

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

BASE DE CONHECIMENTO

LICITAÇÃO: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

QUE ATIVIDADE É?

Qualquer órgão poderá solicitar a adesão a uma Ata de Registro de Preço realizado pelo órgão público federal. Essa adesão também é conhecida como “Carona” e para que se possa utilizar essa ferramenta, o órgão interessado deverá encaminhar ofício (termo de adesão) para o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço, contendo a indicação do seu interesse e a quantidade estimada de aquisição.

Por sua vez, o órgão gerenciador verificará na ata se existe quantidade necessária disponível, bem como se já não ultrapassou o limite permitido. Caso não tenha ultrapassado, o Órgão Gerenciador entrará em contato com o fornecedor detentor do melhor preço registrado e verificará se tem interesse de fornecer também para outro órgão, os produtos indicados pelos preços, marcas e qualidades registradas na ARP. Com a concordância da empresa detentora do preço, o Órgão Gerenciador encaminha a autorização para o órgão aderente, bem como os dados da empresa e uma cópia da Ata de Registro de Preço com todas as especificações, de acordo com o processo licitatório. A partir desse momento o órgão aderente entrará em contato com o fornecedor e solicitará os produtos autorizados pelo órgão gerenciador da ata.

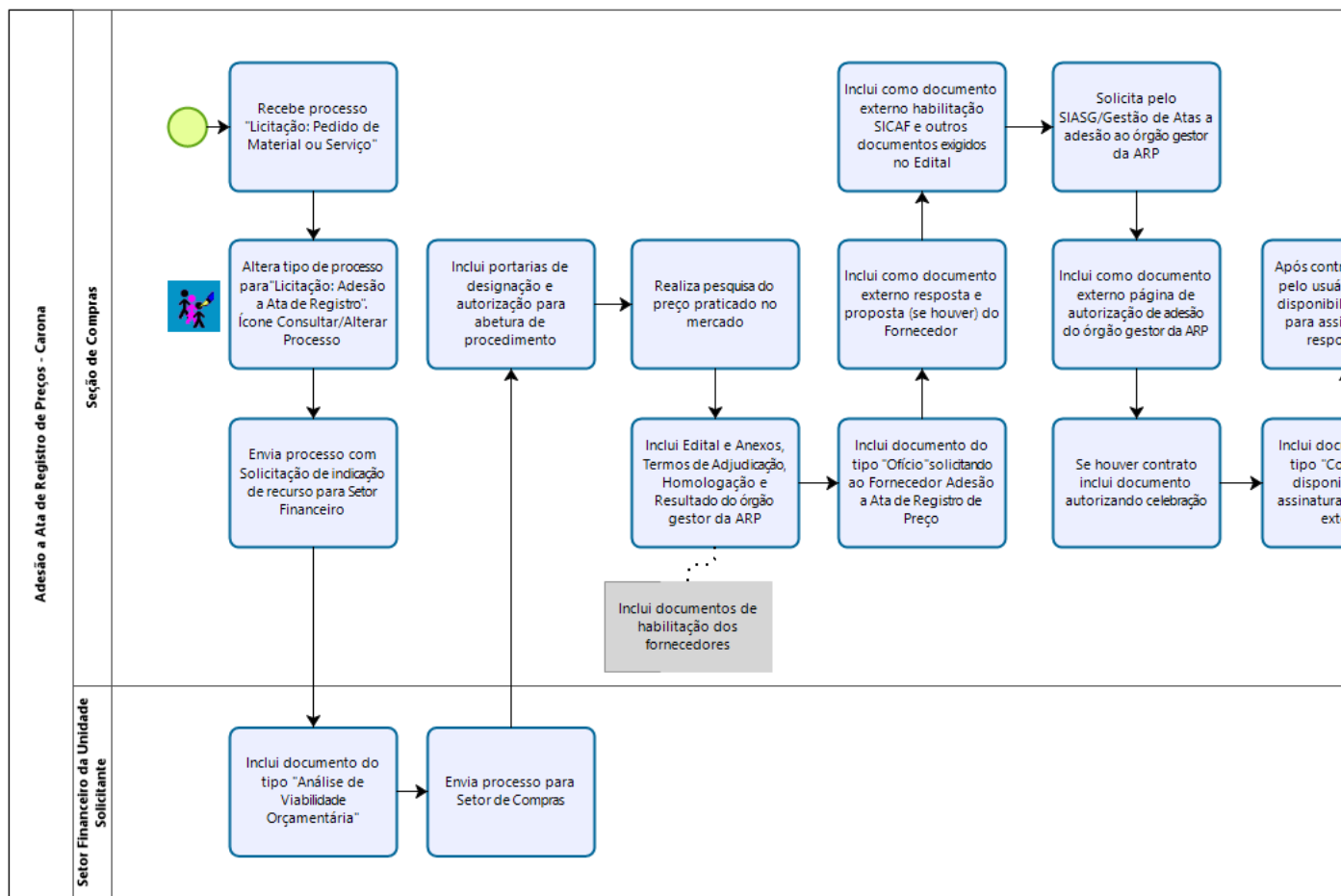
Depois de devidamente autorizado, o órgão que solicitou adesão ou carona terá suas atribuições iguais ao de um outro órgão participante zelando por todos os atos relacionados ao cumprimento das obrigações contratualmente assinadas.

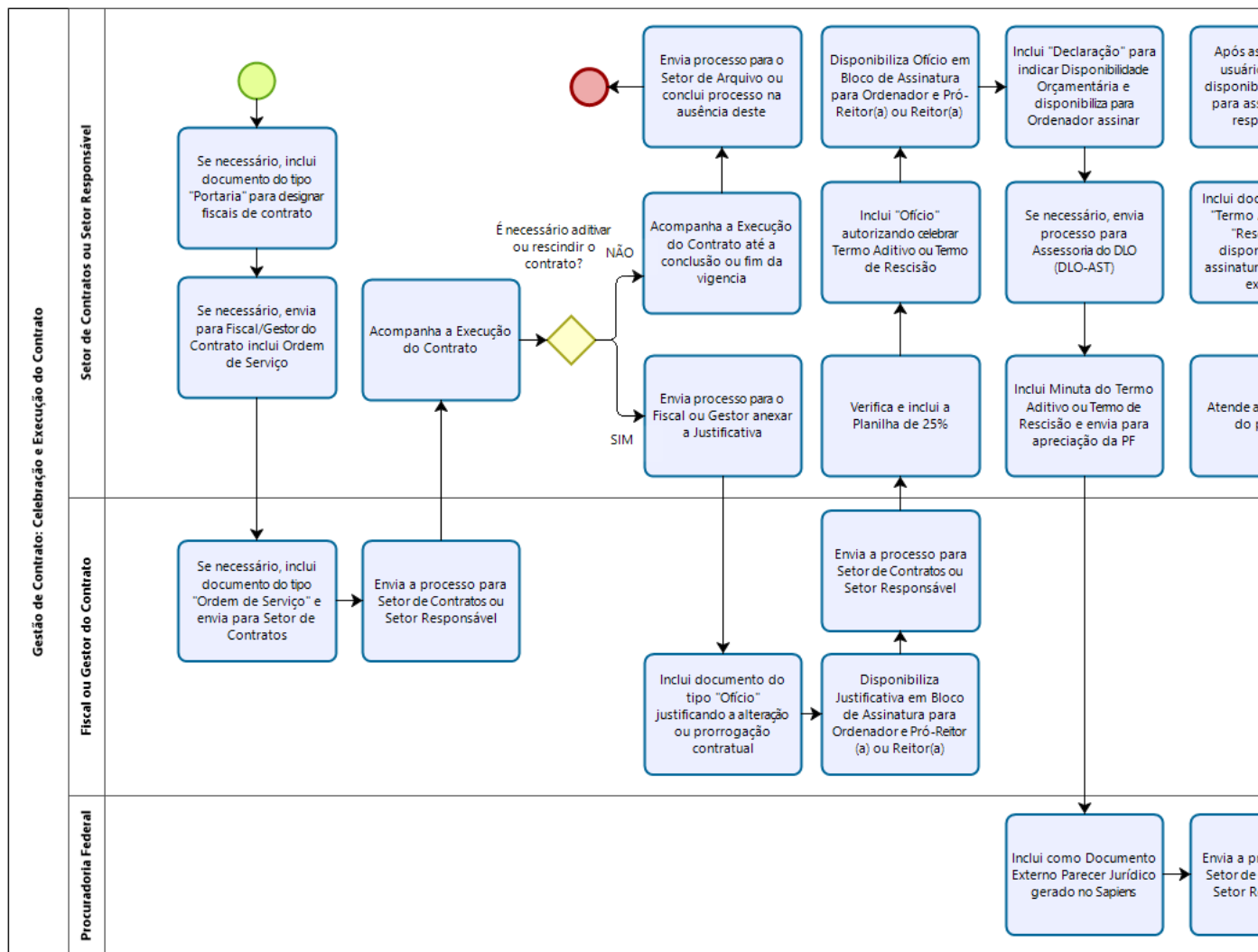
QUEM FAZ?

Os órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Após recebido o processo do tipo "Pedido de Material ou Serviço", altera-se o tipo de processo para a modalidade adequada e define-se o nível de acesso para "Restrito" baseado na hipótese legal de Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011). Após a fase de publicação o nível de acesso deve ser alterado para "Público". Caso não necessite de publicação o processo deverá ser público desde o princípio.

**Conferir o fluxo de Celebração e Execução de Contrato**



Para assinatura **eletrônica** de usuário externo (representante do fornecedor) em **Contrato, Termo aditivo e/ou Termo de Apostilamento e Atas de Registro de Preços**, é necessário prévio cadastramento no website <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>, opção ACESSO USUÁRIOS EXTERNOS. Todas as instruções para cadastramento e assinatura estão no [Manual do Usuário Externo UFMG](#). O cadastro é de responsabilidade do próprio representante.

Para disponibilizar o(s) documento(s) para assinatura de usuário externo, o responsável pela ação deve utilizar o ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa". Após a assinatura do contratado, incluir o documento em Bloco de Assinatura para o(a) Diretor(a) da Unidade, o(a) Pró-Reitor(a) ou o(a) Reitor(a) assinar no SEI, conforme a competência.



QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Para aquisição/contratação por meio de adesão ao Sistema de Registro de Preços deverão ser observadas as condições previstas no Decreto n.º 7.892/13, no Edital e Termo de Referência e na vigência da ata. A abertura do processo deverá ser feito com prazo mínimo de 30 dias da vigência da ATA, uma vez que o procedimento depende de resposta do órgão gerenciador e o fornecedor, e após isso será ainda formalizado contrato o qual depende de publicação em Órgão Oficial para que tenha eficácia e tudo isto deverá ser feito ainda dentro do período de vigência do Contrato. Sendo assim um processo de Adesão a Ata de Registro de Preços deverá proceder da seguinte forma:

1. Abertura do processo no SEI Sistema Eletrônico de Informações, proceder o Assunto como "Licitação: Adesão a Ata de Registro de Preços"

No objeto discriminar:

- Para fornecimento de (detalhar o item)
- Para atender a Unidade.....;
- Adesão a Ata de Registro de Preços nº
- Número do pregão SRP de origem;
- Nome do órgão gerenciador (Gestor da Ata) - UASG nº.....;
- Número do item pretendido com o código, descrição, valor (localizado na Ata de Registro de Preços).

2. Solicitação direcionada ao órgão gerenciador da Ata, contendo objeto, objetivo e justificativa da necessidade de Adesão a presente Ata;

3. Autorização do órgão gerenciador para adesão a Ata nos quantitativos solicitados;

4.Solicitação/Memorando direcionado a empresa fornecedora dos itens para que se manifeste acerca da concordância ou não no fornecimento do bem ou serviço ao órgão não participante da presente Ata (Carona). O fornecedor deve estar ciente e de acordo com o local de entrega;

5.Concordância da empresa, devidamente formalizada, no fornecimento do bem ou serviço nos mesmos termos da ata SRP;

6.Providenciar junto ao órgão gerenciador o Edital do pregão original, Nomeação de pregoeiros do órgão gerenciador, Parecer Jurídico do pregão original, Ata do pregão SRP assinada pelo Órgão Gerenciado e Fornecedor, Termo de homologação, Resultado por fornecedor e Minuta do Contrato, pois este deverá ser formalizado nos mesmos termos do contrato vinculado ao Procedimento Licitatório;

7. Demonstração de vantagem, com ampla pesquisa de mercado em órgãos oficiais, como o COMPRASNET, em atendimento ao artigo 15, Inciso V, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93. Comprovação da vantagem na adesão SRP por meio de mapa comparativo devidamente assinado com pelo menos três orçamentos para cada item requisitado. A proposta do fornecedor vencedor da SRP não deve ser considerada como um dos orçamentos apresentados.

8. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa fornecedora;

9. Formalização do Contrato;

10.Publicação do Extrato do Contrato;

11. Solicitação de Empenho de acordo com a forma de execução do contrato, lembrando que o empenho deverá sempre preceder a ordem de serviço/compra pois conforme legislação vigente é vedada a contratação de despesa sem prévio empenho pelo Poder Público.

12. Feito isto o órgão depois de formalizado o contrato, deverá realizar um documento de controle de saldo de contrato a cada nova aquisição de produto/serviço.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Pedido de Material ou Serviço com todas as informações, especificações e assinaturas necessárias;

Justificativa da necessidade da aquisição e da vantajosidade na Adesão a Ata de Registro de Preços;

Pesquisa de Preços em conformidade com o art. 5º da IN 65/2021;

Planilha Comparativa de Preços;

Análise de Viabilidade Orçamentária;

Outros, conforme fluxograma.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006 e alterações;

Decreto Federal 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

Decreto Federal 8.250, de 23 de maio de 2014.

[Guia de Orientação para pedidos de Adesão a Atas e Registro de Preços - Ministério da Economia](#)

Criado por [ebla](#), versão 35 por [maristelagarcia](#) em 17/03/2023 09:23:23.