



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 08/2015 – 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 na Orientação Normativa nº 21, da Advocacia Geral da União,

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 preços por órgãos não participantes, também chamados de “caronas”.

**Seção I**

**Dos Procedimentos**

Art. 2º O pedido de material ou serviço deverá ser feito pela área requerente, através do formulário padrão de pedidos adotado pela Reitoria ou pelo Câmpus, contendo as especificações detalhadas do objeto, a quantidade a ser adquirida e a justificativa da necessidade.

Parágrafo único. Após a autorização da chefia imediata, o pedido deverá ser encaminhado para a administração da Reitoria ou do Câmpus, conforme o caso.

Art. 3º 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. Fazer a pesquisa de preços de mercado conforme a Instrução Normativa n.º 05/2014 da SLIT/MP, não considerando como pesquisa de mercado o preço do licitante vencedor da Ata de Registro de Preços;

II. Consultar o Edital do Pregão disponível no COMPRASNET;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

III. Consultar a Ata de Registro de Preços, conferindo, no mínimo, se o item registrado atende a especificação solicitada, a validade da ata, a esfera do órgão que realizou a licitação e se o preço registrado é vantajoso para a administração;

IV. Montar a planilha de cálculo do preço médio, fazendo a comparação do preço médio calculado com o preço registrado;

V. Despachar, no campo próprio do pedido, da seguinte forma: Adesão a Ata de Registro de Preços, conforme art. 22 do Decreto nº 7.892/2013;

VI. Encaminhar o pedido para autorização da abertura do processo administrativo;

VII. Gerar numeração própria para a licitação (Ex.: Pregão nº 01/2015). A Reitoria e cada um dos câmpus terão numeração sequencial própria;

VIII. Protocolar o processo no SIGA, com a impressão da respectiva folha de rosto;

IX. Solicitar ao órgão gerenciador da licitação, autorização para adesão à Ata de Registro de Preços;

X. Consultar o licitante vencedor da licitação quanto a possibilidade e interesse no fornecimento do material ou serviço;

XI. Consultar o SICAF, CNDT e demais condições de habilitação do vencedor. 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. Montar o processo seguindo a seguinte sequência:

a) Folha de rosto;

b) Autorização da abertura do processo administrativo;

c) Pedido de material ou serviço e respectivo Termo de Referência;

d) Comprovantes de pesquisa de preços;

e) Planilha de cálculo do preço médio;

f) Edital do Pregão;

g) Parecer jurídico do processo original;

h) Ata de Registro de Preços;

i) Documento encaminhado ao órgão gerenciador;

j) Resposta do órgão gerenciador;

k) Documento encaminhado ao fornecedor;

l) Resposta do fornecedor;

m) Consulta ao SICAF, CNDT e demais documentos de habilitação do fornecedor.

XIII. Numerar as folhas do processo, em ordem sequencial.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 5º A administração da Reitoria ou do Câmpus deverá anexar, no respectivo processo, justificativa quanto à necessidade da contratação e quanto à vantajosidade para a administração ao aderir a Ata de Registro de Preços.

Art. 6º A Diretoria de Planejamento fará a revisão do processo encaminhado pela Reitoria e pelo Câmpus.

Parágrafo único. O processo somente será liberado para empenho se atender ao estabelecido nesta Instrução de Serviço, caso contrário o processo será devolvido para as devidas correções.

Art. 7º Após a autorização da Diretoria de Planejamento a administração da Reitoria ou do Câmpus providenciará a emissão do empenho, o encaminhamento do mesmo ao fornecedor e as demais atividades correspondentes ao recebimento do material ou do serviço.

### Seção II

#### Disposições Gerais

Art. 8º 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. 9º A Reitoria ou cada um dos Câmpus é responsável pelo andamento dos processos de seu próprio interesse.

Art. 10 A inclusão de um órgão “carona” na ata de registro de preços é limitada a 100% dos quantitativos registrados na ata.

Art. 11 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. 12 O empenho emitido, devidamente assinado, e outros documentos referentes ao processo deverão ser juntados ao mesmo e as folhas deverão ser devidamente numeradas.

Art. 13 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. 14 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. 15 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. 16 As disposições estabelecidas nessa Instrução de Serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Art. 17 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento.

Art. 18 Fica revogada a Instrução de Serviço – PROAP nº 05/2012.

\*

**Fabiane Rediess**  
Diretora de Planejamento

\*

**Adelaide Marli Neis**  
Pró-reitora de Administração e de  
Planejamento

**\*Assinaturas no original**