

ORIENTAÇÕES PARA CARONA EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços é um procedimento utilizado nas aquisições públicas, cujas modalidades em que pode ocorrer são a Concorrência e o Pregão, a depender do objeto. Nesse procedimento não há necessidade de que o órgão adquira todo o quantitativo licitado, aliás, não há obrigatoriedade de que adquira nenhum dos itens registrados. Atualmente, o Decreto Federal que rege a matéria é o 7.892/13, alterado em 2018 pelo Decreto 9.488/2018.

O Decreto federal, artigo 2º, V, denomina o carona como “órgão não participante”, sendo ele o “órgão ou entidade da administração pública que, **não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma**, faz adesão à ata de registro de preços” (grifei).

Observe-se que no conceito acima existe uma condição para que haja o carona que é o atendimento aos requisitos do Decreto que rege a matéria, sendo eles:

1) Justificativa da vantagem da adesão pelo órgão que pretende pegar carona (art. 22, Decreto 7.892/13). É preciso que o órgão demonstre a vantagem em fazer adesão a uma ARP existente em vez de abrir a sua própria licitação.

2) O órgão não participante precisa fazer a solicitação ao responsável pela ata para ver se ele concorda ou não com a adesão (art. 22, § 1º do Decreto 7.892/13).

3) O órgão solicitante da carona precisa demonstrar, mediante estudo, o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade que terão se utilizarem a ata de registro de preços em vez de fazer a sua própria licitação (art. 22, § 1º-A do Decreto 7.892/13). Essa exigência é apenas para os órgãos federais. No caso dos órgãos das outras esferas, essa exigência é dispensada (art. 22, § 9-A do Decreto 7.892/13).

4) O fornecedor que tem os preços registrados na Ata precisa concordar com a adesão e ele poderá aceitar somente se com a adesão não houver prejuízo às obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes (art. 22, § 2º do Decreto 7.892/13).

5) O quantitativo solicitado pelo carona não pode ultrapassar 50% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços. Então, se por exemplo há o registro de 100 notebooks, o carona pode solicitar até 50 notebooks (50% de 100) (art. 22, § 3º do Decreto 7.892/13).

6) 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 (art. 22, § 4º do Decreto 7.892/13).

Os limites descritos nos itens 05 e 06 advieram de alteração imposta pelo Decreto 9.488/2018, em virtude do Acórdão do TCU 1487/2007 – Plenário, que determinou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que revisse os limites anteriormente estabelecidos. Antes, o limite era a aquisição individual, por carona, de até 100% do quantitativo registrado na ata e até cinco vezes esse quantitativo para o grupo de caronas.

7) O carona deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, **observado o prazo de vigência da ata**. Como mencionado, a Administração não é obrigada a solicitar o quantitativo registrado na Ata, mas quando existe a adesão do não participante, existe a obrigação de se fazer a aquisição em até 90 dias (art. 22, § 6º do Decreto 7.892/13).

8) O carona fica responsável pelo acompanhamento de seu contrato e, se necessário, observado o contraditório e a ampla defesa, aplicar ao contratado penalidades pelo descumprimento do contrato e deve informar essa situação ao órgão gerenciador da Ata (art. 22, § 7º do Decreto 7.892/13).

9) Por último, o Decreto proíbe que os órgãos federais façam adesão à Ata de registro de preços de outros órgãos, mas autoriza que os órgãos estaduais, municipais ou distritais façam adesão à Ata de um órgão federal (art. 22, §§ 8º e 9º do Decreto 7.892/13). Além da necessidade de que a aceitação da adesão esteja prevista no edital de licitação

Observações:

- Em todos os Documentos de Formalização de Demanda – DFD deve constar a indicação do Código CATMAT correspondente ao pedido. O código pode ser consultado neste link: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/ferramenta-de-busca-do-catalogo>. Neste link, além de acessar a plataforma de pesquisa para CATMAT/CATSER, podem ser acessados o manual do usuário e vídeo demonstrativo de uso da ferramenta.
- Caso não encontre o material/serviço solicitado, entrar em contato com a Coordenação de Licitação para providências quanto ao pedido de cadastro de novo código, encaminhando todas as descrições necessárias para o registro.
- Os itens e quantidades devem ser justificados no documento, sendo elencados todos os dados possíveis que foram utilizados para o dimensionamento da quantidade a ser adquirida/contratada, como, por exemplo, quantidade do material utilizado nos anos anteriores, quantidade de serviços contratados nos anos anteriores, quantidade

consumida de determinado produto nos anos anteriores, etc. Quando não for possível dimensionar com base em histórico anterior, estimar a quantidade com base no número de pessoas a serem atendidas, quantidade de M², per capita por aluno, etc.

- Os pedidos devem ser relacionados, sempre que possível, ao constante no Plano de Desenvolvimento Institucional do Campus e devem constar no Plano Anual de Contratações - PAC.
 - No caso de aquisições que serão pelo Sistema de Registro de Preços, antes da confecção do Termo de Referência SRP final, será cadastrada a Intenção de Registro de Preços, para fins de participação de órgãos interessados em fazer parte do processo, os quais encaminharão suas demandas, nos termos do Decreto nº 7.892/13, e estas serão parte do Termo de Referência final.
-