



PROCURADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO (LV) PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO DA CLC/PGE

Orientações aos órgãos integrantes da CLC

Utilização de Ata Carona

PROCEDIMENTOS DE ACORDO COM O DECRETO ESTADUAL N.º 3182 DE 02/09/2016 E PORTARIA CONJUNTA Nº 006 DE 18/09/2018 PGE	
RESUMO: 1º PASSO – DEFINIR O OBJETO E O QUANTITATIVO, ELABORAR TR 2º PASSO – CONSULTAR O FORNECEDOR 3º PASSO – CONSULTAR A CLC (ART.17 DA PORTARIA) 4º PASSO – INSTRUIR O PROCESSO DE UTILIZAÇÃO DE ATA NO SIGA (ART.19 DA PORTARIA)	
Após autorizado pela CLC, diante da disponibilidade de quantitativo, o órgão criará procedimento de utilização de ata no SIGA, que deve ser instruído com:	
Atividade SIGA	Documentos a serem anexados
CRIAR PROCESSO	<input type="checkbox"/> Solicitação de Adesão ao Órgão gerenciador (Realizada via e-mail: clc.adesaosrp@pge.ap.gov.br) ▪ Anexar: Autorização da CLC (Resposta ao e-mail)
	<input type="checkbox"/> Aceite do fornecedor ▪ Deve conter: Relação dos quantitativos desejados e declaração de que mantém as mesmas condições exigidas no Edital <input type="checkbox"/> Comprovação da regularidade cadastral, fiscal e trabalhista do fornecedor ▪ Certidões Atualizadas
	<input type="checkbox"/> Termo de referência ▪ Deve conter: Justificativa da necessidade para adesão a ARP, e comprovação da exata identidade do objeto
	<input type="checkbox"/> Edital da licitação original e seus anexos; <input type="checkbox"/> Ata de registro de preços devidamente assinada; <input type="checkbox"/> Parecer Jurídico do procedimento licitatório original;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<input type="checkbox"/> Comprovação de Dotação Orçamentária ▪ Anexar: ▪ Quadro de Detalhamento de Despesa Geral - QDDG do SIPLAG ▪ Crédito Disponível ▪ Estimativa de do impacto orçamentário financeiro da despesa
AUTORIZAR PROCESSO	<input type="checkbox"/> Autorização do gestor do órgão demandante para Adesão ▪ Anexar: Declaração de Responsabilidade Fiscal
ANALISAR PROCESSO	<input type="checkbox"/> Lista de Verificação ▪ Devidamente preenchida e assinada
(Todos os tópicos deverão ser preenchidos)	

_____, ____ de _____ de _____.
(Local)

_____, ____ de _____ de _____.
(Local)

Assinatura do responsável pelo preenchimento

Central de Licitações e Contratos
(Atesto a presença dos documentos obrigatórios)