



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS  
DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Para compor um processo de adesão a uma Ata de Registro de Preços (ARP), é necessário apresentar diversos documentos que comprovem a necessidade da adesão, a vantajosidade da contratação e a regularidade do fornecedor e do processo.**

- 1) Setor Demandante deve abrir Processo no sistema SEI informando n°s de ATA, PREGÃO e da UASG do órgão ao qual se pretende solicitar Adesão (“carona”), devendo anexar ao processo o DFD\* com a especificação do objeto que se pretende adquirir. Enviar ao Setor DIRP (Divisão de Registro de Preços). Caso não tenha uma ata em específico, pode solicitar ao setor DIRP a busca por Atas vigentes que atendam a demanda.
- **\*Documento de Formalização da Demanda (DFD Digital via Portal Compras GOV (Siasgnet):**

Deve detalhar a necessidade da contratação, justificando a adesão à ARP e apresentando informações sobre o objeto, quantidade e prazo desejados. Sugerir membros para compor a Equipe de planejamento da contratação.

Tutorial: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/DFDnaprtica2.pdf>

- 2) O **SETOR DIRP** efetuará as etapas de consulta ao órgão gerenciador e ao fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços. Recebendo de ambos o “aceite” confirmando o interesse de atender à solicitação de Adesão, os documentos comprobatórios serão anexados ao processo, assim como os autos do Pregão Originário (Edital, Ata, etc.).
- 3) O processo será enviado para a **PROPLAN** solicitando autorização para o planejamento da compra e emissão da portaria de formalização da equipe de planejamento da contratação (desde que o DFD já esteja em anexo ao processo, caso contrário será enviado ao setor demandante para anexar o documento e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento).

4) Uma vez autorizado o prosseguimento do processo, a **PROPLAN** emitirá a Portaria de Equipe de Planejamento da Contratação, e encaminhará o processo ao **Setor DEMANDANTE** para continuidade da instrução processual, devendo conter obrigatoriamente:

a. Estudo Técnico Preliminar da Contratação (construído, obrigatoriamente, em sua forma eletrônica via sistema Siasgnet “Compras.gov”, conforme já amplamente divulgado) ;

Tutorial: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf>

b. Análise de Riscos da Contratação (construída, obrigatoriamente, em sua forma eletrônica via sistema Siasgnet “Compras.gov”, conforme já amplamente divulgado);

Tutorial: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-fase-interna/manual-gestao-de-riscos/TUTORIALGESTODERISCOS.pdf>

c. Pesquisa de Preços elaborada via Sistema Siasgnet “Compras.gov” (em caso de consulta direta a fornecedores, juntar, inclusive, as solicitações enviadas);

Tutorial: [https://www.youtube.com/watch?v=TyOhaQ-o\\_h8](https://www.youtube.com/watch?v=TyOhaQ-o_h8)

d. Planilha de Composição de Preços (PCP) com os valores encontrados em pesquisa.

5) Posteriormente o processo deve ser enviado à **CAEFI** para análise da vantajosidade da Contratação através do documento “Pesquisa de Preços” e sendo aprovada, segue para **PROAD/PROPLAN** junto ao **DEFIN** prosseguirem com os trâmites para a emissão do Empenho.

- **Observação:** A ausência de qualquer documento pode acarretar a devolução do processo ao setor demandante e a necessidade de complementar a documentação.
- **Processo modelo de contratações disponível no sistema SEI:** [23113.026034/2023-57](https://seisic.gov.br/consultas/23113.026034/2023-57)