

### QUE ATIVIDADE É?

Processo para aquisições de bens ou contratação de serviços comuns por Adesão a Ata de Registro de Preços.

### QUEM FAZ?

Agentes de compras ou, no caso de não haver, servidores indicados pelas unidades demandantes para realizar o processo de aquisição/contratação.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário
01	Unidade Demandante	O primeiro passo é a abertura do processo no SEI.  <b>Obs: O processo "Licitação: Planejamento de Contratações" deve ser concluído, anexado e relacionado a este processo</b>	Tipo de processo "Licitação: Adesão a Ata de RP-Não Participante"
		Após a abertura do processo, deverão ser incluídos os documentos necessários à instrução processual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Processo "Licitação: Planejamento de Contratações" anexo</li><li>2. Documento de Formalização de Demanda _ DFD</li><li>3. Estudos Preliminares, se for o caso</li><li>4. Mapa de Riscos, se for o caso</li><li>5. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf</li><li>6. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço</li><li>7. Documentos relativos ao Pregão ocorrido (Edital e seus anexos, Ata de Registro de Preços devidamente assinada)</li></ol>
		Entrar em contato com a Empresa Fornecedora a fim de obter aprovação quanto ao prosseguimento da adesão	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Ofício à empresa fornecedora solicitando adesão a ata de registro de preços. (Incluir no SEI também a resposta da empresa)</li></ol>
			<ol style="list-style-type: none"><li>9. Termo de Referência (Conforme Termo de Referência do</li></ol>

		Após a inclusão dos documentos supracitados, o processo deverá ser encaminhado à COOR para Solicitar Dotação Orçamentária	<p>Pregão SRP o qual se busca aderir)</p> <p>10. Mapa de Preços (excel zipado)</p> <p>11. Lista de vencedores por item</p> <p>12. Certidões diversas (SICAF e CADIN; Declaração sobre não emprego de menor (solicita da empresa) Consulta Consolidada (TCU, CGU, CNJ, etc.)</p> <p>13. Justificativa para Adesão a Ata de Registro de Preços.</p> <p>14. Despacho</p> <p>    Informações necessárias no despacho:</p> <p>- Valor total e, conforme caso;</p> <p>- Responder aos pré-requisitos da adesão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Foi realizada ampla pesquisa de mercado e, quando couber, elaboradas as respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico ou planejamento da contratação? ( ) Sim ( ) Não</li> <li>● Houve anuência do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços? ( ) Sim ( ) Não</li> <li>● O local de entrega desejado para o item é igual ao informado no edital? ( ) Sim ( ) Não</li> <li>● Se não, o fornecedor está ciente e de acordo que o local de entrega desejado para o item é diferente do informado no edital? ( ) Sim ( ) Não.</li> </ul>
02	Assessoria Administrativa de Contratações Comuns (AACC)	Proceder com a solicitação de adesão via Sistema Compras Governamentais	1. Despacho acerca da solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços por meio do sistema e resposta à solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços
		Encaminhar o processo à Unidade Demandante com manifestação do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço, se for o caso.	1. Despacho de encaminhamento
03	Unidade Demandante	Proceder com a juntada de documentação e comprovação no processo e encaminhar para dotação orçamentária, se for o caso.	1. Documentação 2. Despacho de encaminhamento
04		Prover dotação orçamentária	1. Despacho com indicação da dotação e encaminhamento

	Coordenação de Orçamento (COOR)		
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autorização da dotação orçamentária	1. Despacho autorizativo
06	Assessoria Administrativa de Contratações Comuns (AACC)	Proceder a análise da instrução processual	1. Despacho de Análise Inicial
		Preencher lista de verificação da análise	2. Lista de Verificação
		Elaborar despacho de conformidade	3. Despacho de Conformidade
07	Unidade Demandante	Deverá Juntar despacho de aprovação do Projeto Básico;	1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares
		Indicar gestor e fiscais da contratação para designação futura	1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares
08	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autorizar contratação por adesão	1. Despacho autorizativo
09	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Realizar comprovação quanto à autorização para celebração de contrato (Atividades de custeio) e atestar a obediência às regras internas	
10	Coordenação de Logística (COLOG)	Incluir documento que justifica não encaminhamento do processo à PJ ou encaminhar processo à PJ.	1. Normativo sobre dispensa de parecer jurídico 2. Despacho de encaminhamento
11	Procuradoria Jurídica (PJ)	Emitir parecer jurídico, se for o caso <sup>1</sup>	1. Parecer jurídico 2. Despacho de encaminhamento

12	Coordenação de Logística (COLOG)	Verificar conformidade processual e encaminhar às unidades competentes para realizar ajustes, se for o caso <sup>1</sup>	1. Despacho com informações sobre ajustes e reconhecimento da adesão
		Procede reconhecimento da adesão	
13	Pró-reitoria de Administração (PROAD)	Procede ratificação da adesão	1. Despacho com ratificação da adesão
14	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Emitir a portaria de nomeação dos fiscais da contratação	1. Documento de nomeação dos fiscais da contratação
15	Coordenação Financeira	Emitir Nota de Empenho Encaminha à Divisão de Contratos	1. Nota de empenho; 2. Despacho de encaminhamento
16	Divisão de Contratos (DCC)	<p>Inserir certidões atualizadas; Preenche contrato com os dados da empresa;</p> <p>Libera SEI para assinatura da contratada;</p> <p>Após ser assinado pela contratada, encaminha para a Secretaria da Reitoria (SECRT), para assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor</p>	<p>1. Certidões atualizadas: - SICAF; - Licitantes Inidôneos (TCU); - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ); - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência); - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP); - Débitos Trabalhistas (TST); - Cadin (Siafi).</p> <p>2. Contrato assinado pela contratada, se for o caso; 3. Despacho de encaminhamento para assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor, se for o caso</p>
17	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Providencia assinatura do contrato pelo ordenador de despesas/reitor, se for o caso	1. Contrato assinado pelas partes, se for o caso

18	Divisão de Contratos - (DCC)	Publica o Contrato assinado pelas partes e insere informações no SIAFI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato assinado pelas partes;</li> <li>2. Extrato da publicação no DOU;</li> <li>3. E-mail aos fiscais e gestores;</li> </ol>
		Publica contrato no site da COLOG/PROAD	
		Informa aos fiscais e gestores sobre assinatura e publicação do Contrato no DOU e encaminha termo de contrato e publicação no DOU aos fiscais e gestores	
		Solicita garantia contratual ao gestor, se houver.	
19	Gestores e Fiscais de Contrato	Encaminham o termo de contrato e publicação para a empresa, juntamente com termo de referência e portaria de fiscais e solicitam garantia contratual, se houver.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato assinado.</li> <li>2. Extrato de Publicação no DOU;</li> <li>3. E-mail de encaminhamento à empresa;</li> <li>4. Garantia contratual, se houver.</li> <li>5. Documentos de gestão e fiscalização contratual (Edital, proposta, portaria de fiscais e empenho).</li> </ol>
		Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	

<sup>1</sup> Apenas se houver dúvida específica ou alguma discrepância entre as minutas de contrato (órgão não participante e órgão gerenciador)

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários para a adesão à ata de registro de preços como órgão não participante de licitação. É necessário apresentar toda documentação relativa à licitação original, operacionalizada pelo órgão gerenciador. Adicionalmente, os documentos elaborados deverão ser adaptados para as condições previstas no edital da licitação origem da contratação. Não pode faltar ainda manifestação tanto da empresa fornecedora como do órgão gerenciador acerca da adesão..

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos necessários à instrução processual

<b>Tipo do Documento no SEI!</b> <b>(Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)</b>
1. Processo “Licitação: Planejamento de Contratações” <b>anexo</b>
2. Documento de Formalização de Demanda _ DFD
3. Estudos Preliminares, se for o caso
4. Mapa de Riscos, se for o caso
5. Comprovação da pesquisa em arquivo pdf
6. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço
7. Documentos relativos ao Pregão ocorrido (Edital e seus anexos, Ata de Registro de Preços devidamente assinada)
8. Ofício à empresa fornecedora solicitando adesão a ata de registro de preços. (Incluir no SEI também a resposta da empresa)
9. Termo de Referência (compatível com o Termo de Referência do Pregão SRP o qual se busca aderir)
10. Mapa de Preços (excel zipado) <a href="#">Link para Mapa Comparativo de Preços</a>
11. Lista de vencedores por item
12. Certidões diversas (SICAF e CADIN; Declaração sobre não emprego de menor (solicita da empresa) <a href="#">Consulta Consolidada (TCU, CGU, CNJ, etc.)</a>
13. Justificativa para Adesão a Ata de Registro de Preços
14. Despacho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valor total;</li> <li>b) Se for o caso, planilha de estimativa de execução orçamentária anual ou cronograma de execução;</li> </ul>

c) Responder aos pré-requisitos da adesão:

● Foi realizada ampla pesquisa de mercado e, quando couber, elaboradas as respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico ou planejamento da contratação?

( ) Sim ( ) Não

● Houve anuência do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços? ( ) Sim ( ) Não

● O local de entrega desejado para o item é igual ao informado no edital? ( ) Sim ( ) Não

● Se não, o fornecedor está ciente e de acordo que o local de entrega desejado para o item é diferente do informado no edital? ( ) Sim ( ) Não.

15. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 14.133/2021 (Lei Geral de Licitações)

Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão)

Decreto 10.024/2019 (Regulamenta Pregão Eletrônico)

Decreto 7.892/2013 (Regulamenta Sistema de Registro de Preços)

Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019 (Soluções de TIC)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 73/2020 (Pesquisa de mercado)

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Contratação de Serviços)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 49/2020 (Altera a IN 05/2017)

Instrução Normativa SEGES/SEDGG/ME nº 40/2020 (ETP Digital)

Orientação Normativa SEGES/MPDG nº 02/2016 (Orientação para pregoeiros e equipe de apoio)

Orientação Normativa AGU nº 02/2009 (Da Instrução Processual)

