|  |
| --- |
| **INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO - IOP**  |
| **CÓDIGO:**  | 03  |
| **PROCESSO:**  | LICITAÇÃO E CONTRATOS  |
| **ATIVIDADE:**  | CONTRATAÇÃO DIRETA  |
| **SISTEMA UTILIZADO:**  | SEI MPPI  | **TEMPO PADRÃO:**  | 00.00.00  |
| **TAREFA:**  | **ADESÃO A ATA DE RESGISTRO DE PREÇOS “CARONA”** **(fund. Legal: lei 8.666/93; dec. Estadual 11.319/2004; decreto federal 9488/2018)**   |
| **OPERAÇÕES DA TAREFA**  |
| **1.O Chefe da unidade/órgão solicitante, deve:**  1.1. Autuar processo no SEI (Abertura de processo administrativo devidamente autuado no SEI (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93); 1.2 Elaborar Estudos Preliminares da Contratação (quando a contratação o exigir);   1.3. Juntar DOD – Documento de Oficialização da Demanda (conforme modelo) assinado pelo PGJ e setor requisitante;  1.4. Assinar documentos que produzir pelo SEI;   1.5 Verificar se ARP a qual se quer aderir, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório e se está dentro do prazo de validade;  1.6 Observar art 22, § 4º do [**DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013:**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%207.892-2013?OpenDocument) **“**§ 4º O instrumento convocatório preverá 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 para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. [(Redação dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018)](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9488.htm#art1) [(Vigência)”](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9488.htm#art3) 1.7. Elaborar Termo de Referência da demanda com base no TR do edital a ser aderido, realizando as devidas adaptações;  1.8. Realizar pesquisa de preços junto conforme IN 65/2021 e elaborar MAPA COMPARTIVO DE PREÇOS (Fazer uma planilha ou mapa de preços comparativos, com os preços da Ata a ser aderida e as outras pesquisas);  1.9. Juntar as pesquisas aos autos do processo;  1.10. Confeccionar ofício para órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços para liberação e outro para empresa signatária da Ata, solicitando aceite em fornecer ou prestar os serviços nas mesmas condições da Ata aderida;  1.11. Submeter ao Ordenador de Despesas (PGJ) para aprovação do TR e assinatura dos ofícios.  1.13. Juntar nos autos o aceite do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e da empresa signatária da Ata;  1.14. Juntar aos autos proposta da empresa signatária da Ata, com respectiva data de validade, conforme quantitativos solicitados pelo MPPI; 1.15 Anexar: 1.15.1. Dados bancários da empresa; 1.15.2. Nome e matrícula servidor que acompanhará contratação; 1.15.3 CPF, nome, telefone, e-mail e função do representante da empresa; 1.16. Assinar todos os documentos que emitir; 1.17. Remeter os autos para coordenadoria de licitações e contratos para dar seguimento à contratação.  1.18. juntar checklist (anexo I)   **2.ANÁLISE DA CONTRATRAÇÃO: Coordenadoria de Licitações e Contratos deve:**  2.1 Receber e analisar o procedimento sob a ótica da lei 8.666/93 e decretos dec. federal. 7892/2013 alterações pelo dec. 9488/2018; dec. Estadual 11.319/2004;  2.2 Juntar certidões da empresa (todas que foram exigidas na licitação, conforme edital);  2.3 Solicitar, através de ofício, emissão de parecer orçamentário e financeiro à Assessoria para Planejamento Estratégico e ao Financeiro;  2.4 Confeccionar minuta de contrato/ordem de fornecimento/ordem de serviço e submeter ao jurídico para análise e emissão de parecer sobre a Adesão como “carona”;  2.5 Enviar o procedimento para a Assessoria para pareceres em processos licitatórios;  2.6 juntar checklist (anexo II).  2.7. Enviar os autos para a Controladoria Interna para emissão de parecer de auditoria.  2.8. Confeccionar autorização de empenho e submeter ao Ordenador de Despesas para assinatura;  2.9.Cadastrar procedimento no SIAFI;  2.10. Juntar extrato do cadastro e envia para Coordenadoria de Contabilidade e Finanças emitir nota de empenho.  2.11. Confeccionar contrato e submeter à assinatura do (a) ordenador de Despesas, conforme minuta constante no edital da licitação e a proposta do vencedor;  2.12. Realizar cadastro para usuário externo assinar o contrato via SEI (realizado com ajuda do gestor de SEI) e após empresa ser cadastrada, liberar contrato para assinatura;   2.13. Fazer extrato e publicar no DOEMPI;  2.14. Solicitar à Secretaria Geral para emissão de portaria para de nomeação de fiscal para o respectivo contrato.  2.15. Juntar extrato do contrato e a portaria do fiscal nos autos do processo;  2.16 Enviar os autos para Assessoria de Gestão de Contratos cadastrar contrato (ou nota de empenho) e publicação do seu extrato (quando for o caso) e portaria do fiscal no TCE-PI (10 dias úteis da assinatura e publicação);   2.17 Juntar extrato de cadastro no tce-pi nos autos 2.18 Publicar contrato no site MPPI (ou nota de empenho), página de Licitações e Contratos, aba contratos;   2.19 Enviar os autos para setor requisitante iniciar procedimento de execução contratual;           |
| **OBSERVAÇÕES**  |
| **Obs. 1:** deve haver justificativa da necessidade da contratação por adesão (art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002) **Obs. 2:** Setor requisitante deve observar art 22, § 4º do [**DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013:**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%207.892-2013?OpenDocument) **“**§ 4º O instrumento convocatório preverá 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 para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. [(Redação dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018)](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9488.htm#art1) [(Vigência)”](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9488.htm#art3) **Obs. 3: Em caso de pedido de adesão entre unidades orçamentárias do MPPI, o setor requisitante deve autuar processo com ofício solicitando adesão e encaminhá-lo à coordenadoria de licitações e contratos, que procederá à liberação, encaminhará apara assinatura do ordenador de despesa, informará a liberação ao TCE-PI e devolverá o processo ao setor demandante, que iniciará o procedimento de adesão propriamente dito, seguindo as orientações acima.**   |
| **EXECUTORES**  |
| * Chefe da unidade/órgão solicitante;
* Servidores da Assessoria de Compra;
* Assessor para programação orçamentária;
* Coordenador de contabilidade e Finanças;
* Assessoria para Pareceres em Processos Licitatórios
* Controladoria interna
* Servidores da Secretaria Geral do MPPI (em caso de formalização de contrato);

PGJ/Ordenador de Despesa   |
| **REQUISITOS**  |
| O projeto básico/termo de referência foi devidamente aprovado pela autoridade competente  |
| **INDICADORES DE PRODUTIVIDADE**  |
|   | 100%  |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS**  |
|   |
| **ANOMALIAS E AÇÕES**  |
| **ANOMALIA** Documentos sem assinatura Falta de documentos da empresa Falta de dados bancários Falta de validade da proposta Falta de assinatura da proposta Falta de cláusulas essenciais de contrato (vigência (se for o caso) , sanções, prazos de recebimento definitivo e provisório Falta de adaptação de termos  do TR pra aquisições por dispensa   | **AÇÃO** Devolução do processo solicitando correções necessárias, por email ou ofício dentro do processo Sei;   |