



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 05/2012 – PROAP

Instrui regras a serem adotadas nos processos de adesão a Atas de Registro de Preços, na forma de “carona”, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Tendo em vista a necessidade de regulamentação do processo de adesão a Atas de Registro de Preços, na forma de “carona”, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas no Decreto nº 3.931, de 19/09/2001 e suas alterações e na Orientação Normativa nº 21, de 1º/04/2009, da Advocacia Geral da União, a Reitoria e os *campi* deverão adotar os seguintes procedimentos:

1) Pedido de material ou serviço:

O pedido deverá ser feito pela área requerente, através do talão padrão de pedidos adotado pelo IFSul, contendo as especificações detalhadas do objeto, a quantidade a ser adquirida e a justificativa da necessidade. Após a autorização da chefia imediata o mesmo deverá ser encaminhado para a administração da Reitoria ou do *campus*, conforme o caso.

2) Administração da Reitoria ou do *campus*:

A administração deverá revisar o pedido e autorizá-lo ou não, conforme a real necessidade da contratação ou da disponibilidade orçamentária. 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 *campus*.

3) Setor de compras da Reitoria ou do *campus*:

O setor de compras deverá realizar as seguintes tarefas:

- a) Fazer a pesquisa de preços de mercado com no mínimo 3 empresas, não considerando como pesquisa de mercado o preço do licitante vencedor da Ata de Registro de Preços;
- b) Consultar o Edital do Pregão disponível no COMPRASNET;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- c) 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;
- d) Montar a planilha de cálculo do preço médio, fazendo a comparação do preço médio calculado com o preço registrado;
- e) Despachar, no campo próprio do pedido, da seguinte forma: Adesão a Ata de Registro de Preços, conforme Art. 8º do Decreto nº 3931, de 19/09/2001;
- f) Encaminhar o pedido para autorização da abertura do processo administrativo;
- g) Gerar numeração própria para a licitação (Ex.: Pregão nº 01/2012). A Reitoria e cada um dos *campi* terão numeração sequencial própria;
- h) Protocolar o processo no SIGA, com a impressão da respectiva folha de rosto;
- i) Solicitar ao órgão gerenciador da licitação, autorização para adesão à Ata de Registro de Preços;
- j) Consultar o licitante vencedor da licitação quanto a possibilidade e interesse no fornecimento do material ou serviço;
- k) Consultar o SICAF do licitante. Caso o licitante esteja com alguma certidão negativa vencida deverá ser solicitado ao mesmo a renovação ou o próprio servidor do setor de compras poderá consultar a certidão, em *site* oficial;
- l) Consultar a Certidão de Débitos Trabalhistas do licitante;
- m) Montar o processo seguindo a seguinte sequência: Folha de rosto, autorização da abertura do processo administrativo, pedido de material ou serviço, descrição anexa ao pedido (quando houver), comprovantes de pesquisa de preços de mercado, planilha de cálculo do preço médio, Edital do Pregão, Ata de Registro de Preços ou Termo de Homologação do Pregão, documento encaminhado ao órgão gerenciador, resposta do órgão gerenciador, documento encaminhado ao licitante, resposta do licitante, consulta do SICAF do licitante, certidões atualizadas do licitante que estiver com alguma certidão vencida no SICAF e Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas do licitante;
- n) Numerar as folhas do processo, em ordem sequencial, sendo que a capa não é numerada e o folha de rosto deverá ser o número 2.

Assinatura manuscrita em tinta azul, com traços fluidos e uma inicial proeminente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

4) Justificativa da necessidade e da vantagem da adesão a Ata de Registro de Preços:

A administração da Reitoria ou do *campus* 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.

5) Diretoria de Planejamento:

A Diretoria de Planejamento fará a revisão do processo encaminhado pela Reitoria e pelos *campi*. O mesmo somente será liberado para empenho se atender ao estabelecido nesta Instrução de Serviço, caso contrário o processo será devolvido para as devidas correções.

6) Administração da Reitoria ou do *campus*:

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

Disposições Gerais

“Carona” é órgão que não participa diretamente dos procedimentos do Sistema de Registro de Preços.

A Reitoria ou cada um dos *campi* é responsável pelo andamento dos processos de seu próprio interesse.

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 para situações onde fica caracterizada a falta de planejamento.

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

Conforme Orientação Normativa nº 21, de 1º/04/2009, da Advocacia Geral da União 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.

Assinatura manuscrita em azul, consistindo de duas partes distintas e fluidas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Deverá ser montado um processo para cada Ata de Registro de Preços a ser aderida.

Ao órgão "carona" não é permitido fazer nenhum tipo de negociação com o fornecedor, devendo ser mantidas as mesmas condições do registro vigente.

A inclusão de um órgão "carona" na Ata de Registro de Preços é limitada a 100% dos quantitativos registrados.

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

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

Fica revogada a Instrução de Serviço – DIPLAN nº 01/2010.

Assinatura manuscrita em azul da Diretora de Planejamento, Denise Bonow.

Denise Bonow

Diretora de Planejamento

Assinatura manuscrita em azul do Pró-reitor de Administração e de Planejamento, Daniel Espírito Santo Garcia.

Daniel Espírito Santo Garcia

**Pró-reitor de Administração e de
Planejamento**