



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

SUBPROCESSO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)

QUE ATIVIDADE É?

É o subprocesso para contratação de serviços ou aquisição de materiais através de adesão a ata de registro de preços (carona) de licitações gerenciadas por outros órgãos federais.

QUEM FAZ?

Área responsável:

- Coordenação de Material (CMAT/AD); e
- Coordenação de Contratos (CCON/AD).

Setores envolvidos:

- Equipe de Planejamento (unidade solicitante e/ou responsável técnico);
- Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- Coordenação de Material (CMAT/AD);
- Coordenação de Contratos (CCON/AD);
- Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN);
- Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN);
- Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);
- Procuradoria Geral (PROGER);
- Ordenador de Despesa; e
- Unidade gestora.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

OBSERVAÇÃO: O uso desse subprocesso é decorrente de conclusão em Estudo Técnico Preliminar (ETP) de que a melhor solução para a contratação se dará através de adesão a ata de registro de preços, respaldada em pesquisa de preço que comprove sua vantajosidade.

Assim, as etapas iniciais do processo são originárias dos processos MATERIAL: LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS; MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS (PROAD); MATERIAL: LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OBRAS, de modo que deverá conter previamente os documentos de formalização da demanda, DTS da equipe de planejamento e Estudo Técnico

Preliminar.

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO (UNIDADE SOLICITANTE E/OU ÁREA TÉCNICA)

Observação: A seguir, atentar para o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#).

1.1. Anexa ao processo correspondente, a pesquisa de preços comprovando a vantagem econômica da adesão para o objeto a ser contratado.

1.2. Anexa ao processo os seguintes documentos relativos à licitação à qual se pretende aderir:

- a) Edital e seus anexos, inclusive Termo de Referência e Minuta de Contrato, se for o caso;
- b) Proposta homologada da empresa vencedora do item que se pretende;
- c) Documentos de habilitação atualizados;
- d) Termo de Homologação;
- e) Ata de Registro de Preços assinada pela licitante e pelo Órgão Gerenciador;

1.3. Verifica se é contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

1.3.1. Se for contratação de TIC: anexa Termo de Referência para a contratação, com base no da licitação de origem, adaptando-se à demanda do solicitante. **Seguir para o item 1.4.**

1.3.2. Se não for contratação de TIC: **seguir para o item 1.4.**

1.4. Anexa documento de anuência do fornecedor concordando com a adesão pela UFF e ciência do local de entrega e/ou execução do serviço.

1.5. Elabora despacho para a PROAD, solicitando a contratação via adesão a registro de preços, manifestando expressamente sua vantajosidade e informando os dados pertinentes da licitação: modalidade da licitação, número da licitação, UASG do órgão gerenciador, número do item a contratar e seu quantitativo.

1.6. Envia o processo à PROAD.

1.6.1. Caso a PROAD ou CCON/AD ou CMAT/AD retorne o processo em alguma das etapas posteriores: resolve a pendência indicada e retorna o processo **ou** redireciona a demanda, retornando ao fluxo de licitação, **ou** manifesta ciência e conclui o processo.

2. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD):

2.1. Analisa a solicitação.

2.1.1. Caso julgue a solicitação de adesão pertinente: elabora despacho solicitando análise de viabilidade da adesão ao Registro de Preços.

2.1.2. Envia o processo à CCON/AD, em caso de celebração de Termo de Contrato, ou à CMAT/AD, para empenho substitutivo ao Termo de Contrato.

2.1.3. Caso não julgue a solicitação de adesão pertinente: elabora um despacho com justificativas e envia o processo à Equipe de Planejamento para ciência e conclusão.

3. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (CCON/AD) ou COORDENAÇÃO DE MATERIAL (CMAT/AD):

3.1. Analisa o pedido, conforme requisitos a seguir:

- a) Objeto da solicitação está ou não contemplado em licitação ou contrato vigente ou em andamento na UFF;
- b) A licitação indicada é de outro órgão federal e permite a adesão ou não;
- c) Instrução processual e documentação necessária;

3.1.1 Caso o pedido não atenda a algum dos requisitos para seguimento: elabora despacho com justificativa e envia à Equipe de Planejamento para ciência e providências corretivas ou redirecionamento, retornando ao fluxo inicial de licitação, ou conclusão.

3.1.2 Caso atenda aos requisitos: **seguir para item 3.2**

3.2 Cadastra e publica o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), quando necessário, nos respectivos sistemas do Compras.gov (apenas se os documentos não tiverem sido elaborados diretamente no sistema).

3.3 Elabora despacho de autorização da adesão (assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração).

3.4 Solicita a adesão ao Órgão Gerenciador no sistema do Compras.gov.

3.4.1 Caso a adesão não seja concedida pelo órgão gerenciador: elabora despacho e envia o processo à Equipe de Planejamento para ciência e conclusão do processo.

3.4.2 Caso a adesão seja concedida pelo órgão gerenciador: **seguir para item 3.5.**

3.5. Verifica o recurso indicado a ser utilizado para empenho:

3.5.1 Se já possui nota de crédito disponível para uso pela Unidade Gestora: **seguir para o item 7.1.**

3.5.2 Se não houver nota de crédito disponível: elabora despacho e envia o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade orçamentária, informando, ainda, a Unidade Gestora de execução do pedido.

4. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (PLOR/PLAN):

4.1 Analisa a solicitação e a disponibilidade orçamentária para atendimento.

4.2 Se não houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho e retorna o processo para a CCON/AD ou CMAT/AD (retornar para o item 3.1).

4.3 Se houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho com indicação da célula orçamentária e autorização de provisionamento (assinado pela Coordenação da PLOR/PLAN e pelo Pró-Reitor de Planejamento) e envia o processo de acordo com as indicações a seguir.

4.3.1 Se o recurso for de fonte própria (arrecadação): envia o processo à DAF/COFIN (**ver item 5.1**).

4.3.2 Se o recurso não for de fonte própria (arrecadação): envia processo à DEO/COFIN (**ver item 6.1**).

5. DIVISÃO DE APROPRIAÇÃO FINANCEIRA (DAF/COFIN):

5.1 Analisa o pedido e verifica se a arrecadação realizada na fonte comporta a despesa.

5.1.1 Se houver arrecadação suficiente: elabora despacho informativo e envia processo à DEO/COFIN (ver item 6.1)

5.1.2 Se não houver arrecadação suficiente: elabora despacho e retorna o processo à CCON/AD ou CMAT/AD (retornar ao item 3.1).

6. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DEO/COFIN):

6.1 Emite Nota de Crédito (NC) no SIAFI para a Unidade Gestora executora indicada no despacho do item 3.5.2.

6.2 Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo à CCON/AD ou CMAT/AD.

7. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (CCON/AD) ou COORDENAÇÃO DE MATERIAL (CMAT/AD):

7.1. Elabora e anexa lista de verificação da contratação.

7.2. Elabora despacho solicitando análise jurídica do pleito, assinado pela respectiva autoridade competente e envia o processo à PROGER.

8. PROCURADORIA GERAL (PROGER):

8.1. Analisa o pedido.

8.2. Anexa o parecer

8.3. Envia o processo à CCON/AD ou CMAT/AD.

9. COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (CCON/AD) ou COORDENAÇÃO DE MATERIAL (CMAT/AD):

9.1. Analisa parecer.

9.2. Atende a eventuais exigências da PROGER.

9.3. Verifica UG executora da Unidade Solicitante e se é formalização de contrato:

9.3.1. Se for formalização de contrato ou a UG executora for a PROAD: seguir item 10.1 no papel de Unidade Gestora.

9.3.2. Se não for formalização de contrato e a UG executora não for a PROAD: elabora despacho de encaminhamento e envia processo para a respectiva UG executora.

10. UNIDADE GESTORA:

10.1. Elabora despacho de autorização para emissão de empenho (assinado pelo respectivo ordenador de despesas).

10.2. Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes:

10.2.1. Se as certidões estiverem vigentes: ver item 10.3

10.2.2. Se as certidões não estiverem vigentes: emite novamente as certidões e as anexa ao processo.

10.3. Verifica se há alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado:

- 10.3.1. Se houver pendência: elabora despacho informativo.
- 10.3.2. Se não houver pendência: Emite a nota de empenho (NE) em sistema externo e inclui no processo.
- 10.4. Elaboro despacho com as informações do número de empenho e/ou pendências.
- 10.5. Caso seja possível prosseguir:
 - 10.5.1. Resolve as pendências.
 - 10.5.2. Envia o processo para a UG Financeira **(retornar ao item 10.2)**.
- 10.6. Caso não deseje prosseguir:
 - 10.6.1. Envia e-mail informando a unidade solicitante.
 - 10.6.2. Elaboro despacho e conclui o processo.
- 10.7. Analisa o processo
- 10.8. Caso seja contrato:
 - 10.8.1. Elaboro despacho e abre processo relacionado correspondente.
 - 10.8.2. Conclui o processo.
- 10.9. Caso não seja contrato:
 - 10.9.1. Envia a nota de empenho (NE) por e-mail para a empresa.
 - 10.9.2. Elaboro despacho e conclui o processo.

Observação 1: O pagamento das notas fiscais correspondentes aos empenhos do processo poderão seguir em processo relacionado do tipo Pagamento de Notas Fiscais referentes a notas de empenho substitutivas de contrato ou utilizar o mesmo fluxo dentro do respectivo processo de empenho, a critério da Unidade Gestora.

Observação 2: No caso de a Unidade Gestora possuir setores/UORG separados para executarem o fluxo de atividades, o processo deve ser enviado entre esses setores, conforme estrutura interna de cada UG.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo e realização de Estudo Técnico Preliminar, que não haja pregão ou contrato vigente na UFF para o objeto, que haja disponibilidade orçamentária, que a licitação pretendida tenha sido realizada através de sistema de registro de preços por órgão do governo federal, que permita adesão de órgãos não participantes, que o quantitativo demandado não exceda o limite de 50% do licitado e que haja anuência do fornecedor e do órgão gerenciador.

Após a autorização do órgão gerenciador, a contratação deve ser efetivada em até 90 dias.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de Formalização da Demanda (Serviço ou Materiais);
- Determinação de Serviço de designação da Equipe de Planejamento;

- Estudo Técnico Preliminar;
- Pesquisa de Preços;
- Edital e seus anexos;
- Proposta homologada;
- Documentos de habilitação;
- Termo de Homologação;
- Ata de Registro de Preços assinada pela licitante e pelo Órgão Gerenciador;
- Termo de Referência adaptado, se for o caso;
- Documento de anuência do fornecedor;
- Lista de Verificação;
- Parecer Jurídico;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal*;
- Ordem bancária*.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021;
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (MPOG);
- Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022 (SEGES/ME);
- Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (SGD/ME);
- Instrução Normativa nº 98, de 26 de dezembro de 2022 (SEGES/ME).