

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS INTERNA GERENCIADA PELA SECCOMPRAS

(Lei nº 14.133/2021 – Decreto Estadual nº 1.716/2023 – Parecer Jurídico Referencial nº 11/2026 – PLCC/PGE)

ORIENTAÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- ✓ LEGENDA: S = SIM; N = NÃO; N/A = NÃO APLICÁVEL; FL. = FOLHA / ID DO DOCUMENTO NO SIGA. Todos os campos devem ser preenchidos; quando marcado “NÃO” ou “N/A”, apresentar justificativa nos autos.
- ✓ O processo de contratação não deve se iniciar com a premissa de adesão. A adesão deve resultar da fase de planejamento, após análise da necessidade, compatibilidade do objeto, vantajosidade, saldo e condições da ata.
- ✓ O pedido de adesão à ata interna deve tramitar exclusivamente no SIGA. Comunicações por e-mail, ofício avulso, PRODOC, mensagem ou outro meio informal somente terão validade procedimental se juntadas ao processo SIGA.
- ✓ A utilização do Parecer Referencial nº 11/2026 dispensa remessa ordinária à PGE, mas não afasta a remessa para análise jurídica individualizada quando houver dúvida jurídica relevante, ausência de documento essencial, alteração substancial ou situação não abrangida pelo opinativo.

1. ABERTURA, SIGA E CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
1.1	Processo administrativo próprio aberto, autuado, protocolado e numerado no SIGA.			
1.2	Pedido de adesão formulado exclusivamente pelo SIGA, sem tramitação apenas por e-mail, PRODOC, ofício avulso, mensagem ou outro meio informal.			
1.3	Indicação da necessidade administrativa, sem iniciar o processo com a conclusão prévia de que a solução será adesão à ata.			
1.4	Identificação da Ata de Registro de Preços interna gerenciada pela SECCOMPRAS, com número da ata, processo originário, item/lote, fornecedor, CNPJ, objeto, quantitativo pretendido e preço vigente.			
1.5	Certificação de que o órgão ou entidade solicitante é não participante em relação ao item, lote ou quantitativo pretendido.			
1.6	Autorização da autoridade competente do órgão aderente para instaurar o procedimento de contratação e solicitar a adesão.			

2. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
2.1	Documento de Formalização da Demanda – DFD elaborado pelo setor requisitante, com descrição da necessidade, objeto, justificativa e quantitativos estimados.			
2.2	Informação quanto à previsão da demanda no Plano de Contratações Anual – PCA, quando existente, ou justificativa para ausência de previsão.			
2.3	Estudo Técnico Preliminar – ETP demonstrando a necessidade, alternativas disponíveis, compatibilidade da ata interna, justificativa da adesão e vantajosidade.			

Endereço: Av. Antonio Coelho de Carvalho, nº 396 – Bairro: Centro – Macapá/AP, CEP: 68.900-015.

Tel.: (096) 3131-2813 / 3131-2836.

2.4	Gerenciamento de riscos elaborado como documento autônomo ou tópico integrante do ETP.			
2.5	Justificativa técnica dos quantitativos solicitados, baseada em histórico de consumo, demanda estimada, número de usuários, estoque, plano de trabalho, memória de cálculo ou critério equivalente.			
2.6	Justificativa da vantajosidade da adesão, com análise concreta e individualizada, não limitada à celeridade ou à mera existência de ata vigente.			
2.7	Termo de Referência ou Projeto Básico, quando cabível, compatível com a ata, o edital e o TR/PB da licitação originária.			
2.8	Se o TR for dispensado, ETP contendo informações suficientes para caracterizar a contratação, inclusive quantitativo, local de entrega/prestação, obrigações mínimas e compatibilidade com a ata.			
2.9	Em contratação de TIC, elaboração dos artefatos específicos exigidos pela norma aplicável, inclusive ETP e TR, salvo hipótese expressamente justificada e admitida.			
2.10	Declaração de que o bem não se enquadra como bem de luxo, quando aplicável.			

3. DOCUMENTOS DA LICITAÇÃO ORIGINÁRIA E DA ATA INTERNA

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
3.1	Juntada dos documentos essenciais da licitação originária ou indicação formal do processo SIGA/SECCOMPRAS em que se encontram disponíveis.			
3.2	Edital completo e anexos, especialmente TR/PB, minuta contratual ou instrumento equivalente e anexos técnicos.			
3.3	Ata de Registro de Preços assinada, publicação/extrato da ata e comprovação da vigência.			
3.4	Proposta vencedora, ata da sessão pública ou relatório do sistema eletrônico, termo de adjudicação e termo de homologação.			
3.5	Parecer jurídico da fase interna, parecer referencial ou documento equivalente que comprove a análise jurídica da licitação originária.			
3.6	Publicações oficiais do aviso, eventuais retificações, suspensões, republicações, reaberturas, resultado e atos posteriores.			
3.7	Eventuais termos de prorrogação, apostilamentos, reajustes, revisões, reequilíbrios, cancelamentos, suspensões ou alterações da ata.			
3.8	Consulta à fonte oficial de transparência, portal da SECCOMPRAS, PNCP, Diário Oficial, SIGA ou sistema oficial equivalente, com data/hora, número da ata, fornecedor, objeto, valores, vigência e situação atual.			
3.9	Certidão, relatório ou manifestação formal da SECCOMPRAS quando algum documento essencial não estiver disponível publicamente.			

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA ATA E DO QUANTITATIVO

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
4.1	Comprovação de previsão editalícia de adesão por órgão não participante, com quantitativos máximos admitidos, nos termos do art. 25, I, e art. 28 do Decreto Estadual nº 1.716/2023.			
4.2	Ata vigente na data da autorização da adesão e até a efetivação da contratação, com comprovação de eventual prorrogação.			

Endereço: Av. Antonio Coelho de Carvalho, nº 396 – Bairro: Centro – Macapá/AP, CEP: 68.900-015.

Tel.: (096) 3131-2813 / 3131-2836.

4.3	Manifestação da SECCOMPRAS indicando saldo disponível, quantitativo autorizado e saldo remanescente.			
4.4	Comprovação de observância do limite individual de até 50% do quantitativo do item registrado, salvo limite editalício mais restritivo.			
4.5	Comprovação de observância do limite global de adesões até o dobro do quantitativo registrado, quando aplicável.			
4.6	Na aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar, justificativa da emergência e registro de que a exceção legal não dispensa os demais requisitos da adesão.			
4.7	Certificação de que o órgão solicitante não possui quantitativo anteriormente liberado e não consumido/contratado, em atenção ao art. 25, § 5º, do Decreto Estadual nº 1.716/2023.			
4.8	Em adesão a item de lote/grupo, juntada da composição do lote, proposta detalhada por item e certificação de vantagem individual do item pretendido.			

5. FORNECEDOR, HABILITAÇÃO E CADASTROS RESTRITIVOS

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
5.1	Consulta formal ao fornecedor da ata.			
5.2	Aceite expresso do fornecedor quanto ao fornecimento decorrente da adesão e ao quantitativo pretendido.			
5.3	Declaração ou comprovação de que a adesão não prejudicará obrigações assumidas pelo fornecedor perante a SECCOMPRAS e órgãos participantes.			
5.4	Comprovação atualizada de manutenção das condições de habilitação exigidas no edital originário.			
5.5	Certidões atualizadas de regularidade fiscal, social, trabalhista e demais documentos exigíveis conforme o objeto.			
5.6	Consulta ao cadastro estadual de fornecedores sancionados ou impedidos e aos cadastros mantidos pela SECCOMPRAS.			
5.7	Consulta ao CEIS, CNEP, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ, SICAF ou sistema equivalente, quando aplicável.			
5.8	Consulta à composição societária da empresa para verificação de impedimentos legais ou conflito de interesses, quando aplicável.			

6. DISPENSA DE NOVA PESQUISA DE MERCADO E VANTAJOSIDADE

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
6.1	Justificativa expressa da não realização de nova pesquisa de mercado, com fundamento no art. 25, § 6º, do Decreto Estadual nº 1.716/2023.			
6.2	Comprovação dos preços vigentes da ata interna, considerando eventuais revisões, reajustes, reequilíbrios ou apostilamentos.			
6.3	Manifestação técnica certificando que os preços registrados permanecem vantajosos e compatíveis com a contratação pretendida.			
6.4	Verificação de inexistência de indícios de desatualização de preços, alteração relevante de mercado, objeto sensível, recursos federais ou dúvida que recomende pesquisa atualizada ou análise jurídica individualizada.			

Endereço: Av. Antonio Coelho de Carvalho, nº 396 – Bairro: Centro – Macapá/AP, CEP: 68.900-015.

Tel.: (096) 3131-2813 / 3131-2836.

6.5	Certificação de identidade entre o objeto registrado e a necessidade administrativa do órgão aderente, sem alteração substancial das condições da ata.			
-----	--	--	--	--

7. AUTORIZAÇÃO FORMAL DA SECCOMPRAS E PRAZO DE 90 DIAS

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
7.1	Análise preliminar da SECCOMPRAS sobre vigência, saldo, limites, preço vigente, pendências anteriores e instrução mínima.			
7.2	Se emitida manifestação de viabilidade ou disponibilidade de saldo, constou expressamente que ela não é autorização formal, não autoriza contratação e não inicia o prazo de 90 dias.			
7.3	Autorização formal/aprovo da autoridade competente da SECCOMPRAS, após o aceite do fornecedor.			
7.4	Autorização formal indicando órgão aderente, processo SIGA, número da ata, item/lote, fornecedor, CNPJ, quantitativo autorizado, valor unitário/global, saldo reservado, saldo remanescente e prazo de 90 dias.			
7.5	Controle do termo inicial e final do prazo de 90 dias, observado o prazo de vigência da ata.			
7.6	Caso o prazo de 90 dias tenha expirado sem formalização, cancelamento da reserva e formulação de novo pedido, se persistir o interesse, sem renovação automática da autorização.			

8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PELO ÓRGÃO ADERENTE

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
8.1	Disponibilidade orçamentária comprovada antes da assinatura do contrato, emissão de empenho ou instrumento equivalente, conforme art. 12 do Decreto Estadual nº 1.716/2023.			
8.2	Nota de reserva, indicação da dotação, fonte de recursos, declaração do ordenador e demais documentos orçamentários cabíveis.			
8.3	Minuta contratual ou instrumento equivalente compatível com o edital, TR/PB, ata e minuta originária.			
8.4	Ausência de alteração substancial do objeto, especificações, quantitativos, preços, condições de pagamento, reajuste, garantias, obrigações, sanções, prazos ou matriz de riscos.			
8.5	Indicação de gestor e fiscal do contrato, com ciência/aceite quando exigido.			
8.6	Formalização da contratação dentro do prazo de 90 dias por contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, autorização de compra ou instrumento equivalente.			
8.7	Publicação do contrato ou instrumento equivalente, quando exigível, e registro nos sistemas oficiais aplicáveis.			

9. RETORNO À SECCOMPRAS, ORDEM DE UTILIZAÇÃO E CONSUMO

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
9.1	Após a formalização, retorno obrigatório do processo à SECCOMPRAS, via SIGA, com cópia do contrato, empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, autorização de compra ou instrumento equivalente.			
9.2	Conferência pela SECCOMPRAS da correspondência entre quantitativo autorizado e			

Endereço: Av. Antonio Coelho de Carvalho, nº 396 – Bairro: Centro – Macapá/AP, CEP: 68.900-015.

Tel.: (096) 3131-2813 / 3131-2836.

	quantitativo efetivamente contratado.			
9.3	Submissão do registro ao aprovo do gestor da SECCOMPRAS ou autoridade competente pelo gerenciamento da ata.			
9.4	Emissão da Ordem de Utilização da Ata ou registro equivalente somente após comprovação da formalização da contratação.			
9.5	Ordem de Utilização contendo número da ata, processo SIGA, órgão aderente, fornecedor, CNPJ, item/lote, quantitativo efetivamente contratado, valor, instrumento de formalização, data e saldo remanescente.			
9.6	Baixa definitiva do saldo apenas quanto ao quantitativo efetivamente contratado.			
9.7	Estorno do saldo não utilizado quando a contratação for formalizada em quantitativo inferior ao autorizado.			
9.8	Cancelamento da reserva se não houver comprovação da formalização no prazo de 90 dias.			
9.9	Devolução do processo ao órgão aderente após registro da utilização, baixa, estorno ou cancelamento, para fins de execução e gestão contratual.			

10. PARECER REFERENCIAL, SUBSUNÇÃO E HIPÓTESES DE REMESSA À PGE

Nº	ITEM / PROVIDÊNCIA / DOCUMENTO	S/N	FL.	N/A
10.1	Cópia integral do Parecer Jurídico Referencial nº 11/2026 juntada ao processo.			
10.2	Declaração de subsunção assinada pela autoridade competente do órgão aderente, atestando enquadramento integral no parecer referencial.			
10.3	Lista de Verificação preenchida, datada e assinada pelo responsável, com indicação das folhas/IDs do SIGA.			
10.4	Certificação de que todos os documentos foram efetivamente juntados ao processo digital, e não apenas carregados no SIGA.			
10.5	Remessa à PGE quando houver dúvida jurídica relevante, ausência de documento essencial, alteração substancial, divergência de enquadramento, utilização de recursos federais com regra específica ou situação não abrangida pelo parecer referencial.			
10.6	Em caso de remessa à PGE, formulação de consulta objetiva, com delimitação precisa da dúvida jurídica e juntada dos documentos essenciais.			

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Órgão/Entidade:	
Processo SIGA nº:	
Responsável pelo preenchimento:	
Cargo/Matrícula:	
Data/Assinatura:	