	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

1. UNIDADES RELACIONADAS

O procedimento de Aquisição de Bens compreende a totalidade das áreas na Secretaria de Estado da Retomada.

2. OBJETIVO



O Procedimento de Aquisição de Bens da Secretaria de Estado da Retomada consiste na sistemática de informações disponíveis para adquirir bens e serviços, em modalidade de Ata de Registros de Preços, com foco na melhor proposta e na qualidade dos gastos (eficácia, eficiência e efetividade) com intuito de suprir necessidades das áreas administrativas para garantia da execução das políticas públicas, de acordo com a legislação vigente.

3. RESPONSABILIDADES

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos Gerentes e Superintendentes da Secretaria de Estado da Retomada.

4. LEGISLAÇÃO RELACIONADA:

- 4.1. Lei nº 8.666/1993; Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 4.2. Lei nº 17.928/2012; Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás.
- 4.3. Lei Complementar nº 58/ 2006, art.47: Regulamenta PROCSET manifesta entre 100 mil e 10 milhões e PGE acima de 10 milhões.
- 4.4. Decreto 9.898/2021 art. 1º: Fica delegada aos Secretários de Estado a competência para autorizar a realização de contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive seus aditivos.
- 4.5. Decreto nº 3.931/2001; Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- 4.6. LOA – Lei Orçamentária Anual
- 4.7. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 4.8. Lei Estadual nº 17.928/2012 - Estabelece normas suplementares de Licitações e Contratos.
- 4.9. Decreto Estadual nº 7.437/2011 - Dispões sobre Sistema de Registro de Preço.
- 4.10. Instrução Normativa nº 07/2012 da Controladoria Geral do Estado – Fiscalização da CGE.
- 4.11. Instrução Normativa nº 04/2011 da SEAD – Estabelece as normas para o funcionamento do CADFOR.
- 4.10 Instrução Normativa nº 012/2012 da SEAD – Procedimentos para cadastramento de solicitação no COMPRASNET.GO.
- 4.11 Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- 4.12 Lei 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.



 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

- 4.13 Decreto nº 9.737, de 27 de Outubro de 2020: Estabelece medidas de racionalização de gastos com pessoal e outras despesas correntes e de capital, na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e nas empresas estatais dependentes.
- 4.14 Decreto nº 9.660, de 06 de Maio de 2020 (Institui a Câmara de Gestão de Gastos): Dispõe sobre a Política de Governança Pública da administração direta, autárquica e fundacional.
- 4.15 Decreto nº 7.695, de 14 de Agosto de 2012: (Autorização Governamental) Institui medidas de desburocratização.
- 4.16 Decreto nº 8.806, de 18 de Novembro de 2016: Dispõe sobre dispensa de audiência e outorga da Procuradoria-Geral, pelos Procuradores-Chefes das Advocacias Setoriais da Administração Direta nos ajustes que especifica.
- 4.17 Decreto nº 9.491, de 08 de Agosto de 2019 (Altera o Decreto nº 7.398, de 08 de julho de 2011): manifestação da STI para as contratações, aquisição ou locação de equipamentos de TI.
- 4.18 Decreto nº 9.541, de 23 de Outubro de 2019: Dispõe sobre a gestão dos veículos utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

5 DADOS NECESSÁRIOS PARA AQUISIÇÃO DE ITENS;

I - Termo de Referência, constando as seguintes informações, detalhando o objeto da licitação e estimativa de custo conforme art. 6º, IX, Lei 8.666/93 ou art. 7º, III e 8º, V:

- 5.1 Descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara, indicando, para o caso de serviços, o regime de execução;
- 5.2 Especificações técnicas do objeto, vedadas as que limitem ou frustrem a competitividade;
- 5.3 Orçamento estimativo e metodologia para a sua obtenção;
- 5.4 Planilhas de quantitativos e preços unitários, com indicação da fonte, se for o caso;
- 5.5 Indicação, se for o caso, de que será adotado o Sistema de Registro de Preços, a qual deve estar acompanhada das justificativas para a sua utilização;
- 5.6 Admissão ou vedação à participação de consórcios, acompanhada das justificativas;
- 5.7 Admissão ou vedação à participação de cooperativas de mão de obra, somente para o caso de contratação de serviços;
- 5.8 Necessidade ou não de vistoria do local de entrega dos bens ou da prestação dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, se será obrigatória ou facultativa, acompanhada das devidas justificativas;
- 5.9 Forma de adjudicação do objeto, a qual, conforme o caso, deverá estar acompanhada das razões para a sua adoção;
- 5.10 Documentos que serão exigidos juntamente à proposta;
- 5.11 Critérios de aceitabilidade da proposta;
- 5.12 Exigências para habilitação dos licitantes;
- 5.13 Necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, o prazo para apresentação, bem como as condições e critérios de avaliação e julgamento;
- 5.14 Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- 5.15 Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- 5.16 Vigência do contrato, se for o caso;
- 5.17 Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- 5.18 Indicação quanto à exigência ou não de prestação de garantia de execução do contrato;

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

- 5.19 Obrigações das partes – contratado e contratante;
- 5.20 Admissão ou não de subcontratação parcial e fixação de seus limites;
- 5.21 Condições de recebimento dos bens ou serviços;
- 5.22 Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 5.23 Procedimentos relativos ao pagamento, quando este for efetuado com base em medições, por aferição de resultados ou por intervalo de tempo;
- 5.24 Condições de reajustamento/repactuação de preços, se for o caso;
- 5.25 Sanções por inadimplemento; e Demais itens necessários à elaboração do edital.

II - Estimativa de preços do artigo 88-A da Lei nº 17.928/2012:



- 5.26 Portal de Compras Governamentais de Goiás;
- 5.27 Preço constante de banco de preços públicos, contratado pelo Estado de Goiás;
- 5.28 Preço registrado no Estado;
- 5.29 Preços de Atas de Registro de Preços e outros entes;
- 5.30 Preço de tabela de referência de órgãos públicos vigentes;
- 5.31 Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- 5.32 Pesquisa junto a fornecedores.

III - Descreva a Justificativa de redução de 30% a 50%, conforme Decreto nº 9.660/2020, fazendo um comparativo com o valor liquidado no exercício anterior. Caso seja impossível a redução, fazer justificativa para excepcionalizar;

IV - Realize Estudos Técnicos Preliminares, caso haja necessidade.

6 SIGLAS E ABREVIACÕES;

- 6.1. Ata de Registro de Preços – ARP;
- 6.2. Termo de Referência – TR;
- 6.3. Requisição de Despesas – RD;
- 6.4. Câmara de Gestão de Gastos – CGG;
- 6.5. Gerência de Monitoramento e Apropriação de Despesas – GEMAD;
- 6.6. Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- 6.7. Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- 6.8. Sistema de Controle Operacional – SCO;
- 6.9. Declaração Orçamentária Financeira – DAOF;
- 6.10. Programação de Desembolso Financeiro – PDF;
- 6.11. Superintendência de Gestão Integrada – SGI;
- 6.12. Gerência de Planejamento e Finanças – GEFP;
- 6.13. Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais – GEACG;
- 6.14. Gerência da Secretaria Geral – GESG;
- 6.15. Gabinete – GAB;
- 6.16. Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE.

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

7. REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO POR ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP;



- 7.1. Gestor da Unidade Requisitante (área que tem a necessidade do item), abra um processo de aquisição dentro do Sistema SEI e elabore um Memorando com justificativas e especificações detalhadas da do bem e/ou serviços e encaminhe o processo à GEACG;
- 7.2. Gestor da GEACG, verifique se as razões da adesão à ARP se enquadram às colocações abaixo;
 - 7.2.1 Diminuir o tempo de elaboração e execução de um processo licitatório, sabendo exatamente o que está comprando e o seu valor exato;
 - 7.2.2 Possibilidade para comprar em pequenas quantidades;
 - 7.2.3 Desfrutar de Atas que foram elaboradas para licitações de grandes quantidades, o que lhe proporcionará preços mais atraentes;
 - 7.2.4 Evitar que incida sobre o órgão recursos, impugnações ou pedidos de esclarecimentos que podem atrasar o processo licitatório.
- 7.3 Manifeste interesse para a Instituição Detentora a Ata, que irá fornecer contato do Órgão Gestor e do Fornecedor;

8 INSTRUÇÃO PROCESSUAL VIA SEI PARA INICIAR A AQUISIÇÃO;

I – Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais - GEACG, instrua o processo anexando os documentos abaixo relacionados;

- 8.1 Elabore os Ofícios solicitando adesão à ATA de Registro de Preços (Estadual - para o Gestor da Ata e Federal - para o Gestor da Ata e Fornecedor do bem e/ou serviço)
- 8.2 Termo de Referência – TR;
- 8.3 Requisição de Despesas – RD;
- 8.4 Justificativa para CGG e GEMAD;
- 8.5 Minuta do Contrato;
- 8.6 Orçamentos conforme art. 88 – A, Lei 17.928;
- 8.7 Portaria de Gestão do Contrato;
- 8.8 Ata de Registro de Preços - ARP;
- 8.9 Edital da ARP;
- 8.10 Publicação em DOE da ARP;
- 8.11 Homologação da ARP;
- 8.12 Publicação em DOE da Homologação da ARP;
- 8.13 Fundamentação da ARP, conforme art. 26 da Lei 17.928;
- 8.14 Publicação no Sistema COMPRASNET;
- 8.15 Parecer Jurídico do Órgão da ARP;
- 8.16 Resposta dos Ofícios, do Gestor e Fornecedor contendo a permissão para adesão da ARP;
- 8.17 Habilitação Fiscal, Jurídica e Trabalhista do Fornecedor.



II - Coloque no Bloco do Secretário e solicite assinatura dos seguintes documentos:

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

- 8.18 Requisição de Despesa – RD.
- 8.19 Portaria de Gestão do Contrato.
- 8.20 Despacho de Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade.

9 FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO ARP;

- 9.1 GEACG, após instruído com os documentos do item 8, encaminhe o processo à Superintendência de Gestão Integrada – SGI;
- 9.2 SGI, efetue a revisão da Instrução processual, caso a Instrução não estiver correta, devolva o processo à GEACG, estando correto, encaminhe o processo à Gerência da Secretaria Geral - GESG;
- 9.3 GESG, elabore a Justificativa à GEMAD conforme Minuta da Justificativa descrita no item 7.3.5 e encaminhe o processo à SGI;
- 9.4 SGI, elabore despacho solicitando execução dos Atos Orçamentários e Financeiros e encaminhe o processo à Gerência de Planejamento e Finanças - GEFP;
- 9.5 GEFP, emita a Declaração Orçamentária Financeira – DAOF e coloque no Bloco do Secretário, execute a Programa de Desembolso Financeiro – PDF “RASCUNHO” e encaminhe a Justificativa por e-mail à Gerência de Monitoramento de Avaliação de Despesas – GEMAD para autorização da despesa e coloque os documentos no processo.
- 9.6 Após resposta da GEMAD, emita a PDF “LIBERADA”, coloque nos autos e encaminhe o processo à SGI;
- 9.7 Assessoria SGI, valide os Atos Orçamentários e Financeiros e verifique se o valor da aquisição conforme art. 13, §2º do Decreto nº 9.737;
- 9.8 Se a mesma estiver abaixo de 100mil, encaminhe o processo à GEACG para cadastro no Sistema COMPRASNET;
- 9.9 Caso esteja acima de 100 mil, encaminhe o processo à GESG;
- 9.10 GESG, encaminhe o processo à Procuradoria Setorial - PROCSET para análise e parecer para aquisições entre 100mil reais e 10 milhões;
- 9.11 GESG, após parecer da PROCSET, verifique se os Valores estão acima de 10 milhões, caso não esteja, encaminhe o processo à SGI,
- 9.12 Caso os valores estejam acima de 10 milhões, encaminhe o processo à Procuradoria Geral do Estado - PGE para análise e parecer;
- 9.13 Ao retorno do processo da PGE, verifique se há diligências, caso não haja, encaminhe o processo à GEACG, via SGI para Cadastro no COMPRASNET;
- 9.14 Caso haja diligências, encaminhe o processo à SGI;
- 9.15 SGI, encaminhe à Unidade responsável, de acordo com a especificidade da diligência à ser atendida;
- 9.16 Concomitantemente, encaminhe o processo à GESG para que seja enviado à Secretaria de Estado da Economia – SEE;
- 9.17 GESG, encaminhe o processo para SEE, para manifestação da Câmara de Gestão de Gastos – CGG, somente em casos conforme parágrafo 8º, art. 13 do Decreto 9.660 e, à Câmara de

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

Gestão Fiscal – CGF apenas nos casos de novos procedimentos e ajustes similares que resultem em ampliação das despesas e/ou aumento dos limites de empenho e pagamento de cada Unidade Orçamentária, conforme no art. 4 do Decreto 9.737/2020;


- 9.18 Ao retorno da SEE, verifique se há diligências, caso haja encaminhe o processo à SGI;
- 9.19 SGI, encaminhe as diligências da CGG/CGF à Unidade responsável e ao retorno, encaminhe o processo à GEACG para cadastro no Sistema COMPRASNET.
- 9.20 GEACG, efetue o cadastro no Sistema COMPRASNET e encaminhe o processo à GEPEF, via SGI e solicite Empenho do valor da aquisição e/ou parcela;
- 9.21 GEPEF, após empenhado, verifique se o valor ultrapassa 10 milhões, em caso afirmativo, encaminhe o processo à GESG, em caso negativo, coloque no processo o documento Empenho e encaminhe o processo à GEACG;
- 9.22 GESG, nos casos de aquisição acima de 10 milhões, encaminhe o processo à PGE para manifestação jurídica antes da formalização do contrato, ao retorno da PGE, encaminhe o processo à GEACG;
- 9.23 GEACG, disponibilize o Contrato para assinatura externa do Contratado;
- 9.24 Disponibilize no bloco de assinatura do Secretário o e encaminhe o processo à GESG, via SGI;
- 9.25 GESG, realize a Publicação do Extrato do Contrato no DOE, coloque os documentos no processo e encaminhe à SGI para conhecimento;
- 9.26 SGI, encaminhe o processo à GEACG;
- 9.27 GEACG, informe a Contratação ao Gestor da ATA e cadastre o Contrato nos Sistemas SCO e TCE;
- 9.28 Emita a Ordem de Fornecimento e encaminhe o Processo à Unidade Requisitante;
- 9.29 Unidade Requisitante, execute a gestão do Contrato e ateste a Nota Fiscal mensalmente em casos de fornecimento contínuo, em casos de único fornecimento, ateste uma única vez e encaminhe o processo à GEPEF;
- 9.30 GEPEF, em caso de Fornecimento Contínuo, realize a execução Física/Financeira e devolva o processo à Unidade Requisitante, caso não seja contínuo, encaminhe o processo uma única vez para acompanhamento e recebimento do bem adquirido.

NOTA 1: Caso não exista saldo orçamentário, a Gerência de Planejamento e Finanças devolve o processo para Unidade Requisitante;

NOTA 2: Caso o valor do contrato for inferior à 100.000,00 fica dispensada a aprovação da Câmara de Gastos, conforme o art. 13 do Decreto 9.737 de Out. de 2020.

NOTA 3: Caso o valor da aquisição estiver entre 100 mil e 10 milhões, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Setorial da Pasta – PROCSET para manifestação, conforme Lei Complementar nº 58/2006.

NOTA 4: Caso o valor da aquisição estiver acima de 10 milhões, o processo deve ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado - PGE para manifestação, conforme Lei Complementar nº 58/2006.

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 1
	AQUISIÇÃO DE BENS ATA DE REGISTRO DE PREÇO - ARP	DOCUMENTO: PR-GEACG-006	PÁG: 8/8

NOTA 5: No caso de aquisição de insumos de bens e serviços de Tecnologia da Informação, encaminha a Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Informação para autorização;

10 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO NO SISTEMA SEI;

10.1 Gestor da Unidade Requisitante, receba o item e/ou execução do contrato e encerre o processo na Unidade.

11 HISTÓRICO DE REVISÕES

REV. 0

Emissão inicial – Março 2021

REV.1

Emissão revisada – Agosto 2021

ELABORADO POR:

Ariane de Moraes Silvestre Xavier – Assessora da Superintendência de Gestão Integrada – Março 2021

APROVADO POR:

Cristiano Gomes de Araújo - Superintendente de Gestão Integrada - Março 2021

