


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Universidade Federal da Paraíba | Procedimento Operacional - PO |
| Unidade: Pró-Reitoria de Administração | | |
| Processo: Atendimento de solicitação de adesão de outros órgãos (material) | | |
| Identificação: PRA/DM/10 | Versão: 00 | Nº de folhas: 05 |

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas de análise e atendimento de solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços vigentes gerenciadas pela UFPB (UASG 153065), especificamente, dos pedidos que envolvem material.

2. PÚBLICO ALVO

Órgãos ou entidades da administração pública não participantes das ARP gerenciadas pela UFPB (UASG 153065).

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Adesão – Utilização da ata de registro de preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, desde que haja previsão no instrumento convocatório e que esteja devidamente justificada a vantagem, mediante anuência do órgão gerenciador. A adesão também é chamada de “carona”.

ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Documento vinculativo e obrigacional, que gera expectativa de contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições de fornecimento e órgãos participantes, se for o caso, atendendo as disposições do edital e das propostas vencedoras da licitação. O prazo de validade de uma ARP deverá ser de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, não podendo ser prorrogado.

DM – Divisão de Material/PRA.

Órgão gerenciador – Órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

Órgão participante – Órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

Órgão não participante – Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação faz a solicitação de adesão à ata de registro de preços.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Sistema instituído pelo art. 7º do Decreto nº1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.¹
- [Decreto Nº 11.462, de 31 de março de 2023](#) - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Decreto Nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013](#) - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- [Manuais SIPAC.](#)
- [Manual Gestão de Ata SRP/SIASGNet.](#)
- [Lista de verificação da AGU.](#)

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Os órgãos e entidades que **não** participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso de uma ARP, deverão consultar a UFPB, órgão gerenciador da ata, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- Além da anuência da UFPB, o órgão não participante e interessado na adesão também deve entrar em contato com o fornecedor beneficiário da ARP, para que este se manifeste quanto à aceitação para fornecer os bens ou serviços decorrentes da adesão, nas mesmas condições fornecidas ao órgão gerenciador.
- Com relação à quantidade de itens a serem requisitados, é importante observar as seguintes restrições:
 - a) As aquisições ou contratações decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 3º);

¹ Com a publicação da Medida Provisória n.º 1.167/2023, o prazo para opção entre as Lei n.º 8.666/93 e 14.133/21 foi estendido até 30 de dezembro de 2023.

- b) Deve estar previsto no instrumento convocatório que o quantitativo decorrente das adesões à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 4º).
- Após autorizada a adesão no SIASG pela UFPB, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em **até 90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 6º).
 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a UFPB.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Atendimento de solicitação de adesão de outros órgãos (material).

| Etapa | Quem Faz? | O que faz? |
|-------|------------------------|--|
| 1 | Órgão não participante | Solicitar adesão à UFPB através do sistema SIASGNet/ Módulo Gestão de Ata SRP. <i>*Passo a Passo no sistema AQUI ou AQUI.</i> |
| 2 | Divisão de Material | Acessar o sistema sistema SIASGnet/ Módulo Gestão de Ata SRP e verificar as solicitações recebidas. <i>*A solicitação é comunicada através de um e-mail de notificação do sistema.</i> |
| 3 | Divisão de Material | Analisar a solicitação de adesão. Verificar: <ul style="list-style-type: none"> a) se o aceite do pedido poderá impactar demandas da UFPB junto ao fornecedor; b) se o quantitativo solicitado não excede a 50% do quantitativo do item registrado na ARP; c) se o quantitativo de adesões solicitadas para o item não excede (na totalidade) ao dobro do quantitativo registrado na ARP; d) Se o fornecedor possui pendências ou ocorrências ativas no SICAF. |

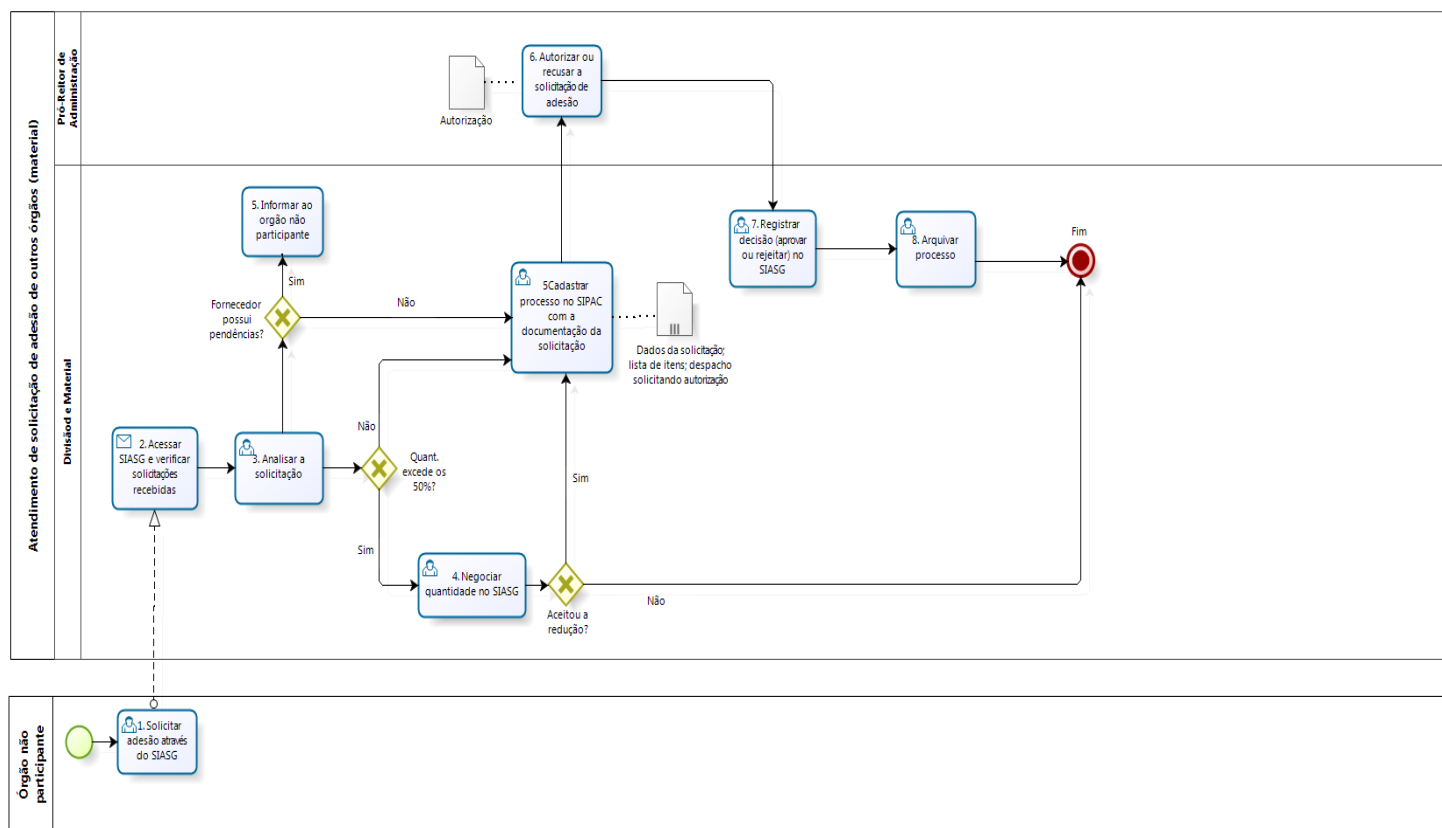
| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 4 | Divisão de Material | <p>Caso o quantitativo solicitado exceder os 50%, informar no SIASGnet a necessidade de redução e o quantitativo limite, através do comando “negociação de quantidades”.</p> <p>Se o solicitante recusar a redução, é encerrada a solicitação de adesão no SIASGNet.</p> <p>Caso o solicitante aceite a redução, prosseguir para a etapa 5.</p> |
| 5 | Divisão de Material | <p>Concluída a análise da adesão, se não houver impedimentos ou caso estes tenham sido sanados, formalizar processo no SIPAC (Tipo: solicitação; Assunto: 031; Assunto detalhado: solicitação de adesão ao(s) item(ns) XX da ata de registro de preços, referente ao pregão nº XX/202X – SRP – Nome do órgão não participante (UASG: XXXXXX), contendo:</p> <p>a) Dados da solicitação de adesão a ata no SIASGNet (<i>captura da tela do sistema</i>);</p> <p>b) Lista de itens solicitados no SIASGNet (<i>captura da tela do sistema</i>); e</p> <p>c) Despacho solicitando ao ordenador de despesas autorização da adesão.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p> |
| 6 | Pró-Reitor de Administração | <p>Autorizar ou recusar o pedido de adesão.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Material (11.01.08.02.06).</p> |
| 7 | Divisão de Material | <p>Aprovar ou rejeitar a adesão no SIASGNet, conforme decisão do ordenador de despesas.</p> <p><i>*Quando rejeitada a solicitação, é necessária lançar uma justificativa no SIASGNet que embase a recusa.</i></p> |
| 8 | Divisão de Material | <p>Arquivar processo.</p> |

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de despacho padrão solicitando autorização ao ordenador de despesas.

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo para atendimento de solicitação de adesão de outros órgãos (material).



9. INDICADORES

- N° de solicitações atendidas anualmente.
- N de solicitações de adesão por pregão.
- N° de itens aderidos.

CONTATO

Divisão de Material/PRA

E-mail: dm@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7443

CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|------------------------|----------------------|---|
| 00 | 16/06/2023 | Revisão 01 | Todos | Hallilson Cosmo de Melo, Italo Simplicio de Freitas Paiva, Laryssa Brilhante, Sabrina Soares Santos |
| 01 | 06/10/2023 | Revisão 02 | Todos | Italo Simplicio de Freitas Paiva, |

Elaborado por: Rebeca
Honorato Neiva

Aprovado por: Cássio da
Nóbrega Besarria

Data: 16/06/2023