

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR ADESAO À ATAS DE PREÇOS - CARONA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS AVANÇADO EM JANDAIA DO SUL

Diretor

Prof. Dr. Simão Nicolau Stelmastchuk

Vice-Diretor

Prof. Dr. José Gabriel Vieira Neto

Autores

Marisa Fabiana Marques de Farias
Cassiano Tadeu de Paula Mayer
Leandro Henrique Trapp

2026

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é orientar os servidores do Campus Avançado da UFPR em Jandaia do Sul acerca do processo para aquisição de materiais e serviços através da adesão à atas de pregões (canora) gerenciados por outros órgãos da administração Pública Federal.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

As caronas devem ser realizadas apenas com órgãos da Administração Pública Federal, em atenção ao que dispõe o §8º, do art. 86, da Lei 14.133/2021.

É vedada a adesão a Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, municipal ou distrital ou, ainda, a Ata decorrente de procedimento licitatório regido pela Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais).

PROCEDIMENTOS

1 - PESQUISA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Encontrar uma licitação/ata, que tenha o item com descritivo de acordo com a demanda, que esteja dentro de período de vigência e que o item tenha sido licitado pelo menos o dobro do quantitativo que necessita.

Ex.: se é necessário adquirir 5 cadeiras, deverá ser encontrada uma licitação em que o órgão tenha licitado pelo menos 10 cadeiras.

1.1 – Buscar Atas de Registro de Preços em: <https://contratos.sistema.gov.br/transparencia/arp-item>
Consulte na página da UCEO o Tutorial Passo a Passo para fazer a busca por Atas de Registro de Preços através de itens.

1.2 – Encontrou uma Ata com saldo para carona do item pretendido - Solicitar que a UCEO consulte as certidões de habilitação do fornecedor (SICAF e CADIN). Caso o fornecedor esteja regular, pode dar andamento. Caso não esteja regular, deverá ser solicitado que o fornecedor regularize sua situação ou então procurar outro fornecedor.

1.3 - Com o fornecedor regular, solicitar manifestação formal dele, por e-mail, concordando com o fornecimento ou prestação dos serviços solicitados, nas mesmas condições registradas na ata, mencionando, expressamente:

Ciência dos itens e quantidades solicitados;

Ciência do local de entrega na UFPR;

Ciência de que deverão ser praticados, na entrega para a UFPR, as mesmas condições constantes do Edital da Licitação da qual decorre a Ata de Registro de Preços.

1.4 – Solicitar ao fornecedor uma cópia da ata assinada e do edital publicado.

1.5 - Pesquisa de preços - Conseguir 3 cotações válidas, de acordo com a IN 65, de 07 de julho de 2021 e elaborada em consonância com o disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021 e normativas complementares do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos - Prioritariamente pelo gov.br/compras através da ferramenta “Pesquisa de Preços”

ATENÇÃO: A partir de 2026, a busca de preços/cotações, serão feitas prioritariamente pelo gov.br/compras através da ferramenta “Pesquisa de Preços” a qual gera um relatório que será anexado ao processo.

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/pesquisa-de-precos>

Consulte na página da UCEO o Tutorial Passo a Passo para fazer essa busca através da ferramenta “Pesquisa de Preços”.

2 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL

2.1 – Abrir processo no SEI do tipo CLIC: Contratação por Adesão /Carona em registro de preços

2.2 – Anexar Documento de formalização da demanda (DFD) incluído no Plano de Contratações Anual da UFPR;

Obs.: caso o DFD esteja dispensado de registro, (conforme art. 7º do Decreto nº 10.947 de 2022) o processo deverá ser iniciado com Memorando. <https://in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.947-de-25-de-janeiro-de-2022-376059032>

2.3 - Inserir Memorando de justificativa para a contratação, informando expressamente:

- **Motivo da ausência da demanda no Plano de Contratações Anual da UFPR;**
- **Qual a necessidade de aquisição do item;**
- **Por que não é possível ser realizada por meio de regular processo licitatório.**

2.4 - Inserir Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado em consonância com o disposto no § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e normativas complementares do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

O ETP deverá evidenciar a necessidade da compra, e as razões pelas quais a adesão se mostra alternativa viável para o atendimento da demanda, inclusive quanto ao preço e às condições da contratação. (Usar documento NATO DO SISTEMA SEI chamado: Dispensa e Inexigibilidade: Estudo Técnico Preliminar).

Obs.: O ETP será lançado no Comprasnet/SIASG pela UACD.

2.5 - Inserir documentos da Pesquisa de preços (vide item 1.5), elaborada em consonância com o disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021 e normativas complementares do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

A pesquisa de preços de que trata o inciso IV do caput deverá ser composta por, no mínimo, três preços, além daquele constante da Ata a que se pretende aderir, demonstrando que os preços do material ou serviço que se pretende contratar são compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

Obs.: Para obras e serviços de Engenharia, a pesquisa de preços será realizada conforme o disposto no Decreto 7.983/2013.

2.6 - Inserir a Análise de riscos, caso o objeto da contratação seja serviço ou haja a formalização de Contrato;

2.7 - Anexar a Manifestação formal do fornecedor concordando com o fornecimento ou prestação dos serviços solicitados, nas mesmas condições registradas na Ata de Registro de Preços (vide item 1.3).

2.8 – Anexar cópias da Ata de Registro de Preços assinada pelo fornecedor e do Edital.

2.9 – Assinar os documentos natos SEI e autenticar os arquivos PDF;

2.10 – Tramitar o processo para a Direção;

2.11 – A direção deve incluir o documento (NATO DO SISTEMA SEI) chamado Memorando, indicando se autoriza ou não a compra;

2.12 - Caso a compra seja autorizada, a direção deve tramitar o processo para a UCEO. Caso não seja autorizada, deverá ser devolvido ao solicitante;

2.13 – A partir da autorização da Direção, a UCEO providenciará os seguintes documentos:

- **Certidões do fornecedor**

- **Cadastro do fornecedor, item(s) e a aquisição no sistema Aquisições**
- **Emissão da Autorização de Empenho no sistema Financeiro**

Incluirá e solicitará as assinaturas do Ordenador de Despesas no Documento Autorização para Registro do Empenho e na aprovação do ETP, declarando que o objeto atende à finalidade e ao interesse público, não violando princípios da licitação.

2.14 – Concluída a fase inicial da instrução processual, a UCEO enviará o processo à UPCL contendo:

- **Informação à Unidade de Planejamento e Controle registrando, expressamente:**
 - a - **O código da UASG gerenciadora do Registro de Preços; e**
 - b - **Os itens solicitados e suas respectivas quantidades.**

2.15 – A CLIC analisará o processo e estando tudo ok, tomará suas providências cabíveis e solicitará a autorização do órgão gerenciador da Ata. Caso o órgão não autorize, a compra não será realizada e o processo será devolvido ao solicitante. Caso o órgão autorize, o processo será encaminhado para registro.

2.16 - Quando o empenho for registrado, a UCEO enviará e-mail ao fornecedor, com cópia para o solicitante com as instruções para entrega.

OBSERVAÇÕES

QUEM DEVE SOLICITAR A AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA LICITAÇÃO É A CLIC, QUE FARÁ ISTO ATRAVÉS DO SISTEMA SIASG.

PORÉM, CASO O SOLICITANTE QUEIRA, PODERÁ ENTRAR EM CONTATO PREVIAMENTE COM ÓRGÃO PARA VERIFICAR SE HÁ A POSSIBILIDADE DE O ÓRGÃO AUTORIZAR OU NÃO, PARA NÃO CORRER O RISCO DE PRODUIR UM PROCESSO QUE NÃO SERÁ AUTORIZADO.

TODOS OS DOCUMENTOS NATOS DO SISTEMA SEI DEVEM SER ASSINADOS.

TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF DEVEM SER AUTENTICADOS.



DÚVIDAS?

É importante salientar que, se houver dúvida em qualquer fase do processo, principalmente na fase inicial de planejamento, os servidores da UCEO/JA estão à disposição para esclarecê-las.

Servidores

Cassiano Tadeu de Paula Mayer	 cassianotadeu@ufpr.br	 42 9-9945-1835
Leandro Henrique Trapp	 leandrotrapp@ufpr.br	 43 9-8806-5240
Marisa Fabiana Marques de Farias	 marisa.marques@ufpr.br	 43 9-9807-9272

SAIBA MAIS

- Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

- N.T.E.O.F. Nota Técnica de Execução Orçamentária e Financeira:

http://www.proplan.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2023/10/SEI_6009585_Nota_Tecnica_5.pdf

- Instrução Normativa N.65, de 7 de julho de 2021:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-dejulho-de-2021-30673635>

- INSTRUÇÃO NORMATIVA CLIC/PRA/UFPR Nº 01 2024 (Carona)

https://sei.ufpr.br/sei/web/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?9LibXMqGnN7gSpLFOOgUQFziRouBJ5VnVL5b7-UrE5R89KI5W96VSAAnOctTt6XHjADlzHvsudK1sMCclQQ3W40ZUfw11qUBUAB3YUwXo4aXlfHJxXn28JkkIFGsMkKpn

- Demais instruções na página da CLIC

<https://pra.ufpr.br/licitacoes/upcl/nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-administrativos/>