

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/PROAD/IFPR Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Estabelece os procedimentos necessários para compras por meio de adesão à Ata de Registro de Preços/Carona, no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - IFPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26 e pela Resolução do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná nº 03, de 27 de março de 2019 e o constante dos autos do processo nº 23411.005161/2019-71,

CONSIDERANDO:

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

A Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Resolução nº 51, de 17 de dezembro de 2018, que dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15º da Lei nº 8.666, de 1993, atualizado pelo Decreto 9.488, de 30 de agosto de

2018.

A Instrução Normativa Ministério da Economia nº 1, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

A Instrução Normativa Ministério da Economia nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A Instrução Normativa do Ministério do Planejamento nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A instrução Normativa Ministério da Economia nº 01, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

A instrução Normativa Ministério da Economia nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, de acordo com o art. 22 do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e o Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, os procedimentos necessários para compras por meio de processos por adesão à Ata de Registro de Preços, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 2º Os procedimentos iniciais para a realização de compras por meio de adesão à Ata de Registro de Preços, antes da etapa de abertura de processo, são os seguintes:

I - verificar junto ao setor de almoxarifado/patrimônio da unidade sobre a existência em estoque do item a ser adquirido;

II - verificar a existência de procedimento licitatório vigente ou em andamento com os mesmos itens que se pretendem adquirir;

III - verificar a existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida, junto a Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário (DPCO) da Pró-Reitoria de Planejamento, de acordo com art. 60, Lei 4.320/64;

IV - realizar a Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares em conformidade com a Instrução Normativa Ministério da Economia nº 40, de 22 de maio de 2020, para aquisições e serviços ou Instrução Normativa Ministério da Economia nº 1, de 4 de abril de 2019, quando se tratar de aquisição ou serviço de tecnologia da informação, sendo dispensável em contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666, de 1993, ou demais hipóteses previstas nas respectivas normativas e justificado no processo;

V - consultar no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> o Termo de Homologação do Pregão que constem os materiais que serão adquiridos, para obter informações sobre os itens e sobre o fornecedor, verificar se a ata foi instituída por órgão/entidade federal e se existe previsão de autorização de adesão no edital;

VI - consultar previamente o fornecedor da Ata de Registro de Preços sobre a possibilidade de autorizar a adesão e sobre o fornecimento na localidade do requisitante, formalizando posteriormente o pedido e a resposta via ofício ou e-mail, conforme art. 22, § 2º, do decreto 7.892/2013;

VII - não realizar a adesão à ata de registro de preços para aquisição separada de itens adjudicados por preço global para os quais o fornecedor registrado não tenha apresentado o menor preço na licitação;

VIII - obedecer o limite de 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, por cada órgão ou entidade não participante;

IX - observar que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem e;

X - atentar para o prazo de 90 (noventa) dias para aquisição ou contratação pelo órgão não participante, contado da data de autorização do órgão gerenciador, nos termos do art. 22, § 6, do decreto 7.892/2013;

§ 1º No caso de dúvida jurídica o processo poderá ser submetido à apreciação da Procuradoria Federal.

§ 2º Na contratação de serviços deverá ser seguida a Instrução Normativa 05/2017 do Ministério da Economia e as normativas da Pró-reitoria de Administração acerca do cumprimento das etapas do planejamento da contratação de acordo com a Instrução Normativa 40/2020 do Ministério da Economia.

§ 3º Para contratação de Soluções de Tecnologia da Informação seguir a Instrução Normativa 01/2019.

CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 3º Os documentos necessários para a instrução do processo de compra por adesão são:

I - efetuar a abertura de processo de adesão no sistema SEI, do tipo “Licitação: Adesão à Ata de Registro de Preços - não participante”;

II - parecer/documento do setor de almoxarifado/patrimônio sobre a existência em estoque do item a ser adquirido;

III - documento da Coordenadoria de Licitações da Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Administração, manifestando-se quanto à inexistência de procedimento licitatório vigente ou em andamento com os mesmos itens que se pretendem adquirir;

IV - documentos de planejamento da contratação, quais sejam, Estudo Técnico Preliminar (quando couber) e Termo de Referência ou Projeto Básico do objeto pretendido, contendo o detalhamento e justificativa das necessidades, caracterizando o objeto que se pretende adquirir e demonstrando a sua compatibilidade com o objeto discriminado na ata, não servindo a esse propósito a

mera reprodução, parcial ou integral, do plano de trabalho, projeto básico ou termo de referência do órgão gerenciador;

V - documento com a motivação do requerente interessado pela aquisição/contratação, com anuência do ordenador de despesas, que apresente a caracterização do objeto a ser adquirido, número da UASG do gerenciador da ata, número da licitação, itens e quantidades de maneira a comprovar a vantajosidade econômica por meio de pesquisa de preços para a Administração de adquirir os itens por meio de adesão e justificativa da necessidade de aquisição e quantitativo solicitado, conforme disposto no art. 15, § 7, da Lei nº 8.666, de 1993, e art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, observando o modelo de justificativa da Pró-Reitoria de Administração, no que couber, assim como as normativas vigentes que regem a pesquisa de preços, o Manual da Pró-Reitoria de Administração e o caderno de logística;

VI - a Nota de Dotação (ND) ou a Informação de Disponibilidade Orçamentária (IDO) comprovando a existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com a contratação pretendida e;

VII - documento do fornecedor concordando em fornecer os itens solicitados, nas mesmas especificações e condições estabelecidas no edital.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 4º Instruído o processo conforme ditames do artigo anterior, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - solicitar adesão ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, através do módulo específico para gestão de ARP no Portal de Compras do governo Federal (anexo A);

II - no caso dos setores demandantes vinculados a UASG 158009, enviar via SEI o processo com documento de solicitação para a Coordenadoria de Contratos e Atas da Pró-Reitoria de Administração com ratificação do Diretor(a) Sistêmico(a) ou Pró-Reitor(a), declarando que a ata é vantajosa para a Administração e que o fornecedor aceitou fornecer à Unidade, para atendimento do item anterior;

III - anexar tela do Comprasnet com a autorização do órgão gerenciador sobre a adesão;

Parágrafo único. Autorizada a adesão pelo órgão gerenciador, a instrução processual deverá ser complementada com os seguintes documentos:

a) cópia da Ata de Registro de Preços dos bens ou serviços pretendidos;

b) cópias do Edital, Termo de Referência ou projeto básico, termo de homologação, minuta de contrato (se houver), e parecer jurídico do órgão gerenciador do prego;

c) certidões de regularidade fiscal: extrato do SICAF do fornecedor, ou certidões que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista (Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; Consulta ao Cadastro de Inadimplentes - CADIN; certidão consolidada de pessoa jurídica (TCU), ou certidões que comprovem a regularidade perante o Tribunal Contas da União (TCU), Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;

IV - minuta de termo de contrato, se houver, mantendo correspondência com as cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressalvando-se condições peculiares do órgão não participante, tais como: qualificação, data de início da execução, local onde será entregue ou executado o objeto e quantidade;

V - documentos de constituição da empresa e do representante legal, no caso de formalização contratual;

VI - lista de verificação específica para adesão de Ata, conforme modelo da Pró-Reitoria de Administração, preenchida e assinada pelo(a) servidor(a) responsável, com ratifico do(a) Diretor(a) de Planejamento e Administração.

CAPÍTULO IV

DO REMANEJAMENTO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) GERIDAS PELA UASG 158009

Art. 5º O remanejamento de quantidade só é possível realizar caso as duas unidades sejam órgãos participantes da Ata de Registro de Preço.

Art. 6º O remanejamento é realizado no sistema Gestão de Ata de Registro de Preço no Sistema de Registro de Preço pela Coordenadoria de Contratos e Atas da Pró-Reitoria de Administração, na qualidade de gestora das atas da UG 158009.

Art. 7º Caso o remanejamento do saldo seja realizado entre unidades vinculadas a UG 158009, não há como a Coordenadoria de Contratos e Atas realizá-lo pelo sistema de Gestão de Ata de Registro de Preços / Sistema de Registro de Preços, portanto, as unidades vinculadas à UG 158009 deverão controlar suas respectivas liberações de saldo, mantendo os registros das deduções e acréscimos de cada Ata de Registro de Preço.

Art. 8º A documentação para efetivação do remanejamento pela Coordenadoria de Contratos e Atas no Sistema de Registro de Preços, são, no mínimo:

I - um documento formal, preferencialmente e-mail, para a Coordenadoria de Contratos e Atas que formalize o pedido com as seguintes informações:

- a) o número do pregão;
- b) o(s) número(s) do(s) item(ns);
- c) a quantidade almejada;
- d) a UG do campus destino e origem;
- e) a autorização formal de remanejamento da unidade de origem; e

f) a documento de aceite do fornecedor de realização de fornecimento em município diferente ao licitado, se for o caso, em conformidade com o §4º do art. 2º da IN 06/2014- SLTI.

Art. 9º As solicitações de remanejamento devem seguir os procedimentos internos, em especial quanto ao Calendário de Compras e Licitações.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As informações para emissão da solicitação de nota de empenho serão extraídas do processo a que se referem os artigos anteriores, além dos instrumentos normativos da Diretoria de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 11. O rol de documentos e informações necessárias não é exaustivo, podendo ser solicitados outros de modo a atender a legislação e jurisprudência vigente.

Art. 12. Os procedimentos operacionais serão orientados pelos departamentos responsáveis da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 13. Revogar a Portaria Normativa PROAD nº 19, de 14 de outubro de 2020, da Pró-Reitoria de Administração e a Nota Técnica Reitoria/Pró-Reitoria de Administração da Diretoria de Licitações e Contratos nº 01/2018.

Art. 14. As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA, Pro-Reitor(a)**, em 30/06/2021, às 19:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1278439** e o código CRC **AFE90DD4**.

Referência: Processo nº 23411.005161/2019-71

SEI nº 1278439

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PROAD/REITORIA-PROAD
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil