



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 02/2020 - REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

Institui orientação normativa interna para a instrução e formalização de processos de aquisições e contratações decorrentes de procedimentos de adesão à atas de registro de preços - ARP no âmbito do Instituto Federal de Goiás - IFG.

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria n.º 1.473, de 07 de agosto de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 08 de agosto de 2017, e

Considerando o que consta na Lei n.º 4.320/1964;

Considerando o que consta na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando o que consta na Lei n.º 9.784/1999;

Considerando o que consta no Decreto n.º 10.520/2002;

Considerando o que consta do Decreto n.º 7.892/2013;

Considerando o que consta do Decreto n.º 10.024/2019;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 40, de 22 de maio de 2020, Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

Considerando o que consta na Instrução Normativa n.º 73, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

Considerando o que consta na lista de verificação de adesão ao sistema de registro de preços - "carona" elaborado pela Advocacia-Geral da União (versão maio de 2020);

Considerando o que consta na Resolução CONSUP/IFG n.º 08, de 22 de abril de 2019;

Considerando o que consta na Portaria Normativa IFG n.º 12, de 25 de setembro de 2019;

Considerando o que consta na Portaria Normativa IFG n.º 06, de 15 de abril de 2020;

Considerando o que consta na Portaria Normativa IFG n.º 09, de 28 de abril de 2020;

Considerando a necessidade de atualizar as orientações normativas internas para auxiliar, nortear, padronizar e garantir unidade de ação nos processos de aquisições e contratações decorrentes de procedimentos de adesão à

atas de registro de preços - ARP no âmbito dos Câmpus e Reitoria do Instituto Federal de Goiás, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a presente orientação normativa para a instrução de processos administrativos de aquisições decorrentes de procedimentos de adesão à atas de registro de preços - ARP no âmbito do Instituto Federal de Goiás - IFG. de observação obrigatória no âmbito dos Câmpus e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 2º Os processos de aquisições e contratações decorrentes de procedimentos de adesão à atas de registro de preços - ARP deverão ser atuados no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP contendo, no mínimo, os seguintes documentos e informações, na ordem a seguir enumerada.

I - Documento de Oficialização da Demanda - DOD contemplando, no mínimo, os seguintes critérios:

a) razão da necessidade da aquisição dos bens/materiais ou contratação dos serviços, demonstrando objetivamente seu alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI vigente;

b) especificação do objeto da contratação, contendo numeração sequencial dos itens, especificações técnicas resumidas e quantidade demandada;

c) justificativa dos quantitativos demandados, acompanhado de sua metodologia de cálculo, demonstrativo de consumo de exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;

d) manifestação sobre a adoção de práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento;

§ 1º não serão aceitas justificativas genéricas que não contemplem satisfatoriamente todos os critérios acima elencados e que se restrinjam a destacar, por exemplo, apenas o atendimento ao interesse institucional.

§ 2º o Documento de Oficialização da Demanda - DOD deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) responsável do setor técnico requisitante e por sua chefia imediata.

II - Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado de forma eletrônica no Portal de Compras do Governo Federal contendo todos os critérios estabelecidos no art. 7º da IN n.º 40/2020.

§1º Fica facultada a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para as dispensas de licitação com fundamento nos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei n.º 8.666/93 e também das aquisições e contratações, em quaisquer que sejam as modalidades, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93, nos termos do art. 8º, I, da IN n.º 40/2020.

III - comprovação de que o objeto da aquisição/contratação está previsto no Plano Anual de Contratações - PAC do exercício corrente do respectivo Câmpus ou Reitoria e devidamente registrado no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

§1º Caso haja a participação de mais Câmpus no procedimento de aquisição/contratação, deverá ser comprovado que o objeto também consta de seus respectivos PAC's.

IV - Em atendimento à política institucional de aquisições compartilhadas, o Câmpus e Reitoria que decidir realizar a aquisição ou contratação por meio de adesão a ata de registro de preços deverá consultar os demais Câmpus/Reitoria do IFG sobre o interesse em participar do procedimento.

§1º Havendo interesse de outros Câmpus ou Reitoria em participar do processo de aquisição de forma compartilhada, a demanda deverá ser formalizada e encaminhada por meio de memorando assinado pelo(a) Diretor(a) Geral ou Pró-Reitor(a) de Administração, devidamente acompanhado do Documento de Formalização de Demanda - DOD contendo todos os elementos indicados no inciso I do art. 2º da presente orientação normativa e também da

comprovação de que o objeto está previsto no PAC do Câmpus interessado.

V - Edital do pregão que se pretende aderir, acompanhado de todos os seus anexos na íntegra. Deverão ser anexados, ainda, os seguintes documentos:

- a) ata de realização do pregão, incluindo eventuais atas complementares
- b) termo de adjudicação do pregão, incluindo eventuais termos complementares;
- c) termo de homologação do pregão, incluindo eventuais homologações complementares;
- d) cópia da ata de registro de preços devidamente assinada pelo órgão gerenciador e fornecedor beneficiário.

VI - Consulta ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, realizada por meio de ofício devidamente assinado pelo(a) Diretor(a) Geral do Câmpus ou Pró-Reitor(a), verificando o interesse daquele em fornecer o objeto. Deverá ser indicado, no mínimo, as seguintes informações sobre a adesão pretendida: os itens, grupos, especificações técnicas do objeto, quantitativos, valores unitários, valores totais e endereço de entrega.

§1º A quantidade solicitada, por cada cada Câmpus ou Reitoria, não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item registrado na ata. No caso de licitações de compras nacionais, esses limites podem sofrer alterações que serão analisadas no caso concreto.

§2º Nas licitações cuja aceitação seja realizada por grupo de itens, somente é admitida a aquisição da totalidade dos itens que compõem o grupo ou a aquisição de itens isolados desde que o preço seja o menor preço válido ofertado na fase de lances.

VII - Resposta formal do fornecedor, realizada por meio de ofício devidamente assinado por seu representante legal, com a aceite em fornecer o objeto, condicionada à ausência de prejuízo aos compromissos assumidos perante o órgão gerenciador e participantes do pregão.

VIII - Consulta ao órgão gerenciador da ata de registro de preços instruído com estudo que demonstre o ganho, a eficiência, viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério da Economia.

§ 1º Até o momento de elaboração dessa orientação normativa (outubro de 2020), não houve a edição do ato supramencionado, não sendo exigível ainda o estudo em questão.

§ 2º A solicitação de adesão deve ser realizada no módulo "Gestão de Ata SRP" do SIASGnet e deverá ser anexado ao processo o resultado do detalhamento da solicitação contendo todos os dados distribuídos nas abas: solicitação, itens e ocorrências.

§ 3º A aquisição ou contratação, decorrente do procedimento de adesão, deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias após a autorização do órgão gerenciador.

§ 4º Caso o objeto da adesão seja de serviços de tecnologia da informação e comunicação é necessário que a ata de registro de preços seja gerenciada pelo Ministério da Economia ou foi previamente aprovada por esse Ministério, devendo tal situação ser comprovada nos autos. Essa exigência não se aplica, se a contratação de serviços estiver vinculada ao fornecimento de bens de tecnologia de informação e comunicação constante da mesma ata.

IX - Deve ser realizada pesquisa de mercado de acordo com a Instrução Normativa n.º 73/2020 da SG/SEDGGD/ME, utilizando-se os seguintes parâmetros de forma combinada ou não:

- a) Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- b) aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- c) dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- d) pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento

convocatório.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros "a" e "b", correspondentes aos incisos I e II do art. 5º da IN n.º 73/2020, de modo que a utilização dos demais parâmetros somente serão aceitos com justificativa plausível.

§ 2º Quando a pesquisa de mercado for realizada diretamente com o fornecedor, esta deverá ser formalizada por meio de ofício que confira ao fornecedor prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, comprovando-se o encaminhamento por meio eletrônico ou físico da solicitação de cotação, juntamente com o termo de referência e minuta do instrumento contratual, quando houver.

§ 3º As cotações diretas dos fornecedores deverão ser formais, contendo, no mínimo, a descrição do objeto, valor unitário, valor total, número de CPF ou CNPJ, endereço, telefone para contato e data de emissão.

§ 4º Deverão ser observadas todas as regras e procedimentos estabelecidos na IN n.º 73/2020 e suas alterações.

X - Deverá ser elaborado e assinado pelo responsável da pesquisa despacho que realize a análise técnica desta, com tabela comparativa, verificando a existência de valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, explicando, ainda, a metodologia utilizada para a obtenção do preço estimado da aquisição/contratação (média, mediana ou menor valor).

XI - Deverá ser comprovada a regularidade jurídica e fiscal do fornecedor beneficiário da ata que se pretende aderir, por meio dos seguintes documentos, certidões e declarações:

a) consulta parametrizada do fornecedor no sistema SICAF, contendo todos os dados cadastrais da empresa e de seus responsáveis legais;

b) declaração do sistema SICAF, demonstrando a regularidade fiscal: federal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, estadual e municipal;

c) consulta consolidada de pessoa jurídica junto ao Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/>);

d) consulta ao Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

XII - Deverá ser anexado aos autos as portarias de designação e nomeação dos agentes e autoridades atuantes no processo, bem como dos instrumentos normativos internos e/ou externos de delegação de competência e outros que sejam importantes para a instrução processual.

XIII - Pedido de aquisição consolidado com a proposta final a ser contratada, contendo numeração sequencial dos itens e/ou grupos, especificação do objeto, unidade de medida, quantitativo, valor unitário e valor total; devidamente assinado de forma eletrônica pelo servidor responsável do setor técnico requisitante e sua chefia imediata.

XIV - Matéria de apreciação assinada pelo(a) Diretor(a) Geral, no âmbito do Câmpus, ou pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria. Em aquisições/contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a competência final para autorização é do(a) Reitor(a) do IFG, conforme Portaria Normativa IFG n.º 06/2020.

§ 1º Em aquisições/contratações cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a matéria de apreciação deverá ser assinada pelo(a) Pró-Reitor de Administração e pelo(a) Reitor.

§ 1º Caso a aquisição/contratação a ser realizada seja de forma compartilhada, os(as) Diretores(as) Gerais dos respectivos Câmpus participantes também deverão assinar a matéria de apreciação.

XV - Despacho de encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração solicitando a análise formal do procedimento e com informações relevantes para a análise do processo.

Art. 3º Somente é admitida a adesão de atas de registro de preços promovidas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, sendo vedada a adesão a atas de órgãos estaduais, municipais ou do distrito federal.

Art. 4º Os processos de aquisições e contratações decorrentes de adesões a atas de registros de preços deverão ser autuados pelo setor interessado no objeto e tramitados à gerência/diretoria de administração dos Câmpus, que, após análise e instrução de acordo com as instruções desta Orientação Normativa, o encaminhará, via SUAP, à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 5º A Coordenação Executiva da Pró-Reitoria de Administração receberá os processos e os encaminhará à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, que analisará a disponibilidade orçamentária para a aquisição/contratação pretendida, remetendo-o, posteriormente, à Coordenação Geral de Aquisições e Contratos - CGAC ou Procuradoria Federal junto ao IFG - PF-IFG para análise ou emissão de parecer jurídico, conforme o caso requerer.

Art. 6º A Coordenação Geral de Aquisições e Contratos realizará a análise dos processos de aquisições/contratações decorrentes de adesões a atas de registro de preços, de forma a verificar o atendimento desta Orientação Normativa e das demais normas legais sobre a matéria, nos termos da Nota 00148/2018/DECOR/CGU/AGU (estabelece a faculdade da remessa dos autos para exame da consultoria jurídica).

§ 1º A Coordenação Geral de Aquisições e Contratos poderá encaminhar os autos para análise da Procuradoria Federal junto ao IFG em caso que hajam dúvida jurídica clara e objetivamente exposta.

Art. 7º Somente após a emissão de análise da CGAC ou parecer jurídico da PF-IFG favoráveis ao prosseguimento do processo, este será novamente encaminhado à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária para análise quanto à descentralização de crédito orçamentário ou emissão de empenho para efetivação da aquisição/contratação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º É de responsabilidade da administração de cada Câmpus e da Reitoria atender às disposições legais sobre as contratações decorrentes de adesões a atas de registro de preços, da presente orientação normativa, das análises da CGAC e pareceres jurídicos da PF-IFG.

Art. 9º Os procedimentos, documentos e informações descritas na presente orientação normativa não são taxativos, podendo surgir situações que demandem documentos e/ou procedimentos complementares aos aqui estabelecidos.

Art. 10. A Pró-Reitoria de Administração, por meio da Coordenação Geral de Aquisições e Contratos, poderá emitir orientações e esclarecimentos suplementares por meio de memorandos, e-mails, e demais formas de comunicação.

Art. 11. As orientações normativas contidas no memorando circular n.º 014/2018/PROAD/IFG ficam revogadas.

Art. 12. A presente orientação normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)
JOSÉ CARLOS BARROS SILVA
Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Carlos Barros Silva, PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - CD2 - REI-PROAD**, em 13/10/2020 22:17:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/09/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 89679

Código de Autenticação: 0a32dcc64a



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2220 (ramal: 2220), (62) 3612-2219 (ramal: 2219)