

## GUIA PRÁTICO

### PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2024 – LINHA AMARELA

#### 1. INTRODUÇÃO

As transferências voluntárias configuram-se como importante mecanismo de transferência de recursos orçamentários do Orçamento Geral da União - OGU para os diversos entes federativos, assim como a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas pode ser compreendida como um instrumento da política pública de mecanização agrícola.

Cioso dessas duas constatações, o Ministério da Agricultura e Pecuária estabeleceu a Ata de Registro de Preços nº 03/2024 – Linha Amarela, composta de um conjunto de itens de maquinário os quais possuem correspondência com grande parte dos instrumentos de transferências voluntárias para aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas celebrados junto ao MAPA.

Esse Guia Prático conduz as Entidades Convenientes que possuem parcerias firmadas com o MAPA para aquisição de máquinas e equipamentos junto aos procedimentos necessários para solicitar os pedidos de adesão a ARP nº 03/2024 – Linha Amarela, com vistas a proporcionar execução financeira mais ágil, econômica e eficiente de seus respectivos instrumentos.

#### 2. PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

As ações operacionais que garantirão o correto pedido de adesão a ata deverão ser conduzidas pelas entidades solicitantes através da ferramenta **Contratos.gov.br**, parte do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e dever ser precedida, assim, do devido cadastramento da unidade federativa que pretenda solicitar a “carona” no referido sistema.

##### Solicitar adesão à ata de registro de preços:

Para solicitar adesão a uma ata de registro de preços, acesse **Gestão de Atas > Adesão a Atas**, clique em “+ Solicitar adesão”:



Na aba “**Item(ns) para adesão**” preencha os campos:

Os campos marcados com “\*” são de preenchimento obrigatório.

- **“Unidade gerenciadora\*”**: informe a unidade gerenciadora da ata que se pretende aderir. Em nosso caso: **130005 – MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**.
- **“Número da compra/Ano\*”**: busque pelo número da compra/ano. Somente serão apresentadas compras com atas vigentes. Em nosso caso: **03/2024**.
- **“Modalidade da compra\*”**: Selecione conforme o número da compra. Somente serão apresentadas as modalidades relacionadas ao número da compra informado.
- **“Fornecedor”**: Selecione o fornecedor.
- **“Unidade solicitante”**: Apresenta a unidade conforme login do usuário.
- **“Processo de adesão\*”**: Informe o número do processo relacionado a adesão.

Clique no ícone **“Buscar compra”**: para que sejam apresentados os itens da ata de registro de preços conforme dados informados. Somente serão exibidos item (ns) de ata(s) de registro de preços vigentes, com quantidade disponível para adesão e que permitem adesão para a unidade solicitante.

Na lista de itens digite a quantidade desejada no campo **“Quantidade Solicitada”**, selecionando assim o item para compor a solicitação.

Selecione os itens que farão parte da solicitação de adesão. Podem ser incluídos quantos itens forem necessários. O campo **“Valor total para a adesão”** apresenta o valor total por item.

A interface de solicitação de adesão apresenta os seguintes campos e elementos:

- Fornecedor:** Selecionar registro
- Unidade solicitante:** 110161-SAD/DF/AGU
- Processo adesão:** 12453
- Preencha a quantidade para solicitar adesão para o item:** 90 registros por página
- Filtro:** Para filtrar com mais de um valor separar por espaço
- Tabela de Itens:**

Nº ita	Fornecedor	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Valor Unitário	Vigência	Quantidade Disponível para Adesão	Quantidade Solicitada	Valor Total para Adesão
00001/2023	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL, MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4	MATERIAL	6.350.0000	45,5000	01/04/2023 - 31/03/2024	12000	55	R\$ 2.505,25

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

Botões: Próxima guia, Cancelar

Avance para a aba **“Justificativa e anexos”**, clicando no botão **“Próxima guia”**:

Na aba **“Justificativa e anexos”** preencha os campos:

A aba **Justificativa e anexos** contém os seguintes campos e elementos:

- Item(s) para adesão:** Justificativa e anexos
- Justificativa da vantagem da adesão:** Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO. (63 caracteres digitados)
- Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?**  Sim
- Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?**  Sim
- Anexo justificativa:** Seleção do arquivo: Decreto 11246 verificar.pdf (3,75 MB)
- Anexo demonstração:** Seleção do arquivo: TCLE 1.pdf (291,45 KB)
- Anexo aceitação:** Seleção do arquivo: TCLE 2.pdf (472,93 KB)
- Botões:** Cancelar, Salvar rascunho, Solicitar adesão

- **“Justificativa da vantagem da adesão\*”:** Informe a justificativa para a solicitação de adesão (modelo de **Declaração de Vantajosidade para preenchimento e assinatura em anexo**).
- **“Anexo justificativa\*”:** Selecione e realize o upload do arquivo correspondente ao campo anterior (modelo de **Declaração de Vantajosidade para preenchimento e assinatura em anexo**).

- **“Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?\*”**: Assinale **SIM** ou **NÃO**.
- **“Anexo demonstração\*”**: Selecione e realize o upload dos arquivos correspondentes ao campo anterior. Sugestão: disponibilizar pelo menos 2 (duas) consultas de preço do(s) item(ns), que podem ser realizadas, preferencialmente, pelo Painel de Preços do Governo Federal (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>).
- **“Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?\*”**: Assinale **SIM** ou **NÃO**.
- **“Anexo aceitação\*”**: Selecione e realize o upload dos arquivos correspondentes ao campo anterior. Sugestão: manifestação oficial do fornecedor, atestada por devida assinatura e papel timbrado, deixando expressa a sua anuência.

Finalizada a inclusão das informações necessárias, ao clicar em **“Solicitar adesão”** a solicitação é registrada e o usuário é direcionado para a tela de listagem das solicitações.

A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de adesão. O formulário está dividido em duas abas: "Item(ns) para adesão" e "Justificativa e anexos".

Na aba "Justificativa e anexos", há os seguintes campos:

- Justificativa da vantagem da adesão \***: Um campo de texto com o conteúdo "Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO." e um contador de caracteres que indica "63 caracteres digitados".
- Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?**: Um campo de seleção com opções "Não" e "Sim", onde "Sim" está selecionado.
- Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?**: Um campo de seleção com opções "Não" e "Sim", onde "Sim" está selecionado.
- Anexo justificativa \***: Um campo de upload de arquivos com o botão "Selecione o arquivo". Abaixo dele, há um arquivo chamado "Decreto 11246 verificar.pdf" com um tamanho de 375 MB.
- Anexo demonstração \***: Um campo de upload de arquivos com o botão "Selecione os arquivos". Abaixo dele, há um arquivo chamado "TCLE 1.pdf" com um tamanho de 291,46 KB.
- Anexo aceitação \***: Um campo de upload de arquivos com o botão "Selecione os arquivos". Abaixo dele, há um arquivo chamado "TCLE 2.pdf" com um tamanho de 472,93 KB.

Na base do formulário, há quatro botões: "Cancelar", "Salvar rascunho", "Solicitar adesão" (destacado em amarelo) e um botão com um ícone de menu.

Ao clicar em **“Salvar Rascunho”**, a solicitação recebe o status **"Em elaboração"**, podendo ser editada e/ou excluída posteriormente.

A solicitação com status de finalizada recebe um número no formato **XXXXX/XXXX** e é enviada para análise da unidade gerenciadora da ata, recebendo o status de **"Enviada para aceitação"**.