

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

Adesão

Versão: 1 | 2024



1. OBJETIVO

Orientar os documentos e informações necessários para padronizar a demanda de uma Adesão.

2. INFORMAÇÕES CENTRAIS

Qualquer órgão e entidade que não tenha assumido, na época própria, a posição formal de Órgão Participante, a utilização da Ata de Registro de Preços poderá se utilizar da adesão – daí a designação popular “carona”, ou seja, se beneficiar do que foi acordado na Ata sem ter sido um participante.

Tal utilização, porém, não se dá de forma plena, como ocorre com os órgãos inicialmente admitidos com Órgãos Participantes, em vista de a “adesão” ficar sujeita a algumas das seguintes condições:

- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;
- c) prévia consulta e aceitação a entidade gerenciadora e ao fornecedor.

Importante: Como nítida norma de caráter específico, o §8º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 estabelece ser vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal a adesão à ARP gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal. Não há novidade quanto a esse ponto, tendo em vista a previsão já externada no §8º do art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013. Adicionalmente, caso a adesão conste bem que necessite de obrigação futura, só poderá acontecer através de empresas públicas (estatais).

3. MATERIAL

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Anexo II - Checklist

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1. Primeira Parte

Responsável: Equipe de Planejamento (Demandante/Requisitante)

- **Área Demandante/Requisitante:** elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD I) observando as orientações acerca do que prediz a Adesão;
- **Área Demandante/Requisitante:** providenciar e inserir no processo a RM (Requisição de Materiais), através do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), bem como a certidão de assinatura dessa RM;
- **Área Demandante/Requisitante:** Inserção da portaria da EPC ou Solicitar portaria na ausência de uma já existente.

- **Área Demandante/Requisitante e Equipe de Planejamento:** elaboração do Estudo Técnico Simplificado (ETP) Documento padrão da Adesão, o qual difere do ETP normal de contratação, conforme modelo Anexo I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação
- **Área Demandante/Requisitante e Equipe de Planejamento:** fazer pesquisa de Preços com os quantitativos dos itens pretendidos, mínimo recomendado de 6 preços, atentando para coleta de preços de órgãos federais, conforme orientação inicial, cujos preços constem data de homologação.

2. Segunda Parte

Responsável: Equipe da ULC

- **ULC:** Inserir o checklist da adesão e seguir o que pede para a continuação do processo;
- **ULC:** Fazer o ETP Digital e inserir o comprovante no processo;
- **ULC:** Fazer **análise** das atas para adesão à ARP, a partir dos preços coletados pelo Demandante/Equipe Planejamento, observando o menor valor (de acordo com a média de mercado) e se no Edital permite adesão e quanto permite (nossa demanda não pode ultrapassar 50% dos itens homologados), para assim prosseguir com o processo de Adesão. Caso a ARP de menor preço não contemple as exigências básicas da adesão, informar isso na análise e verificar uma outra ARP, constante na pesquisa, para nova análise.

Importante verificar, de imediato, se o fornecedor tem alguma restrição (**verificar o SICAF**), antes de enviar o ofício.

- **ULC:** elaborar ofício constando os dados do fornecedor, discriminando os dados da adesão e enviar e-mail (dentro do processo) para o 1º fornecedor (dentro dos parâmetros exigidos e verificando se o preço está abaixo do de mercado) para possibilidade de fornecimento do item desejado. No caso de aceite deste, segue, e inclui o comprovante de aceite no processo, que será e-mail enviado pelo fornecedor informando que aceita, ou no caso de negativa, inserir e-mail de negação igualmente e analisar um outro fornecedor.
- **ULC/Fornecedor:** Após aceite do fornecedor e o envio da Declaração de Fatos Impeditivos (constante no modelo do ofício) seguir com o processo. No caso de demora na resposta, contatar o fornecedor.
- **ULC:** Após aceite do fornecedor (inserir o e-mail de aceite no processo) providenciar dossiê contendo:

- a) Contrato Social;
- b) Declaração de Fatos Impeditivos;
- c) Certidão SICAF;
- d) Certidão Consolidada - TCU (Pessoa Jurídica);
- e) CEIS, CNEP, Certidão CNJ e TCU (Pessoa Física);
- f) Certidão das Partes Relacionadas;
- g) CADIN.

3. Terceira Parte

Responsável: Equipe da ULC/Demandantes/Requisitantes

- **ULC/ Equipe de Planejamento:** Fazer Relatório analítico da pesquisa/Estudo de Vantajosidade/Análise de Riscos-SEI e disponibilizar para assinatura aos demandantes/Equipe de planejamento, e, no caso do Estudo de Vantajosidade, colher também a assinatura do Gerente Administrativo.

4. Quarta Parte

Responsável: Equipe da ULC

- **ULC:** Após assinatura de todos os documentos anteriormente citados, acessar o sistema do Compras e solicitar a adesão ao órgão gerenciador
- **ULC:** Enviar ofício ao SGOF solicitando recurso orçamentário (colocar planilha de categoria de gastos no processo). Após despacho do SGOF, seguir;
- **ULC:** Inserir no processo informação do órgão autorizando a autorização;
- **ULC:** Colocar no processo Dossiê do Pregão, o qual deve constar:
 - a) Edital e seus anexos;
 - b) Atas do pregão;
 - c) Termos retirados do Compras;
- **ULC: Inserir na sequência:**
 - a) Parecer Referencial que se aplique ao caso;
 - b) Lista obrigatória conforme Parecer;
- **ULC:** Inserir demanda no SIPAC e colocar comprovante no processo
- **ULC:** Solicitar à DAF autorização para adesão (de acordo com o texto padrão)
- **DAF:** Análise do Processo
- **COLEGIADO EXECUTIVO:** Despacho decisório aprovando a contratação
- **ULC:** relatório final, que será enviado ao demandante

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	03/12/2024	Versão inicial.

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Matheus Lucena de Macedo Guedes - ULC/GAD Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento - ULC/GAD Jose Iranildo De Lima Costa – ULC/GAD Joao Arthur Candido Fernandes - ULC/GAD Paulena Fernandes Da Silva - ULC/GAD Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 03/12/2024
Análise Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 03/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 08/01/2025
Aprovação Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 22/01/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.009053/2024-38

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Assunto: Assinatura de POP's.

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - **POP.ULC.011 - ADESÃO** (46284470) juntado ao presente processo.

<p>Elaboração: Matheus Lucena de Macedo Guedes Assistente Administrativo José Iranildo de Lima Costa Assistente Administrativo Elisângela Tavares Pereira Do Nascimento Assistente Administrativo Joao Arthur Candido Fernandes Assistente Administrativo Paulena Fernandes da Silva Assistente Administrativo Jairo Etailson da Silva Chefe da Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Revisão: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Validação: Vanessa Freires Maia Membro Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p>Aprovação: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 03/02/2025, às 12:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Tavares Pereira do Nascimento, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulena Fernandes da Silva, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Iranildo de Lima Costa, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Arthur Cândido Fernandes, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Lucena de Macedo Guedes, Assistente Administrativo**, em 04/02/2025, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 07/02/2025, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46284496** e o código CRC **B63BB6EE**.
