MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

PROCEDIMENTO PARA PROCESSOS DE ADESÃO A ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO	
Código	
Ato de Aprovação	Resolução Nº 506 de 09 de maio de 2025
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Procedimento
Unidade Orgânica Gestora	Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Gerência de Gestão Orçamentária - AE/GGO; Assessoria Jurídica - PR/AJ
Versão	1.0
Alteração em relação a versão anterior	
Data para Revisão	
Abrangência	Toda Empresa
Início da Vigência	
INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS	
Código	Descrição
INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS	
Código	Descrição
	Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Codevasf Política de Transações com Partes Relacionadas
INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS	
Código	Descrição
	Regulamento Interno de Licitações e Contratos. Política de Combate a Fraude e Corrupção Política de Segregação de Funções
NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES	
	Lei nº 13.303/20216, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 10.024/19, Decreto 11.462/2023 e Decreto nº 8.538/15.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO 4

2 DEFINIÇÃO 4

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS 6

3.1 Catalogação do processo 6

3.2 Descrição do Subprocesso Analisar pedidos de adesão realizados a Atas de Registro de Preços da Codevasf 7

3.3 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Analisar pedidos de adesão realizados a Atas de Registro de Preços da Codevasf 8

3.4 Descrição do Subprocesso Pedidos de adesão realizados pela Codevasf 15

3.5 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Pedidos de adesão realizados pela Codevasf 16

4 DISPOSIÇÕES FINAIS 26

Anexo A - ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 20/2022 AGU 27

1 OBJETIVO

Definir e detalhar os procedimentos que deverão ser adotados nos processos de solicitação de adesão a Atas de Registro de Preço - ARP, tanto nos quais a Codevasf figure como entidade gerenciadora da ata, quanto nos que a Codevasf solicite adesão às atas de outras entidades.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Procedimento, define-se:

2.1 Ata de Registro de Preços

Documento pelo qual o licitante registrado se obriga a executar o objeto licitado, se e quando demandado, pelo preço e nas condições registradas.

2.2 Autoridade Competente

Autoridade detentora de competência originária ou delegada para a prática de determinado ato conforme disposto em lei, Estatuto Social, Regimento Interno da Codevasf, atos do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou dos Comitês de Gestão Executiva das Superintendências Regionais, ou neste procedimento.

2.3 Estudo Técnico Preliminar - ETP

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, avaliando o objeto e promovendo estudo de mercado e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2.4 Fornecedor

Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

2.5 Gestor da Ata

Função exercida por empregado/servidor, o qual é formalmente designado para exercer as atividades de controle do saldo do quantitativo dos itens registrados em ata, acompanhamento do prazo de vigência da ata, solicitação de adesão a atas de outros órgãos ou entidades e análise de solicitações de adesão a atas de sua unidade.

2.6 Mapa de Riscos

Procedimento para identificar os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação (em todas as fases: planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual), avaliando-os segundo probabilidade e impacto, prevendo ações para diminuir sua probabilidade de ocorrência e, para os riscos que persistirem, definir ações de contingência e os responsáveis por tomá-las caso se materializem.

2.7 Órgão ou entidade gerenciadora

Órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

2.8 Órgão ou entidade solicitante

Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos, solicita adesão à ata de registros de preços de outros órgãos ou entidades.

2.9 Portal de Compras do Governo Federal

Sistema composto por diversos módulos responsáveis pela operacionalização de cada uma das várias etapas da cadeia da contratação pública: Sicaf, PGC, ETP Digital, Matriz de risco, Catálogo, Divulgação de compras, Sala de disputa, Contratos, AntecipaGov, Doações GOV.BR. Pode ser acessado através do seguinte endereço eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br.

2.10 Sistema de Registro de Preços - SRP

Conjunto de procedimentos para registro formal de preços para contratações futuras, precedido de licitação e com prazo de validade determinado.

2.11 Termo de Referência

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a licitação e subsidiar a elaboração do edital e fornecer informações ao licitante.

2.12 Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG

Identificação única composta por um código de seis dígitos, atribuída a órgãos ou entidades da Administração Pública Federal. Essa identificação é utilizada para registrar e gerenciar processos de compras e contratações no Portal de Compras do Governo Federal.

2.13 Unidade Orgânica demandante

Unidade orgânica da Codevasf responsável pela obra, serviço ou fornecimento do objeto da solicitação de adesão em pauta, bem como pela fiscalização e a coordenação dos serviços e/ou fornecimentos objetos da ARP.

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Catalogação do processo

TABELA DE CATALOGAÇÃO DO PROCESSO
Código/Macroprocesso: 3.7 GESTÃO DE CONTRATAÇÕES E DOAÇÕES
Código/Processo: 3.7.1 Contratar bens e serviços
Responsável pelo processo: Secretaria de Licitações e Contratos.
Tipo: Suporte.
Elaboração/Revisão: informar a data em que o processo foi elaborado ou revisado
Versão: 1.0
Objetivo Geral: Garantir a aquisição eficiente de bens e serviços atendendo às demandas internas, com qualidade, no prazo estipulado e conforme o orçamento previsto.
Referências Legais: Lei nº 13.303/20216, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 10.024/19, Decreto 11.462/2023, Decreto nº 8.538/15 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf (RILC).
Sistemas e Ferramentas Utilizadas: Portal de Compras do Governo Federal; e-Codevasf.
Competências: conforme consta no regimento
Indicadores de Desempenho: se houver

3.2 Descrição do Subprocesso Analisar pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços da Codevasf

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS
Pedidos de adesão realizados a Atas de Registro de Preços da Codevasf
Código: A SER PREENCHIDO
Descrição do Subprocesso: • Descreve os procedimentos a serem realizados no recebimento de pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços da Codevasf, sejam eles feitos por UASGs da Codevasf ou por outros órgãos ou entidades.
Produto: • Aceite ou recusa da solicitação realizada.
Tempo estimado para a execução (horas ou dias úteis): 30 (trinta) dias úteis
Número de Atividades: 9 (nove)

3.3 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Analisar pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços da Codevasf

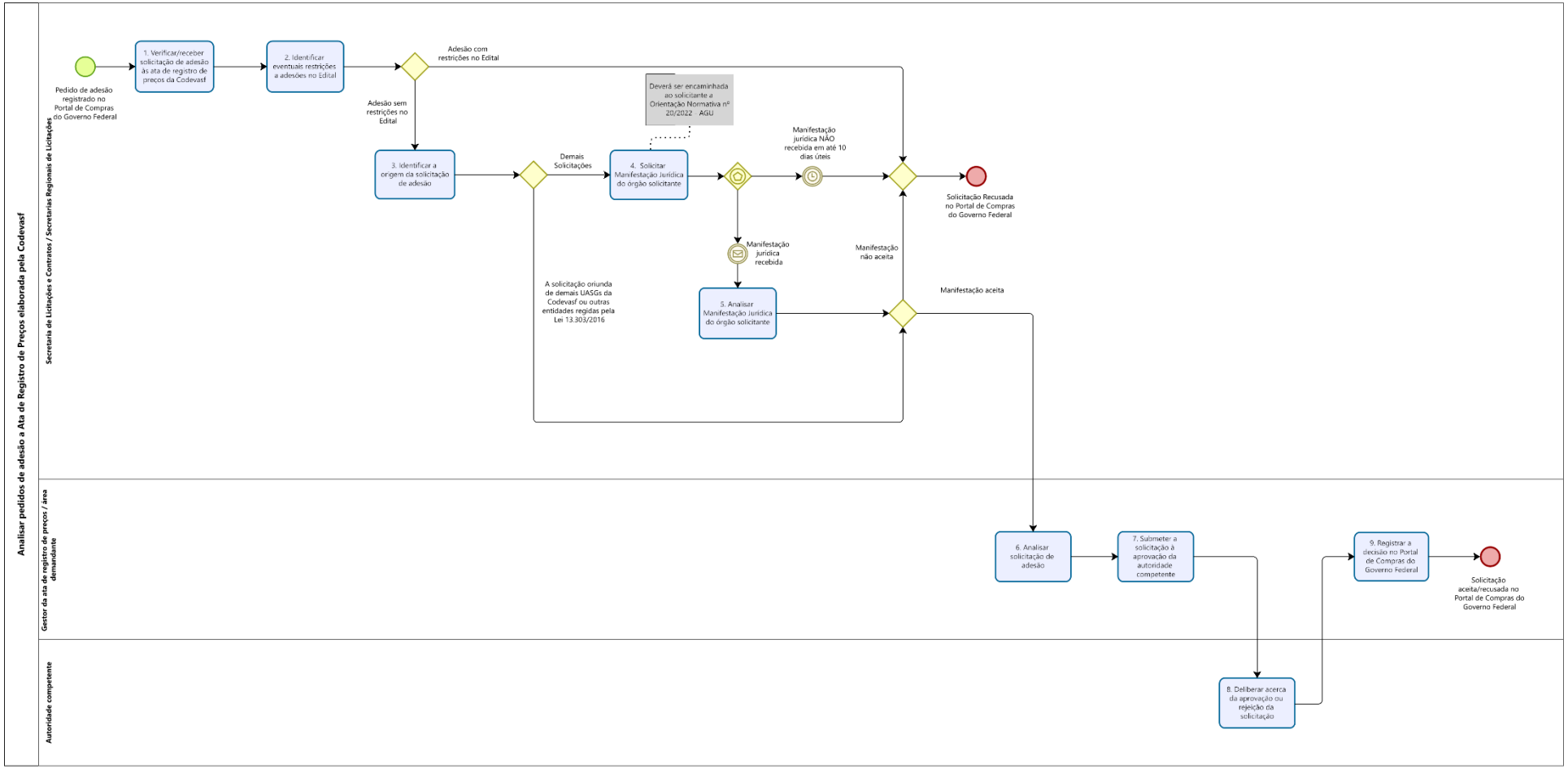

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1 –Verificar/receber solicitação de adesão a atas de registro de preços da Codevasf
Responsável: • Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações.
Entradas: • Pedido de adesão a ata de registro de preços da Codevasf registrado no Portal de Compras do Governo Federal.
Descrição da Atividade: • Verificar, no mínimo, semanalmente, no Portal de Compras do Governo Federal a existência de pedidos para adesão a atas de registro de preços da Codevasf.
Regras de Negócio: • As solicitações de adesão deverão ser realizadas dentro do Portal de Compras do Governo Federal. • Pedidos realizados por outros meios devem ser respondidos com orientações para o registro adequado no Portal de Compras do Governo Federal. • A verificação deve ser realizada em observância às orientações constantes do Guia Prático - Gestão de ATA SRP/SIASGNet ou do Manual Técnico Operacional do Sistema contratos.gov.br, conforme o caso.
Saídas: • Pedido de adesão a ata de registro de preços da Codevasf recebido.
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 1 (uma) hora.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
2 - Identificar eventuais restrições a adesões no Edital
Responsável: • Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações.
Entradas: • Pedidos de adesão a atas de registro de preços da Codevasf recebido.
Descrição da Atividade: • Verificar se há previsão no Edital e em seus anexos de restrição a adesão a ata de registro de preços da Codevasf. • Deverá verificar, inclusive, se a permissão para adesões é limitada às Superintendências Regionais da Codevasf. • Caso não seja admitida adesão por outros órgãos ou entidades ou o solicitante não se enquadre nas condições previstas em edital, a solicitação deverá ser negada no Portal de Compras do Governo Federal.
Regras de Negócio:

- Devem ser observadas eventuais restrições dispostas no Edital e em seus anexos quanto às solicitações de adesão a atas de registro de preços da Codevasf.

Saídas:

- Solicitação recusada no Portal de Compras do Governo federal ou;
- Pedido de adesão a ata de registro de preços da Codevasf sem restrições previstas no instrumento convocatório.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 1 (uma) hora.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3 – Identificar a origem da solicitação de adesão

Responsável:

- Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações.

Entradas:

- Pedido de adesão a ata de registro de preços da Codevasf sem restrições previstas no instrumento convocatório.

Descrição da Atividade:

- Deve-se identificar se a solicitação de adesão a atas de registro de preços da Codevasf foi realizada por demais UASGs da Codevasf ou qualquer entidade regida pela Lei nº 13.303/2016 ou por demais órgãos e entidades, inclusive de outros entes da federação (Estados, Municípios e Distrito Federal).

Regras de Negócio:

- A identificação da entidade como regida ou não pela Lei nº 13.303/2016 deve ser feita considerando seu art. 1º.

Saídas:

- Solicitação identificada como oriunda de demais UASGs da Codevasf ou por entidade regida pela Lei nº 13.303/2016; ou;
- Solicitação identificada como oriunda de demais órgãos e entidades, inclusive de outros entes da federação (Estados, Municípios e Distrito Federal).

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 1 (uma) hora.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4 - Solicitar Manifestação Jurídica do órgão solicitante

Responsável:

- Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações.

Entradas:

- Solicitação de adesão a ata de registro de preços identificada como oriunda de demais órgãos e entidades, inclusive de outros entes da federação (Estados, Municípios e Distrito Federal).

Descrição da Atividade:

- Deverá ser dado conhecimento ao solicitante por e-mail da Orientação Normativa nº 20/2022 - AGU, conforme apresentada no Anexo A, caso a solicitação seja realizada por demais órgãos e entidades, inclusive de outros entes da federação (Estados, Municípios e Distrito Federal). A referida Orientação versa sobre a vedação da adesão às atas das Estatais por órgãos da Administração Direta Federal.
- Deverá ser solicitada a manifestação jurídica do órgão/entidade solicitante acerca da viabilidade da adesão, considerando a Orientação Normativa supracitada, concedendo-se um prazo máximo de 10 dias úteis, sob pena de recusa da solicitação.
- Esgotado o prazo mencionado acima e não sendo recebida a manifestação jurídica por parte do solicitante, a solicitação no Portal de Compras do Governo Federal deverá ser recusada.

Regras de Negócio:

- Deve ser observada a Orientação Normativa nº 20/2022 – AGU, conforme apresentada no Anexo A, quanto à vedação da adesão às atas de registro de preços das Estatais por órgãos da Administração Direta Federal.

Saídas:

- Solicitação recusada no Portal de Compras do Governo federal ou;
- Manifestação jurídica do órgão/entidade solicitante recebida.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 10 (dez) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5 - Analisar Manifestação Jurídica do órgão solicitante

Responsável:

- Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações.

Entradas:

- Manifestação jurídica do órgão/entidade solicitante recebida.

Descrição da Atividade:

- Será analisada a manifestação jurídica do órgão/entidade solicitante acerca da viabilidade da adesão, considerando a Orientação Normativa nº 20/2022 – AGU, quanto à sua aceitabilidade, visando o encaminhamento ao gestor da ata para análise e providências.
- Em caso de não aceitação da referida manifestação jurídica, a solicitação no Portal de Compras do Governo Federal deverá ser recusada. Em caso de necessidade, poderá ser feito o encaminhamento de processo no e-Codevasf à Assessoria Jurídica da Presidência, no âmbito da Sede, ou à Assessoria Jurídica Regional, no âmbito das Superintendências Regionais, para análise e parecer.

Regras de Negócio:

- Deve ser observada a Orientação Normativa nº 20/2022 – AGU, conforme apresentada no Anexo A, quanto à vedação da adesão às atas de registro de preços das Estatais por órgãos da Administração Direta Federal.

Saídas:

- Solicitação recusada no Portal de Compras do Governo federal ou;
- Manifestação jurídica do órgão/entidade solicitante aceita e solicitação encaminhada ao gestor da ata de registro de preços apta para análise.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6 - Verificar informações da solicitação de adesão

Responsável:

- Gestor da ata de registro de preços / unidade orgânica demandante

Entradas:

- Solicitação de adesão à ata de registro de preços oriunda de demais UASGs da Codevasf ou qualquer outra entidade regida pela Lei nº 13.303/2016;
- Solicitação de adesão à ata de registro de preços de demais órgãos e entidades, inclusive de outros entes da federação (Estados, Municípios e Distrito Federal) com manifestação jurídica aceita.

Descrição da Atividade:

- O gestor da ata de registro de preços deverá verificar no Portal de Compras do Governo Federal ou, em caso de ausência, solicitar ao órgão solicitante, a comprovação de aceite do fornecedor e a confirmação/demonstração de que a ata a qual está solicitando adesão é a mais vantajosa.
- A solicitação de adesão, bem como a manifestação jurídica do órgão/entidade solicitante analisada, quando for o caso, será recebida, via e-mail, pelo gestor da ata para análise e providências.

Regras de Negócio:

- Caso não seja identificada designação para o gestor da ata, a solicitação deverá ser encaminhada ao titular da unidade orgânica demandante solicitando a avaliação da solicitação e as providências necessárias para a designação do referido gestor da ata.
- Caso o gestor da ata de registro de preços tenha conhecimento da existência de uma ata mais vantajosa, esta deverá ser sugerida ao solicitante.
- Caso a solicitação seja oriunda de uma UASG da Codevasf, o gestor da ata de registro de preços deverá avaliar a solicitação e verificar se há comprovação de que foi realizada consulta a outras atas.
- As verificações devem ser realizadas em observância às orientações constantes do Guia Prático - Gestão de ATA SRP/SIASGNet ou Manual Técnico Operacional do Sistema contratos.gov.br, conforme o caso.

Saídas:

- Solicitação apta para análise da autoridade competente.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 3 (três) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
7 - Submeter a solicitação à análise da autoridade competente
Responsável: • Gestor da ata de registro de preços / unidade orgânica demandante
Entradas: • Solicitação apta para análise da autoridade competente.
Descrição da Atividade: • Submeter a solicitação de adesão a ata de registro de preços à autoridade competente, para análise da solicitação e decisão quanto à aceitação ou à rejeição.
Regras de Negócio: • Devem ser fornecidas informações necessárias para análise da autoridade competente, como por exemplo o saldo de adesão disponível e eventuais previsões de adesão de outras UASGs da Codevasf, dentre outras que julgar convenientes; • A solicitação poderá ser encaminhada à autoridade competente via processo no sistema e-Codevasf ou via e-mail, a critério do gestor da ata de registro de preços. A autoridade competente para aprovação da solicitação de adesão será, na sede, os titulares das Áreas, o diretor-presidente, os secretários-executivos e os gerentes-executivos; e nas Superintendências Regionais, o superintendente regional e o chefe de Gabinete.
Saídas: • Solicitação de adesão a ata de registro de preço apta para encaminhamento à autoridade competente.
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 1 (um) dia útil.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
8 – Deliberar acerca da aprovação ou rejeição da solicitação
Responsável: • Autoridade competente
Entradas: • Solicitação de adesão a ata de registro de preço apta para encaminhamento à autoridade competente.
Descrição da Atividade: • Analisar as informações encaminhadas pelo gestor da ata de registro de preços e decidir pela aprovação ou recusa da solicitação.

- Após decisão, a Autoridade Competente deverá encaminhá-la ao gestor da ata de registro de preços para registro no Portal de Compras do Governo Federal.

Regras de Negócio:

- As solicitações de adesão de outros órgãos da Administração Pública às atas de Registro de Preços da Codevasf serão autorizadas após anuência do Gabinete da Presidência.

Saídas:

- Decisão quanto à aceitação ou rejeição da solicitação de adesão a ata de registro de preços.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 10 (dez) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

9- Registrar a decisão no Portal de Compras do Governo Federal

Responsável:

- Gestor da ata de registro de preços / unidade orgânica demandante

Entradas:

Decisão quanto à aceitação ou rejeição da solicitação de adesão a ata de registro de preços.

Descrição da Atividade:

- Deverá ser realizado o registro no Portal de Compras do Governo Federal da aprovação ou rejeição da solicitação de adesão e realizar a devida instrução processual, autuando os comprovantes do registro no processo.

Regras de Negócio:

- O registro no Portal de Compras do Governo Federal deve ser realizado em observância às orientações constantes do Guia Prático - Gestão de ATA SRP/SIASGNet ou Manual Técnico Operacional do Sistema contratos.gov.br, conforme o caso.

Saídas:

- Registro da adesão aceita ou recusada no Portal Compras do Governo Federal.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 1 (um) dia útil.

3.4 Descrição do Subprocesso Pedidos de adesão realizados pela Codevasf

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS
Pedidos de adesão realizados pela Codevasf
Código: A SER PREENCHIDO
Descrição do Subprocesso: • Descreve os procedimentos a serem realizados na realização de pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços de outras UASGs, sejam elas gerenciadas por UASGs da Codevasf ou por outros órgãos ou entidades.
Produto: • Pedido de adesão a ata de registro de preços aceita ou recusada, possibilitando, em caso de aceite, a efetivação da contratação.
Tempo estimado para a execução (horas ou dias úteis): 65 (sessenta e cinco) dias úteis
Número de Atividades: 13 (treze)

3.5 Diagrama e Descrição das Atividades do Subprocesso Pedidos de adesão realizados pela Codevasf

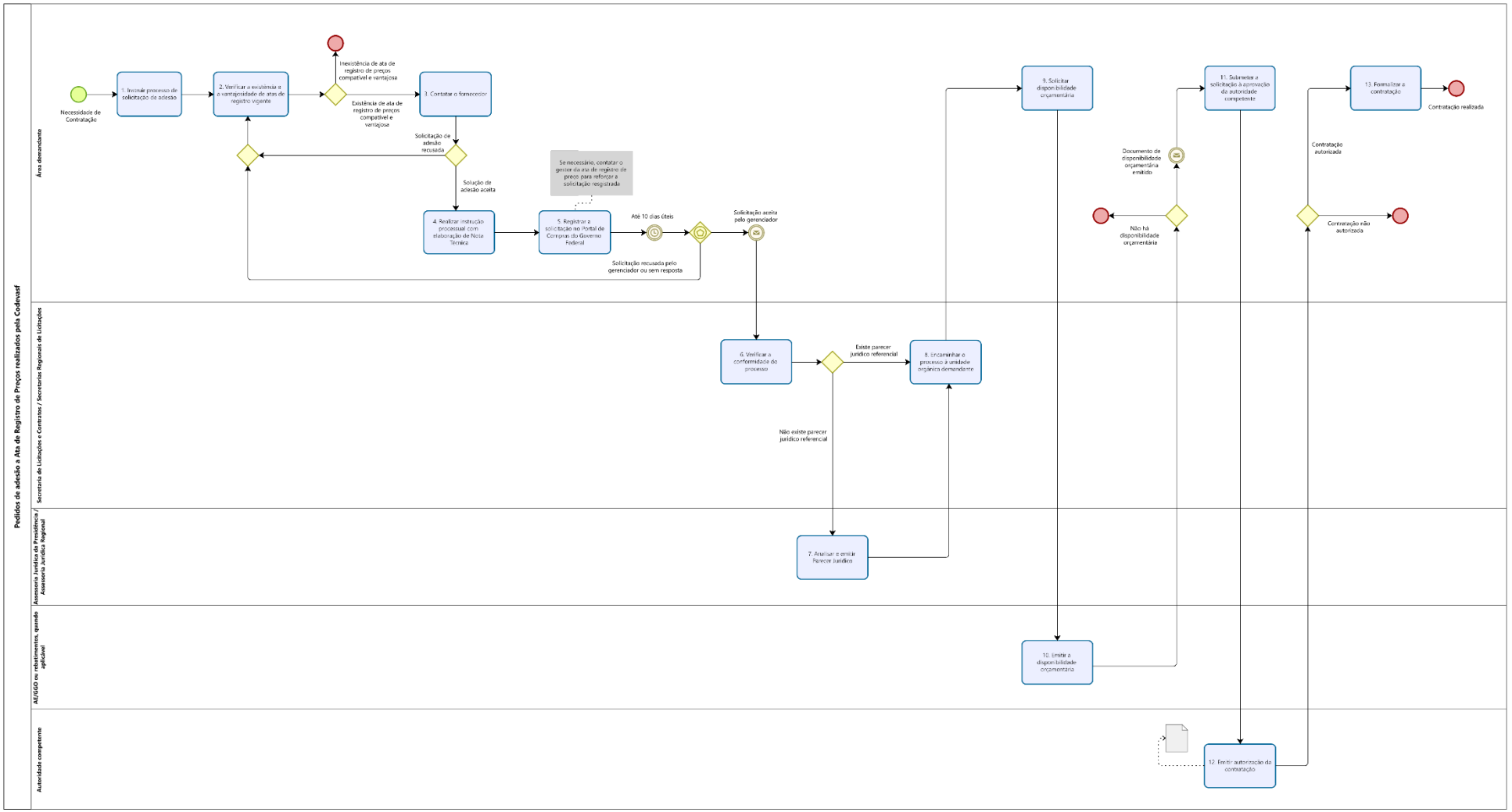

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1 - Instruir processo de solicitação de adesão
Responsável: • Unidade orgânica demandante
Entradas: • Necessidade de contratação e definição pela adesão como meio para sua efetivação.
Descrição da Atividade: • Para iniciar um processo de adesão, deverá ser instruído o processo com, no mínimo, os seguintes documentos padrões de um processo de contratação: a) Documento de Formalização da Demanda – DFD, para aquisições em geral, ou do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, para aquisições de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC; b) Estudo Técnico Preliminar, o qual deverá conter as informações que bem caracterizam a contratação, tais como as especificações técnicas, o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço; c) Pesquisa de Preços, conforme procedimento vigente na Codevasf; d)Mapa de Riscos.
Regras de Negócio: • Ao realizar um pedido de adesão, a unidade orgânica demandante deverá solicitar apenas o quantitativo necessário para atender a demanda demonstrada na instrução processual.
Saídas: • Processo inicialmente instruído e apto para realização do levantamento/verificação das atas de registro de preços vigentes.
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
2 - Verificar a existência e a vantajosidade de atas de registro de preço vigentes
Responsável: • Unidade orgânica demandante
Entradas: • Processo inicialmente instruído e apto para realização do levantamento/verificação das atas de registro de preços vigentes; • Solicitação de adesão recusada pelo fornecedor; ou • Solicitação de adesão recusada pelo gerenciador da ata de registro de preços ou sem resposta.
Descrição da Atividade: • Verificar a existência de atas de registro de preços vigentes da Codevasf (UASGs distintas), assim como de demais órgãos/entidades federais, e verificar se há compatibilidade entre o bem/serviço

especificado no processo e o bem/serviço objeto das atas de registro de preço às quais se pretende aderir.

- Analisar a vantajosidade da aquisição por meio do processo de adesão.

Regras de Negócio:

- Ao realizar o levantamento/verificação da existência e a vantajosidade de atas de registro de preços vigentes, a Codevasf deverá observar as restrições do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) e da legislação vigente.
- Quando as atas de registro de preços levantadas forem de órgãos da administração direta federal, bem como de suas autarquias e fundações públicas, a Codevasf deverá observar os seguintes requisitos cumulativos:

  a) verificar a compatibilidade dos termos fixados no edital/ata a que se pretende aderir com o regime jurídico da Lei das Estatais, particularmente em razão das cláusulas exorbitantes não mais aplicáveis aos contratos estatais.

  1. Nos casos em que houver incompatibilidade das disposições editalícias com o novo regime jurídico das estatais, é inviável a adesão, ainda que exista previsão no Regulamento Interno;

  b) A adesão nessas hipóteses somente pode ser efetivada, excepcionalmente, se e somente se, for comprovada, documentalmente, a vantajosidade do registro de preços, considerada a possibilidade de realização de licitação com fundamento nas normas brandas ditadas pela Lei nº 13.303, de 2016, que podem repercutir positivamente nos preços propostos na contratação.

  1. No tocante às características de celeridade e economia do SRP, é insuficiente a simples menção de vantagem financeira para que a, a Codevasf, renuncie a realização de licitação nos moldes da Lei nº 13.303, de 2016, com vistas à adesão à ata de registro de preços da Administração Direta.

- No caso de adesão isolada de itens em licitações cujo critério de adjudicação tenha sido o menor preço global por grupo, o solicitante deverá observar a legislação e jurisprudência sobre o tema, como o Decreto nº 11.462/2023 e o Acórdão nº 1.347/2018 – Tribunal de Contas da União (TCU) e demais que versem sobre o assunto.

> "Art. 12. Poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.
> Art. 13. Na hipótese prevista no art. 12:
> I - o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será indicado no edital; e
> II - a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade."
>
> (Decreto nº 11.462/2023)

> "9.2.3. a orientação veiculada em 16/2/2018 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão está alinhada com a jurisprudência do TCU, podendo ser aplicada por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, independentemente de serem integrantes ou não do Sistema de Serviços Gerais, nos seguintes termos:
> 9.2.3.1. no âmbito das licitações para registro de preços realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente serão admitidas as seguintes circunstâncias:
> 9.2.3.1.1. aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

9.2.3.1.2. aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances;
9.2.3.2. constitui irregularidade a aquisição de item de grupo adjudicado por preço global, de forma isolada, quando o preço unitário adjudicado ao vencedor do grupo não for o menor lance válido ofertado na disputa relativo ao item;
9.2.3.3. a hipótese de a demanda total ou proporcional dos itens ser inexequível ou inviável em determinado modelo de execução do contrato recai no caso de "como a Administração deve proceder na necessidade momentânea de adquirir apenas alguns itens", aplicando-se a tal situação o mesmo raciocínio do item 9.2.1 supra; (...)"

Acórdão nº 1.347/2018 – TCU

Saídas:

- Ata de registro de preços vigente de maior vantajosidade compatível com o bem/serviço especificado no processo identificada;
- Ata de registro de preços compatível e vantajosa inexistente.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 2 (dois) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3 - Contatar o fornecedor

Responsável:

- Unidade orgânica demandante

Entradas:

- Ata de registro de preços vigente de maior vantajosidade compatível com o bem/serviço especificado no processo identificada.

Descrição da Atividade:

- Deve ser contatado o fornecedor da ata solicitando o aceite ao fornecimento, respeitando a ordem de menor para maior preço das atas levantadas.
- O contato deverá ser realizado via e-mail, para fins de registro e a devida instrução processual, solicitando-se o aceite do fornecimento, bem como fornecendo as seguintes informações:
  a) UASG;
  b) Edital;
  c) Item/grupo a ser adquirido;
  d) Quantidade a ser adquirida;
  e) Local de entrega.

Regras de Negócio:

- Caso o fornecedor recuse a solicitação, a unidade orgânica demandante deverá seguir para a próxima ata de registro de preços, respeitando a ordem de menor para maior preço, assegurando-se que permanece vantajoso para a Codevasf o processo de adesão.
- Esse procedimento deverá ser repetido até que algum fornecedor seja favorável à solicitação e envie o seu aceite, enquanto mantida a vantajosidade da contratação para a Codevasf.
- A cada fornecedor contatado, deverá ser realizado o mesmo procedimento, conforme descrição desta atividade.

Saídas:

- Solicitação de adesão recusada pelo fornecedor; ou
- Solicitação de adesão aceita pelo fornecedor.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 3 (três) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
4 – Realizar instrução processual com elaboração de Nota Técnica

Responsável:

- Unidade orgânica demandante

Entradas:

- Solicitação de adesão aceita pelo fornecedor.

Descrição da Atividade:

- Deverá ser instruído o processo com todas as solicitações realizadas, incluindo-se as que foram recusadas. A instrução do processo deverá conter também os seguintes documentos: Ata de Registro de Preços, Edital, Termo de Referência e anexos relativos à ata de registro de preços a ser aderida.
- Deverá ser elaborada Nota Técnica demonstrando a vantajosidade da aquisição do objeto por meio do processo de adesão à ata de registro de preços cujo aceite do fornecedor foi obtido, em detrimento de se instaurar um processo licitatório.

Regras de Negócio:

- Não se aplica.

Saídas:

- Solicitação apta para registro no Portal de Compras do Governo Federal.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 3 (três) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
5 - Registrar a solicitação no Portal de Compras do Governo Federal

Responsável:

- Unidade orgânica demandante

Entradas:

- Solicitação apta para registro no Portal de Compras do Governo Federal.

Descrição da Atividade:

- Deverá registrar a solicitação no Portal de Compras do Governo Federal.

- Após solicitação aceita, o processo deverá ser instruído e encaminhado à Secretaria de Licitações e Contratos, ou à Secretaria Regional de Licitações no caso das Superintendências Regionais, para que seja realizada a conformidade do processo.

Regras de Negócio:

- O registro da solicitação deve ser realizado em observância às orientações constantes do Guia Prático - Gestão de ATA SRP/SIASGNet ou Manual Técnico Operacional do Sistema contratos.gov.br, conforme o caso.
- Caso julgue necessário, a unidade orgânica demandante poderá entrar em contato com o gestor da ata de registro de preços para reforçar a solicitação registrada no sistema.
- O processo deverá ser instruído autuando-se os e-mails das eventuais comunicações que tenham sido realizadas.
- Em caso de omissão de resposta por um prazo de 10 (dez) dias úteis, essa deverá ser considerada como recusa do gerenciador da ata de registro de preços.
- Para prosseguimento do processo de adesão a ata de registro de preço, a solicitação de adesão deverá ser aceita pelo gestor da ata de registro de preços.
- Em caso de recusa do gerenciador da ata de registro de preços, após realizada a devida instrução processual, deverão ser repetidos os procedimentos relativos ao levantamento/verificação da existência e a vantajosidade de atas de registro de preço vigentes.

Saídas:

- Solicitação de adesão aceita pelo gerenciador da ata de registro de preços; ou
- Solicitação de adesão recusada pelo gerenciador da ata de registro de preços ou sem resposta.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 10 (dez) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6 – Verificar a conformidade do processo

Responsável:

- Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações

Entradas:

- Solicitação de adesão aceita pelo gerenciador da ata de registro de preços.

Descrição da Atividade:

- Deverá ser verificado se foram atendidos os requisitos para adesão, dispostos no presente procedimento e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, considerando a legislação vigente.
- Caso seja verificada alguma necessidade de ajuste, deverá ser solicitada à unidade orgânica demandante a sua realização.

Regras de Negócio:

- Caso exista Parecer Jurídico Referencial vigente, esse deve ser anexado ao processo.
- Caso não exista Parecer Jurídico Referencial vigente, deverá ser encaminhado o processo à Assessoria Jurídica da Presidência, no âmbito da Sede, ou à Assessoria Jurídica Regional, no âmbito

das Superintendências Regionais, para análise e parecer, e posterior devolução do processo visando encaminhamento à unidade orgânica demandante.

Saídas:

- Processo analisado com inexistência de Parecer Jurídico Referencial; ou
- Processo analisado com anexação de Parecer Jurídico Referencial.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7 - Analisar e emitir Parecer Jurídico

Responsável:

- Assessoria Jurídica da Presidência / Assessoria Jurídica Regional

Entradas:

- Processo analisado com inexistência de Parecer Jurídico Referencial

Descrição da Atividade:

- Considerando a inexistência de parecer jurídico referencial, deverá ser realizada a análise e emissão de parecer jurídico sobre a solicitação de adesão.
- Após a emissão do documento, o processo deverá ser devolvido à Secretaria de Licitações e Contratos, ou Secretaria Regional de Licitações no caso das Superintendências Regionais, visando seu encaminhamento à unidade orgânica demandante.

Regras de Negócio:

- Não se aplica.

Saídas:

- Parecer Jurídico emitido e processo devolvido à Secretaria de Licitações e Contratos, ou Secretaria Regional de Licitações no caso das Superintendências Regionais.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

8 - Encaminhar o processo à Unidade orgânica **demandante**

Responsável:

- Secretaria de Licitações e Contratos / Secretarias Regionais de Licitações

Entradas:

- Processo analisado com anexação de Parecer Jurídico Referencial.; e
- Processo analisado com Parecer Jurídico emitido

Descrição da Atividade:

- Deverá ser encaminhado o processo à unidade orgânica demandante para ajustes, caso necessário, e prosseguimento do processo, após instruir o processo com a análise de conformidade, anexado o Parecer Jurídico, seja ele Referencial ou emitido especificamente pela Assessoria Jurídica da Presidência / Assessoria Jurídica Regional. ,

Regras de Negócio:

- A unidade orgânica demandante, caso seja necessário, deverá realizar os ajustes apontados pela Secretaria de Licitações e Contratos, ou pela Secretaria Regional de Licitações no caso das Superintendências Regionais.
- Não será necessário o retorno do processo à Secretaria de Licitações e Contratos, ou Secretaria Regional de Licitações no caso das Superintendências Regionais, mesmo quando houver a necessidade de eventuais ajustes. O prosseguimento do pleito estará condicionado ao atendimento das missivas apontadas pelas Secretaria de Licitações e Contratos, ou pela Secretaria Regional de Licitações e das orientações constantes do Parecer Jurídico, seja ele Referencial ou específico.

Saídas:

- Processo analisado e apto para solicitar a disponibilidade orçamentária com anexação do parecer jurídico.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 1 (um) dia útil.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

9- Solicitar disponibilidade orçamentária

Responsável:

- Unidade orgânica demandante

Entradas:

- Processo analisado e apto para solicitar a disponibilidade orçamentária com anexação do parecer jurídico.

Descrição da Atividade:

- Após realizada a devida instrução processual, deverá ser encaminhado o processo à área competente (AE/GGO ou rebatimentos, quando aplicável), solicitando a emissão de documento comprobatório da disponibilidade orçamentária.

Regras de Negócio:

- Não se aplica.

Saídas:

- Processo encaminhado para emissão de documento comprobatório de disponibilidade orçamentária.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis):

- 1 (um) dia útil.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
10 - Emitir a disponibilidade orçamentária
Responsável: • AE/GGO ou rebatimentos, quando aplicável
Entradas: • Processo encaminhado para emissão de documento comprobatório de disponibilidade orçamentária.
Descrição da Atividade: • A AE/GGO (ou rebatimentos, quando aplicável), deverá emitir o respectivo documento de disponibilidade orçamentária ou informação de que não há disponibilidade orçamentária e devolver o processo à unidade orgânica demandante.
Regras de Negócio: • Não se aplica.
Saídas: • Documento de disponibilidade orçamentária emitido; ou • Não emissão do documento de disponibilidade orçamentária.
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 3 (três) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
11 - Submeter a solicitação à aprovação da autoridade competente
Responsável: • Unidade orgânica demandante
Entradas: • Documento de disponibilidade orçamentário emitido;
Descrição da Atividade: • Deverá ser elaborada proposição e encaminhado o processo para apreciação da autoridade competente.
Regras de Negócio: • Deverão ser observados os limites de competências estabelecidos em Resolução da Diretoria Executiva vigente para fins de identificação da autoridade competente.
Saídas: • Proposição para autorização da contratação
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 1 (um) dia útil.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
12 - Emitir autorização da contratação
Responsável: • Autoridade competente
Entradas: • Proposição para aprovação autorização da contratação .
Descrição da Atividade: • Sendo possível, a autoridade deverá emitir o respectivo documento que autoriza a contratação e devolver o processo à unidade orgânica demandante.
Regras de Negócio: • Não se aplica.
Saídas: • Documento que autoriza a contratação emitido; ou • Contratação não autorizada.
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
13 - Formalizar a contratação
Responsável: • Unidade orgânica demandante
Entradas: • Documento que autoriza a contratação emitido.
Descrição da Atividade: • Processo de formalização de contratação
Regras de Negócio: • De posse do processo devidamente instruído e aprovado, a unidade orgânica demandante poderá proceder aos demais trâmites visando à contratação. • Em qualquer hipótese, a contratação (assinatura do contrato ou instrumento congênere), deverá ser realizada dentro da vigência da Ata de Registro de Preços.
Saídas: • Contratação formalizada.
Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): • 15 (quinze) dias úteis.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX

4.2 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

4.3 As dúvidas de interpretação do presente Procedimento serão dirimidas pela Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC quanto ao mérito técnico-operacional e pela Assessoria Jurídica quanto ao mérito jurídico.

4.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.

Anexo A - ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 20/2022 AGU

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO ESPECIALIZADA VIRTUAL DE AQUISIÇÕES

DESPACHO N. 010/2022/E-CJU/AQUISIÇÕES/CGU/AGU
PROCESSO N. 00688.001043/2020-82
ORIGEM: CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO ESPECIALIZADA VIRTUAL EM AQUISIÇÕES (E-CJU/AQUISIÇÕES)

1. Aprovo as conclusões jurídicas do **PARECER n. 00002/2022/COORD/E-CJU/AQUISIÇÕES/CGU/AGU**, da lavra do Dr. Ronny Charles Lopes Torres, que foi elaborado dentro da função de uniformização de teses jurídicas desta Consultoria e parte dos pressupostos fáticos mencionados no transcorrer da peça submetida à apreciação desta Coordenação.

2. De acordo com o que estabelece o art. 10, § 3º da Portaria nº 14 de 23 de janeiro de 2020 do Advogado-Geral da União, a coordenação da e-CJU/Aquisições confere conhecimento à seguinte ON :

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

O COORDENADOR da Consultoria Jurídica da União Especializada Virtual em Aquisições (e-CJU/Aquisições), com base no artigo 2º da PORTARIA Nº 14, DE 23 DE JANEIRO DE 2020, da Advocacia-Geral da União, e no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, IV e VI, do art. 4º da PORTARIA E-CJU/AQUISIÇÕES/CGU/AGU Nº 1, DE 17 DE JULHO DE 2020, resolve expedir a presente orientação normativa:

Não é admitida a adesão, por parte de órgãos públicos da Administração Direta Federal, à atas de registro de preços gerenciadas por empresas públicas e sociedades de economia mista, cujas contratações decorrentes sejam lastreadas na Lei nº 13.303/2016 .

Referências: PARECER n. 00002/2022/COORD/E-CJU/AQUISIÇÕES/CGU/AGU.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O regime de contratação admitido pela Lei nº 13.303/2016 difere estruturalmente do regime estabelecido pela Lei nº 8.666/93 ou mesmo pela Lei nº 14.133/2021. Há profunda alteração no regime jurídico contratual proposto pela Lei nº 13.303/2016 pois, o legislador propõe mudança substancial ao reformular as disposições atinentes às prerrogativas extraordinárias .

Nos contratos administrativos decorrentes da Lei nº 8.666/1993 há forte incidência do direito público, o que gera características peculiares. Assim, o regime jurídico dos contratos administrativos baseados nesta Lei confere à Administração diversas prerrogativas (cláusulas exorbitantes) que a colocam em um patamar de superioridade na relação contratual formada, com, por exemplo, a possibilidade de alterar ou rescindir unilateralmente os contratos.

Sob certo aspecto, a estrutura tradicional do contrato administrativo previsto na Lei nº 8.666/93 contrasta com a própria lógica contratual, pela problematização relativa ao choque entre o público e o privado, entre a prevalência do interesse administrativo e a natureza do contrato como instrumento de alocação de riscos e regulação de obrigações. Conforme bem indica Guilherme Carvalho e Sousa, esta característica do contrato, "como figura típica do direito privado, guarda, sob determinadas nuances, dificuldade de compatibilização com as potestades da Administração Pública" (SOUSA, Guilherme Carvalho e. Contratos: formalização, alteração, responsabilidade, subcontratação. In: NORONHA,

João Otavio De; FRAZÃO, Ana; MESQUITA, Daniel Augusto. Estatuto Jurídico Das Estatais. Belo Horizonte: Fórum, 2017. P. 301.)

De forma diversa do preconizado pela Lei nº 8.666/93, que estabelece uma relação contratual "verticalizada", na qual a Administração Pública detém diversas prerrogativas extraordinárias ou extravagantes, na Lei das estatais (Lei nº 13.303/2016), a relação contratual sofre certa "horizontalização", uma vez que boa parte das prerrogativas extraordinárias são suprimidas.

Assim, quando realiza uma licitação para registro de preços, a estatal o faz adotando o seu regime legal de licitação e contratação, sendo, em princípio, aplicável também o respectivo regime contratual da Lei nº 13.303/2016. Esta constatação cria severo obstáculo à utilização de uma Ata decorrente de um SRP/Estatal por órgão da Administração Direta ou mesmo por uma autarquia ou fundação pública.

Apenas seria admissível a adesão de um órgão da Administração direta a determinado item se a licitação realizada pela estatal fosse planejada com esse desiderato, separando itens para contratações regidas pela Lei nº 13.303/2016 e itens para contratações regidas pela Lei nº 8.666/93, hipótese não aventada nos autos.

3. Dê-se ciência das Orientações Normativas aos demais membros da e-CJU/Aquisições, aos Consultores Jurídicos da União nos estados e em São José dos Campos/SP, como também encaminhe-se ao DEINF para conhecimento e registro.

João Pessoa, 25 de janeiro de 2022.

FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO
ADVOGADO DA UNIÃO
COORDENADOR DA CONSULTORIA JURÍDICA DA UNIÃO ESPECIALIZADA VIRTUAL DE AQUISIÇÕES

A consulta ao processo eletrônico está disponível em http://sapiens.agu.gov.br mediante a utilização do Número Único de Protocolo (NUP) 00688001043202082 e da chave de acesso eff3f975.

Documento assinado eletronicamente por FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO, de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 806737639 no endereço eletrônico http://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO. Data e Hora: 28-01-2022 11:14. Número de Série: 102842930061380909832245289 61. Emissor: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5.