Súmulas e do Regimento Interno;
- X - executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada, no que concerne as atividades da Diretoria Administrativa e Financeira;
- XI - colaborar com os demais Diretores;
- XII - exercer outras atividades e competências administrativas, orçamentárias e financeiras pertinentes a área, incluindo aquelas por delegação de competência.

CAPÍTULO II
DA GERÊNCIA E SUBGERÊNCIAS

Seção I
Das Atividades Administrativas

Art. 4º - As atividades administrativas da Gerência Administrativa e Financeira e da Subgerência de Recursos Humanos serão distribuídas entre os servidores nos termos descritos nos próximos artigos.

Subseção I
Do Gerente

Art. 5º- Ao Gerente compete gerenciar as atividades administrativas, em especial:

- I – Representar a Gerência Administrativa e Financeira, bem como proceder a distribuição de processos que porventura sejam encaminhados a Gerência Administrativa e Financeira;
- II – Gerenciar as atividades administrativas;
- III – Assessorar, em matéria administrativa, o diretor administrativo e financeiro;
- IV – Controlar a frequência dos servidores localizados nas atividades administrativas;
- V – Conceder férias aos demais servidores localizados nos setores de atividades administrativas, de modo a não prejudicar o andamento das atividades;
- VI – Substituir o(s) servidor(es) localizado(s) nos setores de atividades administrativas nas suas ausências e impedimentos, em especial quando estiverem de férias, bem como em momentos sazonais de aumento de demanda, podendo, caso necessário, delegar atividades;
- VII – Remanejar atividades distribuídas entre os setores, na hipótese de aumento e diminuição sazonais de atividades nos setores administrativos;
- VIII – Gerir o Suprimento de Fundos da Agência;
- IX – Elaborar os termos de referência para contratação de serviços;
- X – Elaborar os atestados de capacidade técnica dos bens e serviços fornecidos à ARSP;
- XI – Providenciar os alvarás necessários para o devido funcionamento da ARSP;
- XII - Coordenar o gerenciamento nos sistemas utilizados pelos setores administrativos da ARSP, em especial o SIGA;
- XIII – Outras atividades administrativas designadas pelo diretor Administrativo e Financeiro;

Subseção II
Do Servidor localizado no Setor de Pesquisa de Preços

Art. 6º - Ao Servidor localizado no Setor de Pesquisa de Preços compete as atividades de pesquisa de preços, em especial:

I – Proceder as atividades de pesquisas de preços para fins de determinação do preço estimado, conduzindo todos os trâmites exigidos pelos sistemas necessários, tais como:

- a) Das aquisições e contratações similares na Administração Pública;
- b) Dos dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos ou aplicativos especializados ou de domínio amplo;
- c) Dos fornecedores em geral.

II – Definir o preço estimado, bem como materializa-lo na análise crítica do(s) preço(s);

III – Proceder Sugestões em Termos de Referência, a depender de dificuldades relatadas por fornecedores;

IV – Manter atualizados o controle das pesquisas de preços em andamento realizadas pela ARSP;

V – Prestar orientação a respeito da legislação de pesquisa de preços;

VI – Outras atividades administrativas designadas pelo gerente ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Subseção III

Do Servidor localizado no Setor de Contratações

Art. 7º - Ao Servidor localizado no Setor de Contratações compete as atividades de contratações da ARSP, em especial:

I – Desempenhar as atribuições do Agente de Contratação ou do Coordenador da Comissão de Contratação, conduzindo os trâmites das contratações da ARSP, em todos os sistemas necessários, destacando:

- a) Procedimentos necessários às Contratações por licitação;
- b) Procedimentos necessários às Contratações por dispensa;
- c) Procedimentos necessários às Contratações por inexigibilidade;

II – Desempenhar os procedimentos necessários às Contratações por adesão às atas de registro de preços;

III – Proceder Sugestões em Termos de Referência, a depender de dificuldades relatadas por fornecedores;

IV – Manter atualizados os controles das contratações em andamento realizadas pela ARSP;

V - Analisar se a empresa a ser contratada possui sanção vigente que a impeça de ser contratada pela ARSP;

VI – Responder demandas dos demais órgãos e entidades da Administração Pública sobre as aquisições e contratações realizadas.

VII – Prestar orientação a respeito da legislação de contratações públicas;

VIII – Outras atividades administrativas designadas pelo gerente ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Subseção IV

Do Servidor localizado no Setor de Contratos

Art. 8º- Ao Servidor localizado no Setor de Contratos compete a gestão e formalização dos contratos e instrumentos equivalentes da ARSP, em especial:

I – Realizar os trâmites necessários à formalização dos contratos administrativos e instrumentos equivalentes, em especial:

- a) Formalizar os contratos ou instrumentos equivalentes, em conformidade com as disposições normativas vigentes;
- b) Conferir se existe empenho prévio e, em caso negativo, solicitar sua realização;
- c) Acompanhar os trâmites de assinatura e instruir o processo de contratação;
- d) Providenciar as publicações;
- e) Em caso de empenho ou reserva excedente, solicitar o cancelamento;
- f) Solicitar e receber a garantia contratual pelo contratado, analisando sua validade, regularidade e conformidade contratual;
- g) Realizar os procedimentos necessários para designação de fiscal e suplente do contrato, inclusive o envio do processo para cadastro no SIARHES;
- h) Realizar o cadastro do contrato no sistema de gestão administrativa;
- i) Providenciar a abertura de processo de pagamento relativo a cada contrato e por exercício.
- j) Ao término do exercício, verificar se existe saldo de empenho remanescente e solicitar seu cancelamento.

II – Realizar os trâmites necessários à Prorrogação de vigência contratual, em especial:

- a) Formalizar o aditivo contratual, em conformidade com as disposições normativas vigentes;
- b) Iniciar os procedimentos necessários a prorrogação da vigência contratual, com a antecedência necessária, questionando ao fiscal se o serviço está sendo regularmente prestado, se existe interesse da administração na prorrogação, bem como solicitando justificativa para o serviço a ser prorrogado.
- c) Encaminhar o processo para pesquisa de preços para comprovar a vantajosidade da prorrogação.
- d) Realizar a análise da vantajosidade;
- e) Realizar o cumprimento do enunciado CPGE;
- f) Analisar se a contratada possui sanção vigente que a impeça de prorrogar o contrato com a ARSP;
- g) Levantar os valores necessários para prorrogação e solicitação de empenho;
- h) Solicitar autorização da diretoria para prorrogação;
- i) Acompanhar os trâmites de assinatura e instruir o processo;
- j) Providenciar as publicações;
- k) Acompanhar o reforço da garantia contratual pelo contratado, caso cabível;
- l) Encaminhar o processo ao RH para prorrogação da fiscalização no SIARHES;
- m) Informar ao fiscal do contrato sobre a prorrogação para instruir o processo de pagamento.

III – Realizar os trâmites necessários à Repactuação Contratual, em especial:

- a) Anexar aos autos da contratação o pleito de repactuação;
- b) Realizar a análise técnica do pleito;
- c) Em caso de cabimento, fazer o levantamento dos valores necessários;

- d) Caso cabível, encaminhar para a PGE;
 - e) Caso de dispensa da PGE, realizar o cumprimento dos enunciados indicados;
 - f) Solicitar autorização da diretoria para o termo aditivo;
 - g) Caso aprovado, realizar solicitação de empenho;
 - h) Formalizar o aditivo contratual, em conformidade com as disposições normativas vigentes;
 - i) Providenciar as publicações;
 - j) Acompanhar o reforço da garantia contratual pelo contratado, caso cabível;
 - k) Informar ao fiscal do contrato sobre o aditivo para instruir o processo de pagamento.
- IV – Realizar os trâmites necessários à abertura do ano financeiro, em especial:
- a) Levantar os valores necessários para o exercício e solicitar o empenho da cota parte ou do exercício completo conforme liberado pela SEP;
 - b) Providenciar a abertura de processos de pagamento para cada contrato a cada exercício financeiro;
 - c) Conferir os saldos contratuais do exercício anterior, bem como solicitar o cancelamento dos RAP's, caso haja saldo.
 - d) Encerrar os processos de pagamento dos exercícios anteriores após os cancelamentos dos RAP's.
- V – Realizar os trâmites necessários a toda e qualquer apostila e aditivo.
- VI – Realizar a Remessa das Contratações no CidadES, nos termos do art. 19 da presente instrução de serviço;
- VII – Gerir os contratos da ARSP, em conformidade com a legislação aplicável;
- VIII - Manter atualizados os controles dos contratos e convênios celebrados pela ARSP, bem como o controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- IX - Prestar orientação a respeito da legislação de formalização e gestão de contratos;
- X - Outras atividades administrativas designadas pelo gerente ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Subseção V

Do Servidor localizado no Setor de Almoarifado e Patrimônio

Art. 9º - Ao Servidor localizado no Setor de Almoarifado e Patrimônio compete as atividades de Almoarifado e Patrimônio, em especial:

- I - Manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis da ARSP;
- II – Manter controle de estoque atualizado dos materiais de consumo (quantidade, armazenagem, atendimento às requisições dos servidores, validade e controle do uso e reposições);
- III – Cadastrar e registrar a entrada dos itens (material de expediente) no Almoarifado no caso de novas aquisições;
- IV – Realizar emissão mensal dos Demonstrativos Mensais de Operações - DMO, sintético e analítico (via SIGA e EDOCS – ou outro sistema que vier a substituí-los), para registro contábil;

- V – Realizar emissão mensal dos Relatórios Sintéticos de Depreciação de Bens Móveis e Imóveis (via SIGA e EDOCS – ou outro sistema que vier a substituí-los) para registro contábil;
- VI – Manter controle de movimentação interna dos bens móveis no sistema SIGA, ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- VII - Efetuar transferências externas ou doações, quando solicitadas, através de processos de transferências (via SIGA e EDOCS – ou outro sistema que vier a substituí-los);
- VIII – Executar Cadastro, registros de entrada, tombamento e distribuição dos bens móveis para o setor de destino, no caso de novas aquisições (via SIGA e EDOCS – ou outro sistema que vier a substituí-los);
- IX - Efetuar, quando necessário, procedimentos de Baixa/transferência de itens patrimoniais (inservíveis e sucatas), que deverão ser agrupados em processos específicos e serão encaminhados ao pátio de bens inservíveis da SEGER, bem como atividades correlatas (via SIGA e EDOCS – ou outro sistema que vier a substituí-los);
- X - Elaborar os termos de referência para contratação de material;
- XI - Prestar orientação a respeito da legislação de almoxarifado e patrimônio;
- XII - Outras atividades administrativas designadas pelo gerente ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Subseção VI
Do Subgerente de Recursos Humanos

Art. 10 - Ao Subgerente de Recursos Humanos compete as atividades de RH, em especial:

- I – Representar a subgerência de recursos humanos, bem como proceder a distribuição de processos que porventura sejam encaminhados a subgerência de recursos humanos;
- II - Controlar e executar atividades de recursos humanos;
- III - Elaborar e gerir a folha de pagamento do quadro de servidores da ARSP;
- IV - Promover o controle de frequência dos servidores;
- V - Realizar procedimentos gerais de registro e auditoria relacionados a sistemas de recursos humanos;
- VI - Prestar orientação a respeito da legislação de recursos humanos;
- VII – Enviar remessa de Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento ao Tribunal de Contas Estadual;
- VIII - Realizar o processamento da Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório;
- IX – Realizar o processamento da Avaliação de Desempenho Individual – FADA e FADI;
- X – Realizar o processamento de Promoção por Seleção;
- XI - Realizar o processamento de Progressão;
- XII – Promover o controle anual de férias dos servidores e de recesso de estagiários;
- XIII – Promover a contratação e gestão dos estagiários;

- XIV – Proceder os trâmites necessários à concessão de Vale transporte para os estagiários e servidores da Agência;
- XV – Proceder a gestão dos servidores cedidos;
- XVI – Executar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XVII – Proceder os trâmites atrelados ao Censo e atualização cadastral dos servidores;
- XVIII – Divulgar cursos aos servidores, em especial os da ESESP, bem como realizar as inscrições;
- XIX – Proceder os trâmites necessários à substituição de cargos;
- XX – Lançar as licenças, ausências e afastamentos;
- XXI – Proceder a gestão dos cargos da Agência;
- XXII – Proceder a Emissão de Declaração e Certidões de Tempo de Serviço;
- XXIII – Proceder a Concessão de vantagens aos cargos efetivos e comissionados;
- XXIV – Proceder as alterações na estrutura da ARSP no sistema;
- XXV – Participar da Comissão Permanente de Processo Seletivo e da Comissão de Organização de Concurso Público, bem como de outras Comissões relacionadas as atividades de RH;
- XXVI - Gerir e operacionalizar o E-social;
- XXVII - Manter controle atualizado das atividades desempenhadas na subgerência, em especial o controle de férias, de licenças e de abonos dos servidores;
- XXVIII - Outras atividades administrativas designadas pelo gerente ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Seção II

Das Atividades Orçamentárias e Financeiras

Art. 11 - As atividades orçamentárias e financeiras da Subgerência Orçamentária e Financeira serão distribuídas entre os servidores nos termos descritos nos próximos artigos.

Subseção I

Do Servidor localizado no Setor de Assessoramento Orçamentário e Financeiro

Art. 12 - Ao servidor localizado no Setor de Assessoramento Orçamentário e Financeiro compete:

- I – Representar a subgerência orçamentária e financeira, bem como proceder a distribuição de processos que porventura sejam encaminhados a subgerência orçamentária e financeira;
- II – Gerenciar as atividades orçamentárias e financeiras;
- III – Assessorar, em matéria orçamentária, financeira e contábil, o diretor administrativo e financeiro;
- IV – Controlar a frequência dos servidores localizados nas atividades orçamentárias e financeiras;
- V – Conceder férias aos demais servidores localizados nos setores de atividades orçamentárias e financeiras, de modo a não prejudicar o andamento das atividades;

- VI – Substituir o(s) servidor(es) localizado(s) nos setores de atividades orçamentárias e financeiras nas suas ausências e impedimentos, em especial quando estiverem de férias, bem como em momentos sazonais de aumento de demanda, podendo, caso necessário, delegar atividades;
- VII – Remanejar atividades distribuídas entre os setores, na hipótese de aumento e diminuição sazonais de atividades nos setores orçamentários e financeiros;
- VIII – Realizar as conciliações bancárias da ARSP;
- IX – Proceder Lançamento contábil das baixas ocorridas no almoxarifado (Consumo e permanente) da ARSP;
- X – Proceder Lançamento contábil do valor da depreciação dos bens móveis e imóveis da ARSP;
- XI – Emitir e verificar os arquivos que serão enviados ao Tribunal de Contas referente a prestação de contas mensal e anual do ordenador de despesas, bem como cadastrar e manter atualizados os responsáveis da UG no Sistema CidadES;
- XII - Emitir e enviar relatórios gerenciais;
- XIII – Apurar o valor referente a contribuição ao PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) sobre a receita mensal da ARSP.
- XIV - Enviar a Declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF mensal à Receita Federal do Brasil - RFB, referente as informações apuradas do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.
- XV - Lançar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF referente as informações do INSS e IRRF apurado nas notas fiscais dos contratos terceirizados.
- XVI - Enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTF-WEB e emissão das guias para pagamento das retenções dos tributos apurados nos contratos terceirizados;
- XVII - Analisar, apurar e lançar contabilmente a folha de pagamento dos servidores e estagiários da ARSP;
- XVIII - Lançar contabilmente os valores referentes ao ressarcimento de servidores remanejados;
- XIX - Apurar e lançar a conformidade contábil da ARSP;
- XX - Analisar e regularizar os balanços e balancete da ARSP;
- XXI - Acompanhar e analisar o comportamento das receitas e despesas da ARSP;
- XXII - Acompanhar e analisar os investimentos da ARSP para melhor alocação dos recursos;
- XXIII – Auxiliar na conferência tributária das notas fiscais dos fornecedores;
- XXIV – Executar as Programações de desembolso – PDs;
- XXV – Coordenar o gerenciamento nos sistemas utilizados pelos setores orçamentários e financeiros da ARSP, em especial o Sigefes;
- XXVI – Outras atividades orçamentárias e financeiras designadas pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Subseção II
Do Servidor localizado no Setor de Pagamentos

Art. 13 - Ao Servidor localizado no Setor de Pagamentos compete a liquidação e o pagamento, em especial:

- I – Conferir as certidões de regularidade;
- II – Analisar o processo administrativo para a correta liquidação e pagamento dos bens e serviços contratados;
- III – Conferir os tributos destacados nas notas fiscais, conforme a legislação;
- IV – Emitir as guias dos tributos federais, estaduais e municipais para o adequado recolhimento dos tributos destacados nas notas fiscais ou instrumentos equivalentes dos bens e serviços contratados;
- V – Liquidar as despesas em favor dos fornecedores da ARSP;
- VI – Emitir a Programação de Desembolso – PD, para pagamento dos fornecedores e dos tributos;
- VII - Acompanhar a execução de Programações de Desembolso – PD’s dos fornecedores;
- VIII – Gerar e Conferir as Relações Externas – RE bancárias;
- IX – Inserir as Relações Externas – RE, no E-docs, para as devidas assinaturas dos responsáveis pelos pagamentos da ARSP;
- X – Enviar as Relações Externas – RE ao Banco, bem como acompanhar sua validação;
- XI – Proceder a adequada Instrução processual com a toda a documentação de liquidação e pagamento dos fornecedores;
- XII – Liquidar despesas e Emitir Programações de Desembolso – PD’s referentes as diárias dos servidores da ARSP;
- XIII – Apreciar a prestação de contas das diárias dos servidores da ARSP, nos termos do Decreto Estadual 5533-R/2023;
- XIV – Providenciar a baixa de responsabilidade nas diárias dos servidores, quando aprovadas as prestações de contas;
- XV – Acompanhar o recolhimento das Taxas de Regulação recebidas pela ARSP, notificando o prestador de serviço em caso de inadimplência;
- XVI – Manter atualizada o controle dos pagamentos;
- XVII – Prestar orientação a respeito da legislação de pagamentos;
- XVIII - Outras atividades financeiras e orçamentárias designadas pelo Servidor localizado no Setor de Assessoramento Orçamentário e Financeiro ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

Subseção III

Do Servidor localizado no Setor Orçamentário

Art. 14 – Ao Servidor localizado no Setor Orçamentário compete o planejamento orçamentário e o empenho da despesa, em especial:

- I – Efetuar o registro contábil de saldos contratuais e de convênio, bem como manter acompanhamento;
- II – Determinar os programas e ações orçamentárias com base nos projetos apresentados pela gestão da ARSP para definição para os próximos quatro anos, bem como Registro no Sigefes;

- III – Sugerir diretrizes, metas e produtos das ações para o Plano Plurianual - PPA e Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como Registro no Sigefes.
- IV – Submeter à Diretoria Administrativa e Financeira minuta de proposta orçamentária anual, bem como proceder Registro no Sigefes da previsão da receita e fixação da despesa para o próximo exercício;
- V – Abrir o orçamento anual com o empenho de todos os contratos continuados e despesas em execução, até a primeira quinzena de janeiro.
- VI - Realizar empenho da despesa no sistema Sigefes de todas as despesas autorizadas para aquisição e contratação da ARSP, com registro no sistema SIGA ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- VII – Realizar o cadastro do contrato e do saldo contratual no ato de realização do empenho no sistema Sigefes;
- VIII - Realizar o acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IX – Gerenciar os saldos orçamentários para liberação de créditos solicitados;
- X – Abrir créditos suplementares por desbloqueio de cota, antecipação de cota e crédito adicional.
- XI – Realizar a reserva orçamentária no sistema Sigefes, bem como o devido registro no sistema SIGA, ou outro sistema que vier a substituí-lo;
- XII – Analisar o processo para a adequada emissão do empenho, tal como verificar os cálculos realizados, os documentos obrigatórios, a autorização por pessoa competente e a regularidade fiscal do credor.
- XIII - Acompanhar o registro da execução da despesa no sistema Sigefes para comparar com a previsão orçamentária do exercício seguinte.
- XIV - Acompanhar a realização da receita da ARSP para validar a cobertura financeira da execução do orçamento da ARSP.
- XV - Descentralizar recursos orçamentários para execução de Termos de Cooperação, quando firmados.
- XVI - Registrar e acompanhar os valores contratados pela ARSP, que irá ultrapassar um exercício financeiro, para registro no Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do próximo exercício;
- XVII - Manter atualizado o controle orçamentário;
- XVIII - Acompanhar os valores das dispensas de licitação pelo art. 24, II, da Lei 8.666/1993 (ou art. 75, II, da Lei 14.133/2021), por sub item de despesa, de modo a informar o limite da referenciada contratação direta;
- XIX - Prestar orientação a respeito da legislação orçamentária;
- XX – Outras atividades financeiras e orçamentárias designadas pelo Servidor localizado no Setor de Assessoramento Orçamentário e Financeiro ou pelo diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Seção I

Disposições gerais

Art. 15. Nas contratações afetas à Comissão Permanente de Licitação – CPL ou Comissão de Contratação, após a dotação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à Comissão para o regular desenvolvimento dos trâmites necessários.

Art. 16. Do recebimento do processo, nos termos do artigo anterior, até a publicação do aviso do licitante vencedor, o processo de contratação será realizado pela Comissão.

Seção II Das Atribuições dos Integrantes da Comissão

Art. 17. Ao Agente de Contratação, Presidente da CPL e/ou Pregoeiro compete a presidência e coordenação do certame licitatório, bem como das contratações por dispensa e inexigibilidade, em especial:

I - dirigir, supervisionar e orientar o processo licitatório, bem como as contratações por dispensa e inexigibilidade;

II. decidir as impugnações e consultas ao edital;

III. conduzir a sessão pública na internet;

IV. verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V. dirigir a etapa de lances;

VI. Decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII. indicar o vencedor do certame;

VIII. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

IX. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

XI. Incluir os dados das contratações realizadas pela ARSP, designadas à CPL, no módulo "CIDADES-SIGA, nos moldes do art. 19.

Art. 18. À Equipe de Apoio compete auxiliar o Agente de Contratação, Presidente da CPL e/ou Pregoeiro em todas as fases do processo licitatório, bem como nas contratações por dispensa e inexigibilidade, em especial:

I. Selecionar a minuta mais apropriada no site da Procuradoria Geral do Estado e confeccionar o edital do certame licitatório;

II. Verificar e julgar as condições de habilitação;

III. Incluir os dados das contratações realizadas pela ARSP, designadas à CPL, no módulo "CIDADES-SIGA, nos moldes do art. 19.

IV - receber, examinar e recomendar decisão às impugnações e consultas ao edital;

V - receber, examinar e recomendar decisão dos recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VI – Outras atividades de apoio determinadas pelo Agente de Contratação, Presidente da CPL e/ou Pregoeiro.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 – A inclusão dos dados das contratações realizadas pela ARSP no módulo “CIDADES-SIGA” competirá:

I - Ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, nas fases:

- a) Fase 1 – Edital.
- b) Fase 2 – Licitação.
- c) Fase 5 – Contratação Direta;
- d) Fase 6 – Ata de Registro de Preços.
- e) Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público.
- f) Fase 11 – Situação da contratação, nas hipóteses de lote concernentes à licitação, de lote concernentes ao Credenciamento/Chamamento Público, de lote concernentes à contratação direta e de lote concernentes à Ata de Registro de Preços;
- g) Fase 12 – Ocorrências, nas hipóteses de ocorrências originadas na licitação, na contratação direta, na ata de registro de preços e no Credenciamento / Chamamento Público.
- h) Fase 13 – Bem vinculador, quando na remessa da Fase 1 for indicada a existência de um bem vinculador.

II - Ao Servidor localizado no Setor de Contratações, nas fases:

- a) Fase 8 – Adesão à Ata de Registro de Preços.

III - Ao Servidor localizado no Setor de Contratos, nas fases:

- a) Fase 3 – Instrumento contratual;
- b) Fase 4 – Execução;
- c) Fase 7 – Concessão de Adesão à Ata de Registro de Preços.
- d) Fase 10 – Sanção;
- e) Fase 11 – Situação da contratação, nas hipóteses de lote concernentes ao instrumento contratual;
- f) Fase 12 – Ocorrências, nas hipóteses de ocorrências originadas no contrato.
- g) Fase 13 – Bem vinculador, quando na remessa das Fases 4 ou 5 for indicada a existência de um bem vinculador;

§ 1º Os dados devem ser lançados no sistema pelos responsáveis até o segundo dia útil de cada mês subsequente.

§ 2º Na excepcionalidade do lançamento de dados em data posterior à fixada no § 1º, o responsável deverá comunicar o Gestor da Remessa de Contratação designado para adoção das providências cabíveis.

§ 3º Ficam designados, para o módulo "CIDADES-SIGA" e o sistema "CidadES", os seguintes cargos:

- I - Gestor da remessa de contratação: Diretor Administrativo e Financeiro;
- II - Responsáveis pelo envio da remessa e geração do Código de Identificação da Contratação: Servidor localizado no setor de contratos (titular) e Gerente (suplente).

§ 4º Os responsáveis pela inclusão dos dados no módulo "CIDADES-SIGA", nos termos do caput do presente artigo, deverão requerer aos titulares designados no § 3º, II, conforme o caso, a geração do Código de Identificação da Contratação, conforme fatos geradores listados na IN/TCEES 68/2020.

§ 5º Os atos sujeitos à publicação oficial deverão contemplar o código obtido.

§ 6º O servidor responsável deverá acessar o módulo "CIDADES-SIGA" e gerar o arquivo da remessa, realizando o envio dos dados no sistema "CidadES" do terceiro dia útil do mês subsequente até o prazo final de envio da remessa, considerando um prazo hábil para a homologação da remessa pelo Ordenador de Despesas – Gestor da UG e, quando necessário, do Gestor da Remessa de Contratação.

§ 7º Caso a remessa enviada indique a situação "processada com impedimento", caberá aos responsáveis elencados no inciso II do § 3º identificar o arquivo em que ocorreu a inconsistência e notificar a área ou servidor competente para correção das informações no módulo "CIDADES-SIGA".

§ 8º A área ou servidor competente deverá proceder à correção das informações no módulo "CIDADES-SIGA", de forma mais célere possível.

§ 9º Realizada a correção no módulo "CIDADES-SIGA", o Responsável pelo envio da remessa deverá gerar e enviar novamente o arquivo da remessa.

§ 10 A remessa com a situação "processada livre de impedimento" será homologada, mediante assinatura digital do Ordenador de Despesas – Gestor da UG e, quando necessária, do Gestor da Remessa de Contratação.

§ 11 A inclusão dos dados no módulo "CIDADES-SIGA", e as respectivas remessas, serão realizadas conforme o desenvolvimento e disponibilização das fases no referido sistema, nos termos das orientações emitidas pela Coordenação do SIGA, vinculada à Gerência de Sistemas Integrados - GESIS.

Art. 20 – Todos os servidores localizados na estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas poderão ser designados a função de fiscal, bem como serem designados a compor Comissões.

Art. 21 – Fica determinado que todos os servidores localizados na estrutura organizacional da Diretoria Administrativa Financeira e suas unidades administrativas subordinadas devem observar as normas e leis vigentes, em especial as normas de procedimento dos órgãos e autarquias do Poder Executivo Estadual e os enunciados da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 22 – Havendo necessidade e interesse público, poderão ser inseridos, na Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas, estagiários e terceirizados.

Art. 23 – Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcelo Campos Antunes
Diretor Presidente

Anexo Único
Localização dos Servidores

Servidor	Cargo	Unidade Administrativa	Setor (grupo de atividades)	Setor ou Comissão no E-Docs	Chefia Imediata
Alexandre Careta Ventorim	Diretor	Diretoria Administrativa e Financeira	Diretoria Administrativa e Financeira	DA	Marcelo Campos Antunes
Marleide Rodrigues da Silva	Gerente	Gerência Administrativa e Financeira	Gerência Administrativa e Financeira	GAF	Alexandre Careta Ventorim
Mirian Keila Delpupo	Supervisor	Gerência Administrativa e Financeira	Setor de Pesquisa de Preços	GAF/Pesquisa de Preços	Marleide Rodrigues da Silva
Vanessa Medeiros	Analista do Executivo	Gerência Administrativa e Financeira	Setor de Contratações	GAF/Contratações	Marleide Rodrigues da Silva
Izabela Ramalho Ribeiro	Analista do Executivo	Gerência Administrativa e Financeira	Setor de Contratos	GAF/Contratos	Marleide Rodrigues da Silva
Micheline Cordeiro Damazio Siqueira	Assessora Especial	Gerência Administrativa e Financeira	Setor de Patrimônio e Almoxarifado	GAF/Almoxarifado e Patrimônio	Marleide Rodrigues da Silva
Marailde dos Santos Pereira Souza	Subgerente	Subgerência de Recursos Humanos	Subgerência de Recursos Humanos	SRH	Marleide Rodrigues da Silva
Bruno Zabam da Silva	Assessor Especial Nível IV	Subgerência orçamentária e financeira	Setor de Assessoramento Orçamentário e Financeiro	SOF	Alexandre Careta Ventorim
Márcia Altoé Luchi	Analista do Executivo	Subgerência orçamentária e financeira	Setor de Pagamentos	SOF/Pagamentos	Bruno Zabam da Silva
Alieda Alves Godinho	Analista do Executivo	Subgerência orçamentária e financeira	Setor Orçamentário	SOF/Orçamento	Bruno Zabam da Silva

ASSINATURA

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

MARCELO CAMPOS ANTUNES
DIRETOR PRESIDENTE
DP - ARSP - GOVES
assinado em 06/12/2023 18:51:06 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 06/12/2023 18:51:06 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALEXANDRE CARETA VENTORIM (DIRETOR - DA - ARSP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-MNS471>