

# MANUAL DE ADESÃO

# ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



**SAD**  
Secretaria de Estado de  
Administração e Desburocratização



**GOVERNO  
DO ESTADO**  
Mato Grosso do Sul

# ETAPAS

## MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Enviar ofício à Superintendente de Gestão de Compras e Materiais, Muriel Moreira, demonstrando interesse em aderir toda e qualquer ata Ata de Registro de Preços, informando e-mail e telefone para contato.

## ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E PEDIDO DE UTILIZAÇÃO

Após o recebimento do ofício demonstrando interesse à adesão de atas, a Sucomp encaminha ao solicitante, e-mail para preenchimento da minuta do Termo de Adesão e Pedido de Utilização para Adesão à Ata de Registro de Preço. (Anexo 1 e 2). O pedido de utilização é limitado a até 50% do saldo do item por solicitante e 100% do saldo para todos, conforme o decreto nº 15.454/2020

## OBSERVAÇÕES:

O **Termo de Adesão** deve ser preenchido em 2 (duas vias), assinado e rubricado. Quanto ao **Pedido de Utilização**, deve ser preenchido, assinado e datado, quando da solicitação de Adesão para uma determinada Ata de Registro de Preços. Ambos devem ser encaminhados para:

### **SAD-Secretaria de Administração e Desburocratização (SAD)**

Superintendência de Gestão de Compras e Materiais Coordenadoria de Licitação e Registro de Preços  
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, S/N - Parque dos Poderes - Bloco 1 - CEP: 79.031-310

# ETAPAS

## **PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO**

Após recebimento do Termo de Adesão e Pedido de Utilização, os documentos serão assinados pela Secretária de Estado de Administração e Desburocratização, Ana Nardes, com posterior publicação do Extrato de Termo de Adesão no Diário Oficial do Estado. Acesso disponível pelo link:  
[www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)

## **ENVIO AO FORNECEDOR**

Envio de ofício ao fornecedor, solicitando anuência quanto à possibilidade do fornecimento do produto solicitado.

Caso haja a negativa do fornecimento, a SAD entra em contato com o solicitante para informá-lo. (Anexo - Não Autorização)

## **AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

Após autorização do fornecedor, a SAD envia ofício ao solicitante da adesão (Modelo de Ofício 1 - Anexo), que deverá respondê-lo com justificativa (Anexo 3) e cotações, demonstrando assim a vantajosidade, ganho de eficiência e economicidade.

# ETAPA FINAL

## AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE EMPENHO E PROVIDÊNCIAS

Após a conclusão do trâmite anterior, a SAD envia a autorização do superintendente e do fornecedor por e-mail para emissão do empenho e contratação pelo solicitante.

# ANEXOS

1 Termo de Adesão

---

2 Pedido de Utilização

---

3 Justificativa de Adesão

---

4 Adesão Não Autorizada

---

5 Autorização de Adesão

# OBRIGADA!

✉ [gabinete@sad.ms.gov.br](mailto:gabinete@sad.ms.gov.br)  
📷 [@anacarolina\\_nardes](https://www.instagram.com/anacarolina_nardes)

☎ **3318-1440**



**GESTÃO: 2019/2022**

**GOVERNADOR: REINALDO AZAMBUJA**  
**WWW.MS.GOV.BR**