



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO**

MANUAL PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

ADESÃO / CARONA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Administração
Gerência de Compras e Contratos
Coordenadoria de Compras

2013

INDÍCE

- INTRODUÇÃO
- LEGISLAÇÃO
- ORIENTAÇÃO <Importante!>
- PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ROTEIRO DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO SRP
 - ANEXO I – MODELO DE MAPA DE DEMONSTRAÇÃO DE VANTAGEM
 - ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO
 - ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO PARA EMISSÃO DE EMPENHO
- DO PEDIDO
 - DAS JUSTIFICATIVAS
 - DOS VALORES
 - DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS
 - DA REGULARIDADE FISCAL DO FORNECEDOR
 - DOS RESPONSÁVEIS PELA INSTITUIÇÃO
 - DAS AUTORIZAÇÕES
 - DOS RELATÓRIOS
 - DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL
- CONSIDERAÇÕES FINAIS

INTRODUÇÃO

O Sistema de Registro de Preços regulamentado pelo Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, possibilita a administração realizar contratações por intermédio de licitações de outros órgãos e entidades de forma célere, com custos reduzidos comparados a outras modalidades de licitações. Porém, além das exigências regulamentadas pelo Decreto, o órgão que irá se prevalecer da “carona” deverá obedecer todas as condições previstas no Edital formalizado pelo órgão gerenciador.

Conforme previsto legalmente a adesão ao Sistema de Registro de Preços - SRP poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, que não tenha participado do certame licitatório, obedecendo as condições da vigência da ata, da prévia consulta e anuência do órgão gerenciador quanto à adesão, dos limites de quantitativo do objeto, da aceitação, pelo fornecedor, quanto à contratação pretendida, das condições previstas no Edital e da comprovação da vantagem para a adesão.

Os órgãos ou entidades não participantes do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da ata, deverão manifestar o interesse junto ao órgão gerenciador, para a devida autorização quanto a adesão à ata SRP, observado ao estabelecido no §5º do artigo 22 do Decreto n.º 7.892/13.

Compete também ao fornecedor beneficiário da ata, observadas as condições nela estabelecidas, optar pelo aceite ou não do fornecimento, obedecendo aos quantitativos registrados, atentando para que o fornecimento esteja dentro das obrigações assumidas.

Os órgãos envolvidos em um Sistema de Registro de Preços podem ser classificados em três grupos:

Órgão gerenciador: órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços;

Órgão participante: órgão ou entidade da administração pública federal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; e

Órgãos não participante: órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos estabelecidos no Decreto n.º 7.892/13, faz adesão à ata de registro de preços.

Diante do fato de que o Instituto Federal de São Paulo utiliza do SIASG para emissão de notas de empenho, orientamos para que as adesões às Atas de Registro de Preços sejam realizadas somente por meio dos pregões do sistema SIASG/COMPRASNET.

A racionalização de procedimentos propiciada pela adesão ao Sistema de Registro de Preços não exclui as formalidades processuais, conforme orientadas neste manual, para a contratação.

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 8.666, de 21/06/93;
- Lei nº 10.520, de 17/07/02;
- Decreto n.º 7.892, de 23/01/13. < Novo Decreto! >

RECOMENDAÇÃO

➤ Decreto Federal 7.892

Em 23 de janeiro de 2013, foi editado o Decreto Federal 7.892, revogando expressamente o Decreto Federal 3.931/2001, que estabelece as novas regras para o Sistema de Registro de Preços Decreto.

Dentre as novas regras, está a obrigatoriedade de previsão, no edital, das quantidades reservadas para o órgão gerenciados, participante e não participante, além de previsão expressa da possibilidade de “caronas” e que as adesões à ata só podem ser efetuadas após a primeira aquisição/contratação por integrantes da ata. Foi instituído também que o limite de contratações feitas pelos não participantes da ata não pode exceder o quádruplo da quantidade registrada de cada item.

Em razão do disposto no artigo 24 do Decreto 7.892/13, tornaram-se inviáveis as adesões pelos órgãos não participantes às atas ainda em vigência e constituídas sob a vigência do Decreto anterior, uma vez que o referido artigo restringiu a participação apenas para os órgãos gerenciadores e participantes, excluindo dessa forma a adesão dos órgãos não participantes.

“... Art. 24. As atas de registro de preços vigentes, decorrentes de certames realizados sob a vigência do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, poderão ser utilizadas pelos órgãos gerenciadores e participantes, até o término de sua vigência...”

Ressaltamos que essas recomendações foram realizadas após a emissão de pareceres jurídicos nos processos de adesão encaminhados recentemente à Procuradoria Jurídica. Desta forma, **a Administração orienta que, ao proceder a pesquisa de ata de registro de preços vigentes, seja observada a condição de que o Pregão SRP tenha sido formalizado de acordo com o Decreto 7.892/13.**

➤ Artigo 15, Inciso V, da Lei nº 8.666/93 < Nova recomendação! >

Em julho de 2013 foi recomendado pela Controladoria Geral da União após procedimento de Auditoria – Nota Técnica nº 2.406/2013-CGU-PR, que nos processos de adesão “carona” devem constar ampla pesquisa de mercado, que deve ser feita em órgãos oficiais, como o COMPRASNET, conforme preceitua o artigo 15, Inciso V, da Lei nº 8.666/93.

PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Para aquisição/contratação por meio de adesão ao Sistema de Registro de Preços deverão ser observadas as condições previstas no **Decreto n.º 7.892/13**, no **Edital e Termo de Referência** e na **vigência da ata**.

A escolha da ata da qual pretende-se a adesão deverá ser realizada perante ampla pesquisa das atas vigentes nos órgãos oficiais, como o COMPRASNET (Art. 15, V, da Lei n.º 8666/93). A Administração recomenda que a escolha, preferencialmente, seja aquela mais vantajosa para a Instituição, ata de menor valor, e que na impossibilidade seja apresentada as devidas justificativas.

A abertura do processo deverá ser feito **com prazo mínimo de 45 dias da vigência da ATA**.

Posto isto, com o número do pregão SRP e código da UASG do órgão gerenciador da ata selecionada, proceder da seguinte forma:

1. Abertura de processo, **com prazo mínimo de 45 dias da vigência da ata**, contendo os seguintes documentos:
 - 1.1. Na abertura do processo no SIGA, proceder o registro do título conforme o exemplo a seguir: **ADESAO SRP 001/13 UASG 158516 IFSC (CAMPUS XXX)**, onde são consideradas as seguinte informações: **<Nova recomendação!>**
 - 1.1.1. Número do pregão SRP de origem, código e sigla da UASG do órgão gerenciador e, entre parênteses, a sigla do campus requisitante ou, em processos oriundos da Reitoria, a sigla do setor requisitante.
 - 1.2. Solicitação/Memorando, direcionada à Diretoria Administrativa – DAD, contendo objeto, objetivo e justificativa da necessidade e indicação de fiscal para o recebimento do item requisitado.
 - 1.3. Providenciar junto ao órgão gerenciador ou no site www.comprasnet.gov.br:
 - 1.3.1. Edital do pregão original.
 - 1.3.2. Nomeação de pregoeiros do órgão gerenciador.
 - 1.3.3. Parecer Jurídico do pregão original.
 - 1.3.4. Ata do pregão SRP (Preâmbulo da ata e folhas relacionadas ao item pretendido).
 - 1.3.5. Termo de homologação (Correspondente ao item).
 - 1.3.6. Resultado por fornecedor (Correspondente ao ganhador do item).
 - 1.3.7. Caso seja prevista formalização contratual, o requisitante deverá ainda providenciar a adequação da minuta de contrato aos termos do IFSP. Após, encaminhar o arquivo digital para a Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCV identificando o número do processo. E-mail: contratos@ifsp.edu.br
 - 1.4. Ata SRP assinada pelo órgão gerenciador e pelo fornecedor:
 - 1.4.1. Poderá ser encontrada no sítio do órgão gerenciador ou por meio de contato com o próprio órgão ou com o fornecedor.
 - 1.5. Mapa de demonstração de vantagem (**ANEXO I**):
 - 1.5.1. **Ampla pesquisa de mercado em órgãos oficiais, como o COMPRASNET, em atendimento ao artigo 15, Inciso V, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.**

- 1.5.2. Comprovação da vantagem na adesão SRP por meio de mapa comparativo devidamente assinado com **pelo menos três orçamentos** para cada item requisitado. A proposta do fornecedor vencedor da SRP **NÃO** deve ser considerada como um dos orçamentos apresentados.
- 1.6. Concordância da empresa, devidamente formalizada, no fornecimento do bem ou serviço **nos mesmos termos da ata SRP**.
- 1.7. Autorização do órgão gerenciador, seguindo os seguintes trâmites:
 - 1.7.1. Encaminhar ofício assinado pelo reitor (no caso de aquisição pela Reitoria) ou pelo diretor do *Campus* solicitando autorização para aderir à ata (**ANEXO II**).
 - 1.7.2. Inserir ofício ou autorização do órgão.
- 1.8. SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT válidos.
- 1.9. Relatório de adesão para emissão de empenho (Planilha de resumo geral) (**ANEXO III**) contendo todos os dados necessários para empenho.
2. Os *campi* deverão montar processos distintos, por pregão de SRP, não devendo compor no mesmo processo atas de registro de preços diferentes.
3. Encaminhamento a DAD para ciência e autorização, conferência e controle do pedido e alocação de créditos orçamentários.
 - 3.1. A Reitoria somente irá autorizar a adesão nos casos em que os itens não estejam previstos nas atas de registro de preços ou pregões realizados pelo IFSP, itens cancelados ou desertos ou ainda no caso de falta de tempo hábil para realizar os empenhos dos itens anteriormente solicitados.
4. Após, a DAD encaminhará o processo à Procuradoria Regional Federal – PRF3 para análise e parecer.
5. Caso haja a aprovação pela PRF3, o processo será encaminhado à Diretoria de Finanças, a qual enviará aos *Campi* com descentralização do financeiro para emissão dos empenhos, ou realizará os empenhos aos *Campi* não descentralizados, caso contrário, o processo será encaminhado ao requisitante para as devidas adequações.
 - 5.1. Os empenhos que não forem emitidos e/ou anulados deverão ser retornados à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - CPO para anulação dos créditos orçamentários alocados.
6. No caso de formalização de contratos, os *Campi* deverão realizar os procedimentos conforme orientações contidas neste manual.

Links para pesquisa:

Atas de Registro de Preços: www.comprasnet.gov.br > acesso livre > consultas > atas de registro de preços – preenchendo os campos: vigência da ata; material ou serviço e, se necessário, filtrar mais campos.

Consulta da Ata do Pregão: www.comprasnet.gov.br > acesso livre > consultas > atas de pregões e anexos – preenchendo os campos: código da UASG; número do pregão e, se necessário, filtrar mais campos.

Aviso de Licitações/Editais: www.comprasnet.gov.br > acesso livre > consultas > aviso de licitações – preenchendo os campos para filtrar a busca, exemplo: número da licitação; código da UASG e, se necessário, filtrar mais campos.

ROTEIRO PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO ÀS ATAS SRP

1. Capa de processo.
2. Folha da capa do processo, impressão emitida por meio do SIGA, com a especificação do título conforme modelo que segue:
*Exemplo: **ADESAO SRP 001/13 UASG 158516 IFSC (CAMPUS XXX)**.*
3. Memorando do requisitante, encaminhado à Diretoria Administrativa, contendo a descrição clara do objeto, quantidade e objetivo e justificativa, com o aval do Diretor do *Campus*.
4. Documentos referente ao processo da ata de registro de preços:
 - 4.1 Edital do pregão original.
 - 4.2 Nomeação de pregoeiros do órgão gerenciador.
 - 4.3 Parecer Jurídico do pregão original.
 - 4.4 Ata do pregão SRP.
 - 4.5 Termo de homologação – Primeira página e a(s) referente(s) ao(s) item(ns).
 - 4.6 Resultado por fornecedor – Primeira página e página(s) referente(s) ao(s) item(ns).
 - 4.7 Ata de registro de preços assinada entre o órgão gerenciador e o fornecedor, documento que pode substituir os itens 4.4, 4.5 e 4.6.
5. Demonstração de vantagem na adesão SRP, por meio de mapa comparativo (**ANEXO I**), devidamente assinado com no mínimo três orçamentos para cada item requisitado.
 - 5.1 **A comprovação dos preços por meio de orçamentos dos fornecedores, bem como a pesquisa realizada nos Órgãos Oficiais, deverão constar impressos no processo.**
6. Ofício destinado ao órgão gerenciador solicitando autorização para adesão à ata, assinado pelo Reitor ou pelo Diretor do *Campus* (**ANEXO II**).
7. Ofício do órgão gerenciador com a devida autorização na adesão à SRP.
8. Ofício ou documento formal com o aceite da empresa.
9. Minuta de contrato, no caso de previsão no processo original do órgão gerenciador.
10. SICAF e CNDT válidos.
11. Relatório de adesão para emissão de empenho (**ANEXO III**).

Enviar o processo à Diretoria Administrativa da Reitoria para os procedimentos de análise documental, alocação de créditos orçamentários e encaminhamento para análise e parecer da PRF3.

DO PEDIDO

A formalização do pedido deve ser feita por meio de abertura de processo conforme documentação relacionada no “**ROTEIRO DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO ÀS ATAS SRP**”, autorização do Diretor do *Campus* e encaminhamento à Diretoria Administrativa da Reitoria.

Especificação do Objeto

Na especificação do objeto requisitado é necessário informar a quantidade a ser adquirida, a unidade de fornecimento, período a ser contratado e demais detalhes necessários à contratação, com suas devidas justificativas.

Dos valores

Fazer constar no pedido a indicação do valor contratado devidamente justificado, e demais especificações relevantes à contratação.

DAS JUSTIFICATIVAS

Justificativa do Pedido / da Despesa

Visando atender as formalidades legais, a Administração deverá comprovar que a aquisição do objeto ou a contratação do serviço é indispensável à execução de suas atividades, e que a contratação irá satisfazer suas necessidades, sendo vedada qualquer preferência de marca ou fabricante (Art. 26, Caput, da Lei 8.666/93).

Justificativa dos Preços

A justificativa de preço deverá ser feita mediante pesquisa mercadológica para o objeto com as mesmas características do item requisitado, da qual irá comprovar que a adesão ao Sistema de Registro de Preços é vantajosa para a instituição, ou que apresente evidências da razoabilidade dos preços contratados, de forma a atender as formalidades legais (Art. 26, Inciso III, Parágrafo único, da Lei 8.666/93).

DOS VALORES

Pesquisa de Preços Praticados (Órgãos Oficiais)

A Administração deverá sempre que possível balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, conforme preceitua o artigo 15, inciso V.

Orçamentos / Pesquisa Mercadológica

A pesquisa mercadológica se faz necessária a fim de evitar o superfaturamento. Os orçamentos deverão ser realizados por meio de pesquisa atualizada, de objetos com as mesmas características do pretendido, e devem ser apresentados em proposta comercial própria da empresa, com timbre, data e descrição do objeto.

Orientamos aos servidores a atentarem para os seguintes detalhes:

1. Preferencialmente, as empresas consultadas para pesquisa de preço devem ser aquelas que já mantêm relações com órgãos públicos e tenham cadastro no SICAF.
2. Evitem sites "não seguros". Ex. Sites de comparação de preços/produtos.
3. Evitem preços "promocionais".
4. Obter no mínimo três orçamentos para cada item.
5. Evitar considerar a proposta da SRP como pesquisa orçamentária.

Mapa de Demonstração de Vantagem – Fornecedores e Órgãos Oficiais (ANEXO I)

O mapa de demonstração de vantagem tem como objetivo apresentar os orçamentos adquiridos, por meio de planilha padronizada pela administração, comparando os valores obtidos na pesquisa de preços, **bem como nos Órgãos Oficiais (como o COMPRASNET)**, visando demonstrar a vantagem na adesão.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Alocação de Créditos Orçamentários

Documento que tem a finalidade de comprovar a disponibilidade orçamentária, realizado pela Coordenadoria de Planejamento e Orçamento da Reitoria.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Regularidade Fiscal - SICAF

A regularidade fiscal da empresa deverá ser realizada mediante consulta da situação cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no sítio eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio de *login* e senha (mesmo acesso utilizado no SIASG), seguindo os links: > acesso livre > SICAF > acesso restrito > governo > consulta > situação do fornecedor.

Regularidade Trabalhista - CNDT

A regularidade trabalhista deverá ser comprovada mediante emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pela Justiça do Trabalho, no sítio eletrônico www.tst.jus.br/certidao/.

DOS RESPONSÁVEIS PELA INSTITUIÇÃO

Ordenador de Despesa

Autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

Autoridade Superior

Autoridade responsável pela respectiva UO - Unidade Orçamentária ou UG – Unidade Gestora.

DO OFÍCIO (ANEXO II)

Ofício elaborado pelo *campus* solicitando autorização para adesão ao Sistema de Registro de Preços ao órgão gerenciador e ao fornecedor vencedor do item.

DOS RELATÓRIOS

Relatório de Adesão SRP para Emissão da Nota de Empenho (ANEXO III)

Relatório, que contenha os dados e a autorização do **ordenador de despesa** para a emissão da nota de empenho: número do processo; requisitante; objeto contratado; dados do fornecedor (nome da empresa e CNPJ); valor contratado; prazos de entrega; informação da necessidade de formalização de contrato. Em suma, um resumo de toda a contratação.

DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Contrato

O contrato quando previsto no edital do pregão SRP, deverá obedecer os mesmos termos aprovados na licitação de origem, sendo que os dados do CONTRATANTE e CONTRATADO deverão ser adaptados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, devendo ser assinado pelo Diretor Geral do *Campus*.

Para publicação do Contrato na Imprensa Nacional, deverão ser seguidos os passos estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2 do Manual do Sistema de Gestão de contratos discriminado no link: <http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Sicon.pdf>

Maiores orientações poderão ser obtidas junto à Coordenadoria de Contratos e Convênios do IFSP.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, seus diretores, servidores administrativos, docentes e outros.

Este manual tem a finalidade de padronizar as aquisições por meio adesão/carona às Atas de Registro de Preço de maneira fácil e prática, buscando a descentralização dos procedimentos dessa modalidade de aquisição para a execução do orçamento.

As orientações deste manual para a formalização processual e execução dos trâmites para a contratação fica na responsabilidade dos seus executores, e no caso de não observância dos procedimentos, os *Campi* estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação.

Lembramos que serão autorizadas adesões pela Reitoria somente dos itens não previstos nas Atas de Registro de Preços ou Pregões realizados pelo IFSP, dos itens cancelados ou desertos ou ainda no caso de falta de tempo hábil para realizar os empenhos dos itens adquiridos através de nossos pregões.

Estamos à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Diretoria Administrativa
Gerência de Planejamento
Gerência de Compras e Contratos