Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)

1. Objetivo e quando utilizar

Orientar a abertura, instrução e solicitação de adesão extraordinária — **“carona”** — a Ata de Registro de Preços, conforme o fluxo da PROAD/IFC e o registro no sistema Contratos.gov.br.

Utilize este manual quando o IFC Campus Araquari pretender contratar objeto registrado em Ata de Registro de Preços de outro órgão ou entidade, desde que a adesão seja permitida, vantajosa, compatível com a necessidade administrativa e devidamente instruída no processo.

A adesão permite aproveitar uma licitação já realizada por outro órgão, evitando a realização de novo procedimento licitatório, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a vantagem para a Administração.

Acesso ao sistema:

Contratos.gov.br

Página de referência da PROAD/IFC:

Adesão SRP Extraordinária — Carona

---

2. Antes de registrar o pedido

Antes de registrar a adesão no Contratos.gov.br, o processo deverá estar aberto e instruído no SIPAC, observando a sequência padronizada da PROAD/IFC.

2.1 Providências iniciais

- Abrir processo administrativo específico de adesão no SIPAC;

- Registrar o número sequencial de controle da adesão na planilha institucional;
- Formalizar a necessidade da contratação;
- Definir itens, quantitativos e local de entrega ou execução;
- Verificar a previsão no Plano de Contratações Anual, quando aplicável;
- Verificar a compatibilidade com o planejamento orçamentário;
- Consultar previamente o fornecedor;
- Obter aceite formal do fornecedor;
- Confirmar se a adesão é permitida pelo edital, pela ata e pela legislação aplicável;
- Verificar se a Ata de Registro de Preços está vigente e se permanecerá vigente por tempo suficiente para a conclusão da adesão e formalização da aquisição ou contratação pretendida;
- Confirmar que o órgão ou entidade gerenciadora é **federal**, pois o IFC, como entidade da Administração Pública federal, não pode aderir a ata gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal;
- Verificar se o quantitativo pretendido respeita o limite de **50% dos quantitativos registrados para o item** para o órgão gerenciador e os participantes;
- Verificar a disponibilidade para adesão, observado o limite total de **até o dobro do quantitativo registrado para cada item**, considerando o conjunto das adesões realizadas por órgãos não participantes;
- Verificar se o servidor responsável possui acesso ao Contratos.gov.br.

> **Caso o IFC já seja participante da ata:** é possível aderir, na condição de não participante, a item da própria ata para o qual o IFC não possua quantitativo registrado, observados os mesmos requisitos aplicáveis à adesão.

2.2 Sequência mínima do processo

1. Solicitação inicial da demanda;
2. Documento de Formalização da Demanda — DFD;
3. Estudo Técnico Preliminar — ETP;
4. Gerenciamento de riscos, quando aplicável;
5. Pesquisa de preços e mapa de formação de preços;
6. Consulta ao fornecedor;
7. Consulta ao órgão gerenciador;
8. Estudo de comprovação da vantajosidade;
9. Juntada do edital, homologação e ata de registro de preços;
10. Declaração de recursos orçamentários;
11. Certidões e consultas obrigatórias;
12. Checklist AGU;
13. Registro do pedido no Contratos.gov.br;
14. Após autorização, emissão de empenho, contrato, execução, pagamento e arquivamento.

>

> **Termo de Referência:** em regra, não é necessária a elaboração de novo Termo de Referência para a adesão, pois o objeto e as condições da contratação já estão definidos na licitação de origem. O ETP deverá caracterizar adequadamente a necessidade do Campus, inclusive quanto aos quantitativos e ao local de entrega ou execução. Devem ser observadas eventuais exigências específicas aplicáveis ao objeto, especialmente em contratações submetidas a regulamentação própria, como as de TIC.

2.3 Documentos e modelos da PROAD

Nº	Documento / etapa	Responsável	Link / observação
001	Formulário de Solicitação de Compras e Serviços	Solicitante	Modelo PROAD
002	Documento de Formalização da Demanda — DFD	Solicitante	Modelo PROAD
003	Estudo Técnico Preliminar Digital — ETP	Solicitante	Modelo PROAD
004	Gerenciamento de Riscos — Planejamento da Contratação	Solicitante	Modelo PROAD, se aplicável
004.1 e 004.2	Gerenciamento de Riscos — Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato	Setor responsável / fiscalização	Modelo PROAD, se aplicável
005	Despacho DAP	DAP	Modelo PROAD
006	Orçamentos	Setor responsável	Modelo PROAD
007	Mapa de Formação de Preços	Setor responsável	Modelo PROAD
008	Consulta ao Fornecedor	Setor responsável	Modelo PROAD
009	Consulta ao Órgão Gerenciador	Setor responsável	Juntar manifestação/autorização ao processo
009.1	Estudo de Comprovação da Vantajosidade da Adesão Extraordinária	Setor responsável	Modelo PROAD
010	Edital	Setor responsável	Juntar edital da licitação de origem
011	Termo de Homologação	Setor responsável	Juntar homologação da contratação de origem

Nº	Documento / etapa	Responsável	Link / observação
012	Ata de Registro de Preços ou Consulta Ata Comprasnet	Setor responsável	Juntar ata vigente ou consulta oficial, verificando se a vigência é suficiente para a conclusão da adesão e formalização da aquisição ou contratação
013	Termo de Concordância com o Edital do Órgão Gerenciador	Setor responsável	Modelo PROAD
014	Declaração de Bem Comum	Solicitante / setor responsável	Modelo PROAD, quando aplicável
015	Análise jurídica / manifestação jurídica referencial, quando aplicável	Setor responsável	Verificar a incidência da ON AGU nº 88/2024. A análise jurídica individual da adesão é dispensada nas hipóteses previstas na orientação normativa e também quando houver manifestação jurídica referencial aplicável.[1]
016	Declaração de Recursos Orçamentários	CEOF / setor orçamentário	Modelo PROAD
017	Certidões Negativas de Débito	Setor responsável / CEOF	Modelo PROAD
018	Check List AGU	Setor responsável	Modelo PROAD / modelo nacional AGU
019	Nota de Empenho	CEOF	Emitida após instrução regular
020	Encaminhamento da Nota de Empenho/Contrato ao Fornecedor	Setor responsável	Modelo PROAD
021	Contrato	Contratos / setor responsável	Modelo PROAD, quando aplicável
021.1	Publicação no Diário Oficial da União	Contratos / setor responsável	Quando exigida
021.2	Encaminhamento para Emissão de Portaria	Setor responsável	Modelo PROAD
021.3	Portaria	Gabinete / autoridade competente	Designação de fiscais/gestor, quando aplicável
022	Nota Fiscal com Ateste	Solicitante / fiscal	Após entrega ou prestação do serviço
022.1	Relatório de Fiscalização	Fiscalização	Quando aplicável

Nº	Documento / etapa	Responsável	Link / observação
022.2	Encaminhamento para Penalização	Solicitante / fiscalização	Modelo PROAD, se houver descumprimento
023	Certidões Negativas de Débito	Setor responsável / financeiro	Modelo PROAD, antes do pagamento
024	Procedimentos de Pagamento	CEOF / financeiro	Liquidação e ordem bancária
025	Arquivamento do Processo	Setor responsável	Encerramento processual

> [1] **Análise jurídica:** antes de encaminhar a adesão ao órgão jurídico, verifique a incidência da ON AGU nº 88/2024. A análise jurídica individual é dispensada, entre outras hipóteses, nas adesões para aquisição de bens para entrega imediata e nas contratações cujo valor não ultrapasse 1% do valor atualizado legalmente definido como contratação de grande vulto. O valor deve ser conferido na legislação vigente na data da instrução. Verifique a COTA Nº 00182/2026/SCO/ELIC/PGF/AGU.

Também utilize como referência:

- Fluxo Adesão SRP Extraordinária
- Lista de Verificação Adesão Extraordinária

---

3. Consulta ao fornecedor

Antes de registrar o pedido no Contratos.gov.br, consulte o fornecedor registrado na ata e solicite manifestação formal sobre a aceitação da adesão.

Utilize, preferencialmente, o modelo da PROAD:

008. Consulta ao Fornecedor

A consulta deve indicar:

- órgão interessado;
- ata de registro de preços;
- pregão ou procedimento de origem;
- item(ns) pretendido(s);
- descrição do objeto;
- quantitativo;
- local de entrega ou execução;

- prazo pretendido, quando aplicável;
- solicitação de aceite nas condições da ata.

O aceite do fornecedor deverá ser juntado ao processo e anexado ao pedido no Contratos.gov.br.

---

4. Consulta ao órgão gerenciador

Após a instrução inicial e o aceite do fornecedor, deverá ser solicitada a adesão ao **órgão gerenciador**, preferencialmente por meio da ferramenta de Gestão de Atas disponível no Contratos.gov.br.

A autorização do órgão gerenciador é requisito da adesão e somente poderá ocorrer **após a aceitação da adesão pelo fornecedor**.

Quando forem exigidos documentos complementares, a solicitação ao órgão gerenciador deverá estar instruída com os principais elementos da demanda:

- identificação do órgão interessado;
- número do processo administrativo;
- ata e procedimento de origem;
- item(ns) e quantitativos pretendidos;
- justificativa da adesão;
- aceite do fornecedor;
- documentos exigidos pelo órgão gerenciador.

A autorização do órgão gerenciador deverá ser juntada ao processo.

---

5. Demonstração da vantajosidade

A adesão deverá ser justificada de forma objetiva, utilizando o modelo da PROAD quando aplicável:

009.1 Estudo de Comprovação da Vantajosidade da Adesão Extraordinária

A justificativa deve demonstrar:

- a necessidade administrativa;
- a compatibilidade do objeto com a demanda;
- a vantajosidade da adesão;
- a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado;
- a adequação dos quantitativos;

- a conveniência administrativa da adesão em relação à realização de nova contratação.

A demonstração da compatibilidade dos preços deverá estar documentada no processo por meio de orçamentos, mapa de formação de preços, contratações similares, painel de preços ou outro meio admitido pela legislação e pelas orientações internas.

A possibilidade de aproveitar procedimento licitatório já realizado, com redução do tempo e dos recursos administrativos necessários para a contratação, poderá integrar a demonstração de vantajosidade, desde que compatível com as circunstâncias do caso concreto.

---

6. Registro do pedido no Contratos.gov.br

6.1 Acessar o sistema

Acesse:

Contratos.gov.br

Faça login com suas credenciais.

6.2 Iniciar a solicitação

Na tela inicial:

1. Clique em **Solicitar Adesão**;
2. Clique em **+ Solicitar Adesão**.

6.3 Informar os dados da licitação

Preencha os campos:

- Unidade Gerenciadora;
- Número da Compra/Ano;
- Modalidade da Compra;
- Número da Ata/Ano, quando aplicável;
- Fornecedor;

- Unidade Solicitante.

Depois, clique em **Buscar Itens**.

6.4 Selecionar os itens

Após a busca:

1. Localize o item pretendido;
2. Selecione o item;
3. Informe a quantidade no campo **Quantidade Solicitada**.

Informe apenas a quantidade necessária e compatível com o processo e com os limites aplicáveis à adesão.

6.5 Preencher justificativas e anexos

Na aba **Justificativas e Anexos**, informe:

- número do processo administrativo;
- número sequencial de controle da adesão adotado pelo Campus Araquari;
- justificativa da vantagem da adesão;
- confirmação de compatibilidade dos preços com o mercado;
- confirmação da consulta e aceite do fornecedor;
- justificativa para item isolado de grupo, se aplicável.

Anexe os documentos obrigatórios e confira se todos estão legíveis e corretos.

6.6 Enviar o pedido

Após revisar:

1. Clique em **Solicitar Adesão**;
2. Acompanhe a análise pelo órgão gerenciador.

Caso ainda falte informação, utilize **Salvar Rascunho**.

---

7. Após a autorização da adesão

Depois da autorização pelo órgão gerenciador, o processo deverá seguir o fluxo interno do Campus, incluindo, quando aplicável:

- juntada da autorização ao processo;
- atualização da lista de verificação;
- emissão da declaração de recursos orçamentários;
- solicitação de emissão de empenho;
- formalização contratual;
- encaminhamento da nota de empenho ou contrato ao fornecedor;
- publicação no Diário Oficial da União, quando exigida;
- encaminhamento para emissão de portaria de fiscalização;
- acompanhamento da entrega ou execução do objeto;
- ateste da nota fiscal;
- elaboração de relatório de fiscalização;
- encaminhamento para penalização, se houver descumprimento;
- procedimentos de pagamento;
- arquivamento do processo.

A aquisição ou contratação deverá ser efetivada em até **90 dias**, contados da autorização do órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da ata.

Esse prazo poderá ser **prorrogado excepcionalmente**, mediante solicitação do IFC aceita pelo órgão gerenciador, desde que a Ata de Registro de Preços permaneça vigente.

Antes da solicitação de empenho ou da formalização contratual, confirme novamente se a ata permanece vigente.

---

8. Certidões e consultas

As certidões e consultas deverão ser juntadas:

- antes da contratação ou emissão do empenho; e
- antes do pagamento, quando aplicável.

Utilize os modelos da PROAD:

017. Certidões Negativas de Débito

023. Certidões Negativas de Débito

Também devem ser observados os manuais internos do Campus Araquari sobre emissão de certidões.

9. Problemas frequentes

Pedido indeferido

Principais causas:

- ausência de processo específico no SIPAC;
- ausência de número sequencial de controle da adesão;
- ausência de DFD, ETP ou documento obrigatório;
- ausência de justificativa de vantajosidade;
- ausência da demonstração de compatibilidade dos preços;
- ausência do aceite do fornecedor;
- ausência de consulta ou autorização do órgão gerenciador;
- ausência da lista de verificação;
- documentos anexados incorretamente;
- inconsistência entre item, fornecedor, quantidade e ata;
- ata vencida ou com vigência insuficiente para a formalização da contratação;
- ata gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal;
- solicitação incompatível com edital, ata ou legislação;
- extrapolação dos limites de adesão.

Quando isso ocorrer, revise a instrução e realize nova solicitação no sistema.

---

10. Referências e manuais relacionados

- Lei nº 14.133/2021;
- Decreto nº 11.462/2023;
- IN SEGES/ME nº 81/2022;
- Orientação Normativa AGU nº 88/2024;
- Orientações da PROAD/IFC sobre adesão extraordinária a SRP: Adesão SRP Extraordinária — Carona;
- Guia da Central de Compras sobre adesão à Ata de Registro de Preços;
- Lista de Verificação da AGU — Adesão à Ata de Registro de Preços;
- Contratos.gov.br: https://contratos.sistema.gov.br/login;

- Compras.gov.br: https://www.gov.br/compras/pt-br;
- Planilha de controle sequencial de adesões: Planilha institucional;
- Manual de solicitação de empenho;
- Manual de emissão de certidões negativas.

Revisão #15
Criado 19 junho 2026 10:42:05 por Guilherme Migliorini
Atualizado 28 agosto 2026 09:34:46 por Guilherme Migliorini