



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

GUIA DE UTILIZAÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Secretaria Municipal de Gestão
Outubro de 2025

APRESENTAÇÃO

Este guia tem a finalidade de orientar os servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) no uso das Atas de Registro de Preços (ARPs) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES). Elaborado a partir do Decreto nº 62.100/2022 e outras normas relevantes, o guia emprega uma linguagem clara e direta para facilitar a compreensão e a aplicação dos procedimentos.

Você conhece a Portaria SEGES Nº 6 de 31 de janeiro de 2023?

A Portaria nº 6/SEGES/2023 estabelece que é de competência da **Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES**, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGES, efetuar todos os procedimentos para o registro de preços à aquisição de bens e contratação de serviços comuns para a Administração Direta Municipal.

Para a aquisição de bens ou contratação de serviços comuns não previstos na Portaria nº 6/SEGES/2023, as unidades deverão observar as especificações técnicas estabelecidas por COBES. Caso não haja especificação técnica que atenda à demanda de determinada unidade, essa poderá requerer à COBES a sua elaboração, desde que seja para bens e serviços comuns a todos os órgãos e entes municipais.

Na ausência de uma ata de registro de preços vigente para os bens e serviços especificados nesta Portaria, a unidade interessada deverá instruir um processo SEI, com a justificativa necessária, e encaminhá-lo à SEGES/COBES para análise. Ressaltamos que a autorização para licitar é exigida somente para os bens e serviços estabelecidos na Portaria nº 6/SEGES/2023.

SUMÁRIO

05	1. Guia de Utilização das Atas de Registro de Preços da SEGES
05	2. Estimativa de consumo
06	2.1 Como participar da estimativa de consumo?
08	3. Acionamento das Atas de registro de preços da SEGES
10	3.1 Como inserir formulários em processo SEI?
11	3.2 Consulta ao Órgão Gerenciador
11	3.3 Autorização para contratar acima do registrado
12	3.4 Autorização para aderir à ata de registro de preços
12	3.5 Comunicado de utilização dos quantitativos
13	3.6 Como efetuar uma nova consulta após a renovação da ARP
15	3.7 Retorno programado
15	4. Comunicado de garantia da economicidade dos preços registrados
16	5. Para saber mais

1. GUIA DE UTILIZAÇÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Inicialmente, este Guia abordará a fase de estimativa de consumo, na qual todos os órgãos e entidades municipais são contatados. Essa estimativa é feita com base em dados históricos, análises de necessidade ou planejamento estratégico, além de consulta às unidades, servindo como uma referência para a contratação e o registro no processo licitatório.

Os procedimentos relativos à utilização das ARPs por órgãos participantes e não participantes (Consultas ao órgão gerenciador, Contratações adicionais ou Adesões), estão a partir do item 3.

2. ESTIMATIVA DE CONSUMO

A estimativa de consumo é o processo pelo qual se consolidam as necessidades de consumo de cada órgão ou unidade. Esse procedimento visa promover economia de escala, de modo a obter preços mais vantajosos em licitações. De acordo com o Decreto 62.100/2022, essa tarefa deve ser conduzida pelo Órgão Gerenciador, sendo essencial que todas as unidades da PMSP participem ativamente da estimativa de consumo, informando corretamente seus quantitativos.

Os quantitativos consolidados são a referência para a licitação, e tem o objetivo de evitar variações de preços para o mesmo item, tornando o processo de contratação mais eficiente e menos oneroso.

Todas as unidades que estimarem quantitativos serão consideradas Órgãos Participantes da ARP e poderão contratar até o limite do quantitativo total estimado. Esses quantitativos serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação.

2.1 COMO PARTICIPAR DA ESTIMATIVA DE CONSUMO?

Os servidores responsáveis pelos setores de compras de cada uma das unidades da PMSP deverão preencher os formulários eletrônicos disponibilizados pela SEGES, seguindo as seguintes etapas:

I) Leitura da especificação técnica ou do termo de referência

Antes de iniciar o preenchimento do formulário eletrônico a ser disponibilizado no momento da estimativa, os responsáveis devem conferir a especificação técnica e/ou termo de referência do objeto para garantir que este atenda à necessidade administrativa de sua unidade.

II) Histórico de consumo

Em caso de estimativas de consumo para objetos que tenham registros de preços vencidos recentemente, as unidades que não responderem à nova pesquisa de demanda poderão ter seus quantitativos estimados pela SEGES com base em seu histórico de consumo da última ata de registro de preços. A quantidade utilizada anteriormente, porém, pode não suprir mais as necessidades da unidade. Por isso, é importante participar da estimativa de consumo.

III) Preenchimento do formulário de estimativa de consumo

Esta SEGES consolida os quantitativos para as estimativas de consumo por meio de formulários eletrônicos. Sempre que uma estimativa for iniciada, o procedimento será encaminhado aos e-mails dos servidores dos setores responsáveis por estimar os quantitativos da unidade, quais sejam: armazenamento, compras, contratações e/ou finanças.

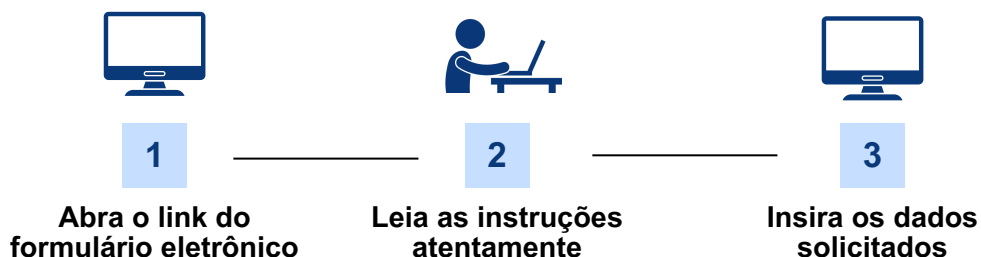
Certifique-se de que o e-mail de sua unidade conste no rol de e-mails cadastrados, para tanto, preencha este formulário: <https://forms.gle/No9U49D1o5BHJHK48>.

IV) Aguardar a comunicação da celebração da ata

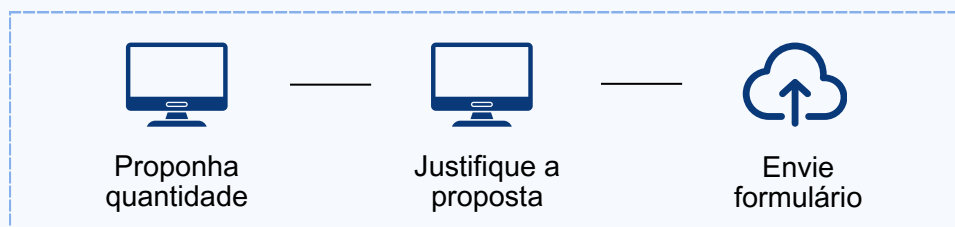
Após preencher o formulário de pesquisa de demanda, a SEGES irá consolidar as informações obtidas e dará continuidade ao Sistema de Registro de Preços (SRP). Quando a ata entrar em vigor, os representantes de todas as unidades participantes serão comunicados por publicação no Diário Oficial da Cidade (DOC) e por e-mail.

ESTIMATIVA DE CONSUMO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Como responder um formulário para Estimativa de Consumo de Ata de R.P.?

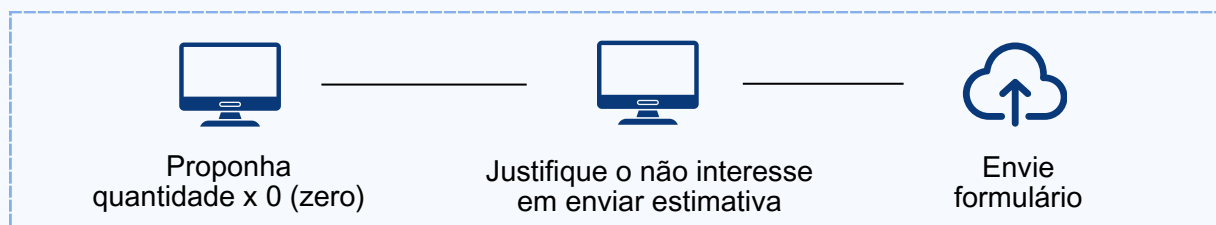


4 Justifique a participação na estimativa



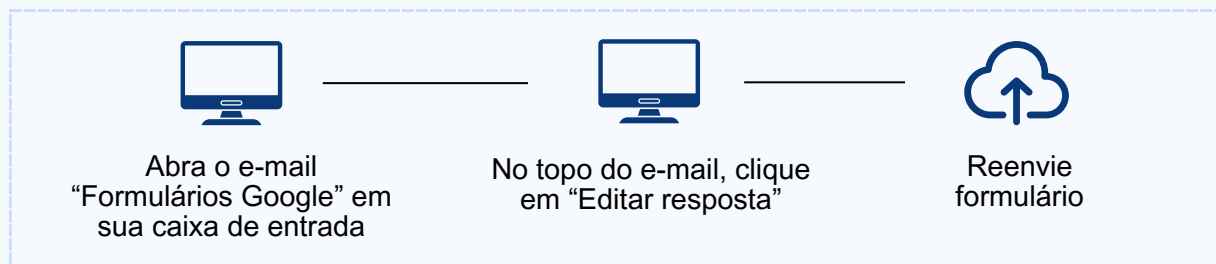
OU

4 Justifique a NÃO participação na estimativa



Após enviar, você receberá um e-mail do Google que lhe permitirá corrigir qualquer informação inserida incorretamente no formulário. Não sendo preciso preencher dois formulários diferentes.

5 Se necessário, edite sua resposta



Conforme estabelece o Decreto Municipal 62.100/2022, cabe ao Órgão Gerenciador acompanhar o consumo dos itens registrados pelos órgãos participantes e não participantes.

Para as licitações que contemplem cotas reservadas a microempresas e empresas de pequeno porte e cotas abertas à ampla concorrência para um mesmo objeto, o Órgão Gerenciador deverá dar prioridade de consumo às cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada seja insuficiente para atender às quantidades ou condições de determinado pedido.

Nos termos do §3º do art. 111 do Decreto nº 62.100/2022, as unidades participantes deverão observar a separação entre as cotas da ata, tratando cada uma de forma autônoma. O decreto estabelece que as consultas às cotas das atas devem ser feitas separadamente. Diante disso, orienta-se que cada cota da ata (reservada ou ampla) seja objeto de consulta específica e independente. Ou seja, não se deve considerar o quantitativo total global da ata como um único bloco disponível, mas sim respeitar a segmentação originalmente registrada.

3. ACIONAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DA SEGES

A seguir são apresentados os procedimentos para (i) consultar o Órgão Gerenciador a respeito do interesse na utilização da ARP; (ii) contratar um quantitativo superior ao registrado; (iii) solicitar autorização para aderir à Ata e; (iv) comunicar o Órgão Gerenciador a respeito dos quantitativos contratados.

Todas as unidades da PMSP que possuem acesso ao SEI devem acionar as atas por meio do preenchimento de formulários padronizados nele disponíveis.

Preliminarmente à inserção dos formulários, o processo deve ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos (constantes do Portal de SEGES):

1. Requisição de Material ou Serviço;
2. Nota de reserva;
3. Ata de Registro de Preços;
4. Proposta comercial;
5. Anexo I - Especificação técnica ou Termo de Referência;
6. Anexo II - Órgãos participantes;
7. Anexo III - Minuta de contrato e demais anexos que possam constar das respectivas Atas de Registro de Preços vigentes, relacionadas no site desta SG;
8. Eventuais termos aditivos ou de apostilamento que constem do Portal.

Atenção: A Nota de reserva passou a ser documento essencial para utilização das Atas de Registro de Preços de SEGES. Ela desempenha um papel essencial no início de qualquer contratação pública, pois é o instrumento que assegura a disponibilidade de recursos orçamentários para cobrir as despesas previstas na contratação. Sua emissão durante o processo de acionamento das ARPs contribui para o planejamento orçamentário do órgão requisitante, confirmando que os valores da ARP estão adequados às dotações previstas.

Além disso, a emissão da Nota de Reserva reduz riscos administrativos, evitando interrupções nos procedimentos de contratação por indisponibilidade financeira (fator este que compromete o controle dos quantitativos das Atas de Registro de Preços).

A Nota de Reserva deverá ser suficiente para adquirir/contratar o quantitativo a ser solicitado, inclusive em caso de eventual pedido adicional ou contratação que extrapole o orçamento vigente.

Orientações para emissão da Nota de Reserva:

1. Necessita de ciência e autorização do Ordenador de Despesa;
2. NÃO carece de despacho autorizatório;
3. Caso o montante não seja utilizado integralmente, seu cancelamento é simples; e
4. Faz parte do procedimento de planejamento e formalização de todo processo de contratação.

As Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e os Serviços Sociais Autônomos, quando da necessidade de utilização das atas de SEGES, deverão apresentar documento equivalente à Nota de Reserva, específica para utilização da ARP a ser acionada, de modo a comprovar a disponibilidade orçamentária do objeto ou serviço a ser contratado.

3.1 COMO INSERIR FORMULÁRIOS EM PROCESSO SEI?

Ao iniciar um novo processo de consulta ou adesão, as unidades devem se atentar ao tipo de processo a ser selecionado:

Escolha o Tipo do Processo: 

compra

Compra por Ata de Registro de Preço (Espelho Pubnet)

Uma vez escolhido o tipo de processo, conforme imagem acima, deve-se selecionar o formulário correspondente, conforme orientações a seguir:

I. Selecione “Incluir documento”

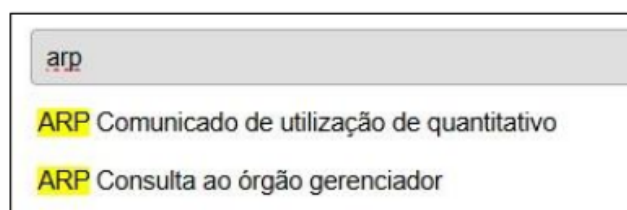


II. Escolha o tipo de documento clicando no ícone



a) Digite “ARP” no campo de pesquisa;

III. Selecione e preencha o formulário adequado para sua necessidade dentre as opções existentes.



arp

- ARP** Comunicado de utilização de quantitativo
- ARP** Consulta ao órgão gerenciador

Os formulários padronizados foram criados para garantir que todas as informações da aquisição ou contratação pretendida sejam apresentadas ao Órgão Gerenciador, evitando retrabalhos e agilizando o processo de utilização dos registros de preços da SEGES.

As unidades que não possuem acesso ao SEI devem baixar o formulário adequado, preenchê-lo corretamente e enviá-lo ao endereço de e-mail dgarp@prefeitura.sp.gov.br. O formulário deverá vir acompanhado de ofício, ambos assinados pelo responsável da área requisitante.

3.2 CONSULTA AO ÓRGÃO GERENCIADOR

Os participantes das atas de registro de preços da SEGES que desejarem utilizá-las deverão consultar o Órgão Gerenciador por meio do documento SEI “ARP Consulta ao gerenciador”.

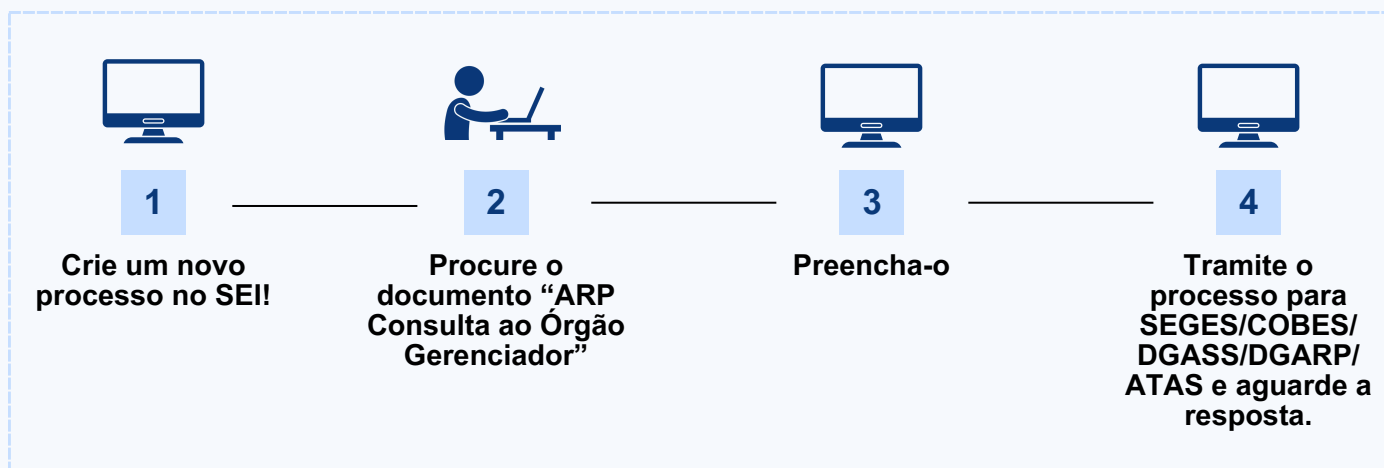
Atenção: Algumas atas de registro preços têm formulários de consulta específicos por conta de suas especificidades, as unidades, participantes ou não, devem ficar atentas a eventuais notas técnicas, constantes do sítio da Secretaria Municipal de Gestão.

Para cada ata de registro de preços a ser consultada, deverão ser criados processos distintos.

O Órgão Participante deverá informar o número da ARP, a validade da ARP e o objeto no formulário de Acionamento. Além do nº do item e seu breve descritivo, o total a contratar e o nº do SEI da nota de reserva. Após o processo estar devidamente instruído este Órgão Gerenciador responderá à consulta indicando os quantitativos registrados, bem como eventual saldo remanescente, e informará ainda a economicidade do preço praticado pelo detentor da ata.

CONSULTA PARA COMPRAR DE ARP

Quando consultar o Órgão Gerenciador para comprar objeto decorrente de ARP?



3.3 AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAR ACIMA DO REGISTRADO

Em casos excepcionais, nos quais acontecimentos devidamente justificados provoquem a necessidade de contratar um quantitativo superior ao registrado na ata, será necessário solicitar autorização do órgão gerenciador para contratar as quantidades adicionais.

Art. 111 do Decreto nº 62.100/2022: O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da ata de registro de preço por órgão ou entidade não participante.

A contratação adicional deverá ser realizada por meio do preenchimento do documento SEI “ARP Consulta por órgão gerenciador”.

§1º, Art. 111 do Decreto nº 62.100/2022: Na hipótese prevista no “caput” deste artigo, caberá ao detentor da ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos inicialmente estimados e desde que não haja prejuízo ao atendimento das obrigações anteriormente assumidas.

3.4 AUTORIZAÇÃO PARA ADERIR À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em caso de unidades que não previram a necessidade do objeto de registro de preços no momento da estimativa de consumo, ou de unidades criadas após essa etapa, é possível solicitar autorização ao Órgão Gerenciador para aderir à ata na qualidade de órgão não participante.

Essa solicitação deve ser realizada por meio do mesmo documento mencionado no subitem 3.3, qual seja: “ARP Consulta por órgão gerenciador”.

3.5 COMUNICADO DE UTILIZAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

Após efetivamente realizada uma aquisição ou contratação decorrente de registro de preços, a unidade contratante deverá encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações relativas à efetiva contratação.

Inciso V, Art. 93 do Decreto nº 62.100/2022: encaminhar ao Órgão Gerenciador as informações sobre a contratação efetivamente realizada.

Para isso, será necessário instruir o processo da contratação com o documento SEI “ARP Comunicado de utilização de quantitativo” ou “ARP Telefonia Fixa/Móvel Comunicado de Utilização”.

O quantitativo a ser comunicado deve corresponder ao que a unidade pretende contratar (geralmente já definido em contrato). Por exemplo: se uma unidade consultou 40 quilos de açúcar e pretende adquirir essa quantidade, mas, no momento do preenchimento do comunicado, já adquiriu 20 quilos, o quantitativo a ser informado ainda deverá ser de 40 quilos, pois esse é o total planejado para contratação durante a vigência do contrato ou Nota de Empenho. Dessa forma, evita-se o retrabalho com idas e vindas de processos.

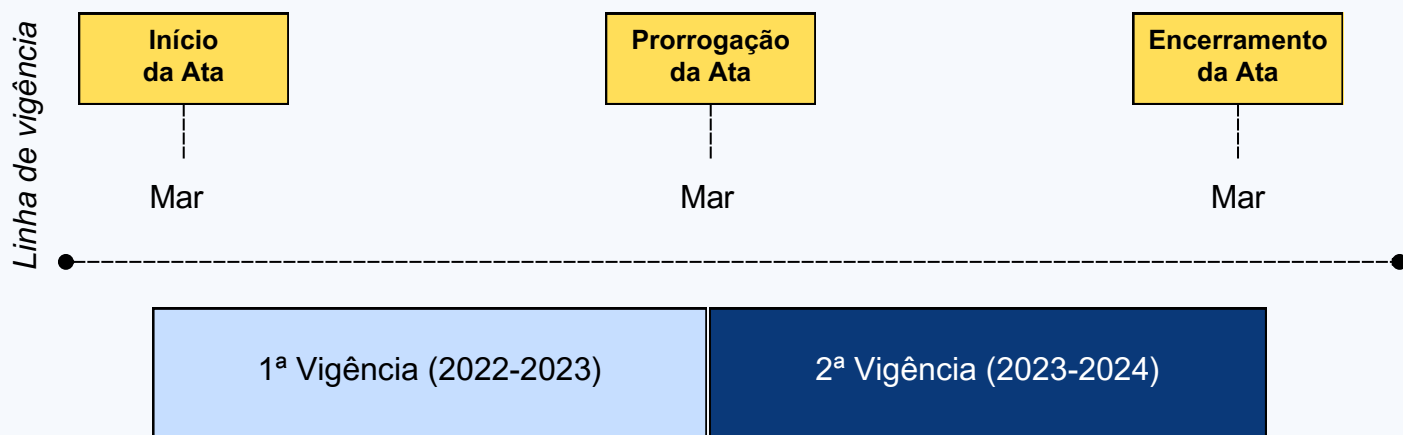
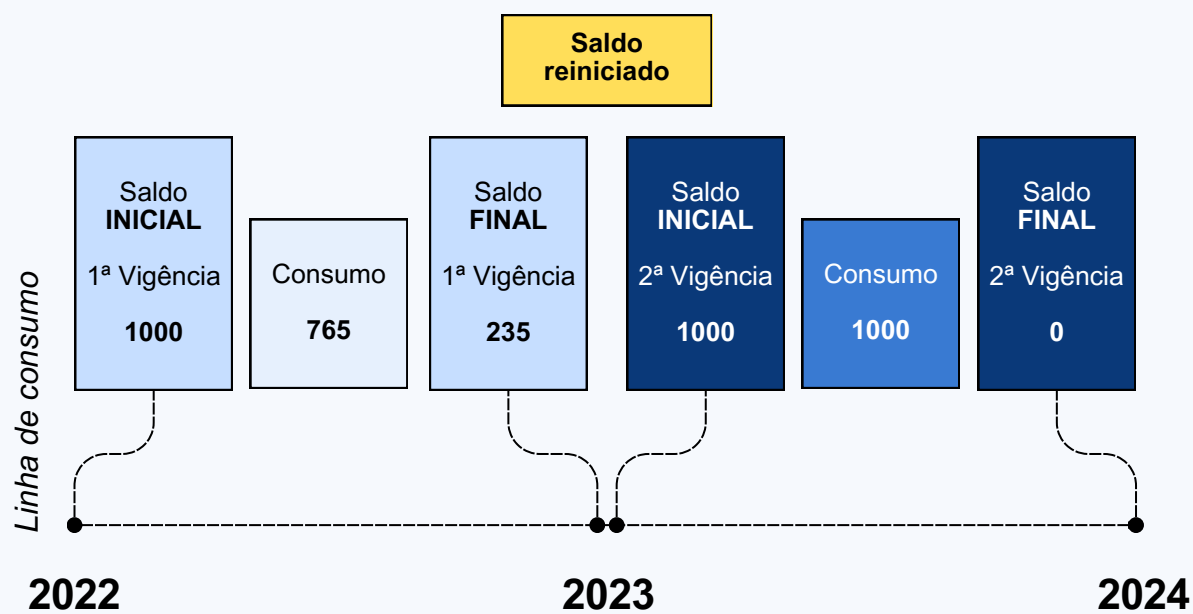
Observação: Caso a unidade tenha mudado de ideia e não pretenda mais contratar o quantitativo inicialmente consultado, por quaisquer motivos, essa deverá comunicar um quantitativo inferior ao informado na consulta.

3.6 COMO EFETUAR UMA NOVA CONSULTA APÓS A RENOVAÇÃO DA ARP

Observe o §2º, Art. 99 do Decreto nº 62.100/2022: Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

Conforme se verifica, esse parágrafo estabelece que os quantitativos estimados na ata de registro de preços também serão renovados quando da renovação da ARP.

Portanto, ao efetuar consultas para aquisição de bens ou serviços das atas de registro de preços, as unidades deverão considerar o período de vigência e de prorrogação da ata, conforme figura a seguir:



3.7 RETORNO PROGRAMADO

Quando a contratação pretendida for efetivada, o Órgão Gerenciador deve ser informado por meio do preenchimento do documento "ARP Comunicado de Utilização de Quantitativos" (subitem 3.5), conforme determina o artigo 93, inciso V, do Decreto 62.100/2022.

Para garantir o cumprimento desse artigo, todos os processos de utilização de atas enviados à SEGES são devolvidos às unidades com um "Retorno Programado" de até 90 dias corridos. Nesse período, a unidade solicitante (identificada no campo "Unidade SEI para a qual devemos devolver este processo", SEÇÃO I, do formulário de consulta) deve reencaminhar o processo à SEGES/COBES/DGASS/DGARP/Atas no prazo estipulado.

O preenchimento correto e dentro do prazo do formulário de comunicação é fundamental para que o núcleo de Atas tenha um controle exato dos quantitativos efetivamente utilizados.

4. COMUNICADO DE GARANTIA DA ECONOMICIDADE DOS PREÇOS REGISTRADOS

A economicidade dos preços registrados em ata deve ser acompanhada pelo órgão gerenciador.

Inciso IV, Art. 92 do Decreto nº 62.100/2022: acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento.

Para tanto, a SEGES publica, regularmente, o comunicado de garantia da economicidade dos preços registrados, na seção Atos do Executivo, do DOC.

Sem prejuízo da consulta ao diário, a SEGES informará à unidade requisitante, no processo remetido ao Órgão Gerenciador, a economicidade dos preços registrados da ata que se pretende utilizar.

5. PARA SABER MAIS

Esperamos que este material auxilie o cotidiano de utilização das atas da SEGES. Em caso de outras dúvidas, sugerimos as seguintes leituras:

Legislações relacionadas ao Sistema de Registro de Preços:

- Lei Municipal nº 13.278/2002;
- Decreto nº 62.100/2022;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Portaria nº 06/SEGES/2023.

Página eletrônica com a relação de Atas da Secretaria Municipal de Gestão:

- Seção de atas de registro de preços da SEGES.



SALES 12000
INCOME 8500
EXPENSE 3500
SAVINGS 1000

FINANCIAL ANALYSIS

BUSINESS REPORT



12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

12000
8500
3500
1000

REALIZAÇÃO

PREFEITO DA CIDADE DE SÃO PAULO

Ricardo Nunes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Marcela Arruda

SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO

Regina Silverio

CHEFE DE GABINETE

Thaís Barcellos Rodrigues

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

João Paulo de Brito Greco

CONTEÚDO

Janaina Soares Silva Duarte

Leticia Serrano de Oliveira

Lucas Heinen de Menezes

Paulo Cesar Marques Silva

Rodrigo Lima Silva

Romulo Ribeiro Alves

DIAGRAMAÇÃO

Ana Carolina Teixeira

REVISÃO

Tamis Bonamini Chiarato

Guilherme Catellino Loureiro



PREFEITURA DE SÃO PAULO

