



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N° 07/2019 – PROAP

Instrui regras a serem adotadas nos processos de adesão a atas de registro de preços por órgãos não participantes, também chamados de “caronas”, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO E A DIRETORA DE PLANEJAMENTO, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o artigo 76 e artigo 84 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo de adesão a atas de registro de preços por órgãos não participantes, também chamados de “caronas”, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas no Decreto nº 7.892/2013 e no Decreto 9.488/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução de Serviço sobre os procedimentos que os câmpus e a Reitoria deverão adotar nos processos de adesão a atas de registro de preços, no âmbito do IFSul, por órgãos não participantes, também chamados de “caronas”.

Seção I

Dos Procedimentos

Art. 2º O início do processo de aquisição de materiais ou contratação de serviço se dá com a formalização do pedido de compras/contratação, composta pelos seguintes documentos eletrônicos: Formulário Padrão de Pedido; Termo de Referência; Formulário do Guia de Compras Sustentáveis; Pesquisa de Preços de Mercado; Tabela de Preço de Referência.

§1º Para os processos de contratação de serviços, além dos formulários descritos, deverão ainda ser cumpridas as etapas de planejamento, conforme IN 05/2017.

§2º Para os processos de aquisição de equipamentos de informática, além dos formulários descritos, deverão ainda ser cumpridas as etapas de planejamento, conforme IN 04/2014.

§3º Os formulários descritos no caput estão disponíveis no Sistema SUAP e deverão seguir as orientações de preenchimento padrão adotadas pelos câmpus e reitoria.

Art. 3º A área requerente deverá inserir ao processo eletrônico, informações sobre o processo original, do órgão gerenciador, bem como a declaração de que o item a ser aderido possui conformidade com a especificação do termo de referência e traz vantagem à Administração (Anexo I).

Art. 4º A administração da Reitoria ou do Câmpus deverá revisar o pedido e autorizá-lo ou não, conforme a real necessidade da contratação ou da disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. Quando o pedido for autorizado pela administração, a mesma deverá preencher o despacho orçamentário e posteriormente encaminhá-lo para o setor de compras da Reitoria ou do próprio Câmpus.

Art. 4º O setor de compras da Reitoria ou do Câmpus deverá realizar as seguintes tarefas:

I. Revisar a pesquisa de preços de mercado conforme a Instrução Normativa n.º 03/2017 da SLIT/MP, não considerando como pesquisa de mercado o preço do licitante vencedor da Ata de Registro de Preços;

II. Consultar o processo do órgão gerenciador no Sistema de Gestão de Atas, conferindo a validade da ata, a esfera do órgão que realizou a licitação e se o preço registrado é vantajoso para a administração;

III. Inserir ao processo eletrônico o Edital do Pregão do órgão gerenciador;

IV. Finalizar o processo eletrônico aberto pela área requerente, registrando o seguinte despacho: Adesão como não participante na Ata de Registro de Preço PE xx/xxxx- UASG xxxx - Adesão xx/20xx” ou “Processo nº xxxxx.xxxxxx.xxxx-xx.”

V. Abrir novo processo eletrônico nomeando como “Adesão como não participante na Ata de Registro de Preço PE xx/xxxx- UASG xxxx - Adesão xx/20xx”

VI. Inserir ao novo processo eletrônico a autorização da abertura do processo administrativo (Anexo III);

VII. Apensar o processo eletrônico gerado pela área requerente ao processo eletrônico gerado pelo setor de Compras.

VIII. Consultar o licitante vencedor da licitação quanto a possibilidade e o interesse no fornecimento do material ou serviço, inserindo no processo eletrônico esta comunicação e autorização;

IX. Solicitar ao órgão gerenciador da licitação, autorização para adesão à Ata de Registro de Preços, via Compras Governamentais/ Gestão de Atas e inserir no processo eletrônico esta comunicação e autorização;

X. Inserir ao processo eletrônico a Ata de Registro de Preços do órgão gerenciador;

XI. Consultar e inserir ao processo eletrônico as condições de habilitação da empresa nos seguintes aspectos: SICAF; CNDT; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário. Caso o vencedor esteja com alguma certidão vencida, deverá ser solicitado ao mesmo a renovação ou o próprio servidor do setor de compras poderá consultar a certidão, em site oficial;

XII. Inserir a planilha de cálculo do preço de referência, ao processo eletrônico, fazendo a comparação do preço calculado com o preço registrado (Anexo II);

XIII. Encaminhar o processo eletrônico para autorização de emissão de empenho, através de despacho no processo eletrônico, das chefias hierarquicamente superiores e posterior do ordenador de despesa do câmpus ou reitoria.

Seção II

Disposições Gerais

Art. 5º Considera-se órgão não participante, ou “carona”, aquele que não participou dos procedimentos iniciais da licitação e, atendendo ao Decreto nº 7.892/2013 e à presente Instrução de Serviço, faz adesão à ata de registro de preços vigente.

Art. 6º A Reitoria ou cada um dos Câmpus é responsável pelo andamento dos processos de seu próprio interesse.

Art. 7º A inclusão de um órgão “carona” na ata de registro de preços é limitada a 50% dos quantitativos registrados na ata.

Art. 8º É vedada a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de adesão a ata

de registro de preços, exceto nos seguintes casos: atas gerenciadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; atas gerenciadas por outro órgão ou entidade e previamente aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Parágrafo único: O disposto no caput não se aplica às hipóteses em que a contratação de serviços esteja vinculada ao fornecimento de bens de tecnologia da informação e comunicação constante da mesma ata de registro de preços.

Art. 9º A adesão a atas de registro de preços, na forma de “carona”, deverá ser realizada quando realmente for comprovada a vantagem para a administração, não devendo ser utilizada em situações onde fica caracterizada a falta de planejamento.

Art. 10 O empenho emitido e outros documentos referentes ao processo deverão ser inseridos ao processo eletrônico.

Art. 11 É vedada aos órgãos públicos federais a adesão à ata de registro de preços, quando a licitação tiver sido realizada pela Administração Pública Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

Art. 12 Ao órgão não participante, ou “carona”, não é permitido fazer nenhum tipo de negociação com o fornecedor, devendo ser mantidas as mesmas condições do registro vigente.

Art. 13 Cabe ao órgão não participante a cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação de eventuais penalidades pelo descumprimento referente às suas contratações.

Art. 14 Os estudos mencionados no Decreto 9.488/2018, por se tratar de regra de eficácia limitada, somente serão exigidos após a edição de ato normativo do Secretário de Gestão. Futuras adesões e aquelas que estão em andamento não são atingidas pela regra.

Art. 15 As disposições estabelecidas nessa Instrução de Serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

Art. 16 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento.

Art. 17 Fica revogada a Instrução de Serviço – PROAP nº 08/2015.

Art. 18 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ernesto Monteiro Perez, DIRETOR - CD3 - IF-DIPLAN**, em 15/07/2019 14:59:10.
- **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 12/07/2019 16:32:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/07/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 28544

Código de Autenticação: 9f65e3d475



IFSUL

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560
Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br