	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 2
	AQUISIÇÃO DE BENS COMPRA DIRETA	DOCUMENTO: PR-GEACG-001	PÁG: 1/7

1. UNIDADES RELACIONADAS

O procedimento de Aquisição de Bens compreende a totalidade das áreas da 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, 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 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.
- 4.2. Decreto nº 9737/2020; 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.
- 4.3. Lei Complementar nº 123/ 2006 - Dispõe sobre Benefícios para Micro e Pequenas Empresas.
- 4.4. Decreto nº 9.660/2020 – Apreciação da Câmara de Gestão de Gastos.
- 4.5. Instrução Normativa nº 07/2012 da Controladoria Geral do Estado – Fiscalização da CGE.
- 4.6. Instrução Normativa nº 04/2011 da SEAD – Estabelece as normas para o funcionamento do CADFOR.
- 4.7. Instrução Normativa nº 012/2012 da SEAD – Procedimentos para cadastramento de solicitação no Comprasnet.Go.
- 4.8. Despacho n. 698/2019- GAB/PGE – Instrução acerca do art. 88-A da Lei nº 17.928. (<https://www.procuradoria.go.gov.br/files/Despchos2019/Despacho698SEI-GAB.pdf>).
- 4.9. LOA – Lei Orçamentária Anual
- 4.10. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 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.
- 4.13. Decreto nº 9.737/ 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. Lei nº 8666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5. DADOS NECESSÁRIOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS;



 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 2
	AQUISIÇÃO DE BENS COMPRA DIRETA	DOCUMENTO: PR-GEACG-001	PÁG: 2/7

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, 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;
- 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;
- 5.26. Demais itens necessários à elaboração do edital.

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

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

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 2
	AQUISIÇÃO DE BENS COMPRA DIRETA	DOCUMENTO: PR-GEACG-001	PÁG: 3/7



- 5.34 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;
- 5.35 Realize Estudos Técnicos Preliminares, caso haja necessidade.

6. SIGLAS E ABREVIACÕES;



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

7. PROCESSO DE AQUISIÇÃO COMPRA DIRETA;

- 7.1 Unidade Requisitante (área que tem a necessidade do item), abra um processo de aquisição dentro do Sistema SEI;
- 7.2 Elabore um Ofício solicitando autorização à Superintendência de sua Unidade, com a especificação detalhada da necessidade do bem e/ou serviço;
- 7.3 Instrua o processo os seguintes documentos;
- 7.3.1 Termo de Referência – TR.
- 7.3.2 Requisição de Despesa – RD.
- 7.3.3 Justificativa para Contratação.
- 7.3.4 Orçamentos (Estimativa de Preços art. 88-A Lei 17.928).
- 7.4 Coloque no Bloco do Secretário e solicite assinatura dos seguintes documentos:
- 7.4.1 Requisição de Despesa – RD.
- 7.5 Encaminhe o processo à Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais – GEACG, via Superintendência de Gestão Integrada - SGI;
- 7.6 GEACG, realize a revisão e verifique a Instrução Processual;
- 7.7 Caso a instrução não esteja correta, retorne o processo à Unidade Requisitante;
- 7.8 Caso esteja conforme, encaminhe o processo à SGI;
- 7.9 SGI, revise a Instrução Processual, caso a instrução não esteja correta, retorne o processo à Unidade Requisitante, caso esteja conforme, encaminhe o processo à Gerência da Secretaria Geral – GESG;

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 2
	AQUISIÇÃO DE BENS COMPRA DIRETA	DOCUMENTO: PR-GEACG-001	PÁG: 4/7

- 7.10 GESG, elabore a Justificativa à GEMAD conforme Minuta da Justificativa descrita no item 7.3.5 e quando a despesa for acima de 100mil, elabore a Justificativa à CGG - Câmara de Gestão de Gastos e CGF – Câmara de Gestão Fiscal e encaminhe o processo à SGI;
- 7.11 SGI, elabore despacho solicitando execução dos Atos Orçamentários e Financeiros e encaminhe o processo à Gerência de Planejamento e Finanças - GEPEF;
- 7.12 GEPEF, emita a Declaração Orçamentária Financeira – DAOF e coloque no Bloco do Secretário, execute a Programa de Desembolso Financeiro – PDF “RASCUNHO” e encaminhe o e-mail à Gerência de Monitoramento de Avaliação de Despesas – GEMAD para autorização da despesa, em casos de Despesas acima de 100mil, encaminhe as Justificativas da CGG e CGF por e-mail à Secretaria de Estado da Economia – SEE e coloque os documentos no processo.
- 7.13 Após resposta da GEMAD, emita a PDF “LIBERADA”, coloque nos autos e encaminhe o processo à SGI;
- 7.14 Assessoria SGI, valide os Atos Orçamentários e Financeiros e verifique se há necessidade da manifestação da CGG e CGF, de acordo com o valor da aquisição conforme art. 13, §2º do Decreto nº 9.737;
- 7.15 Se a mesma estiver abaixo de 100mil, encaminhe o processo à GEACG para cadastro da aquisição no Sistema COMPRASNET e lançamento da Oferta de Compra;
- 7.16 Caso esteja acima de 100 mil, encaminhe o processo à GESG;
- 7.17 GESG encaminhe o processo à Câmara de Gestão de Gastos – CGG/CGF para autorização (conforme o art. 13 do Decreto 9.737 de Out. de 2020, em casos de valores acima de 100.000,00);
- 7.18 Ao retorno da CGG/CGF, verifique se há diligências (exigência de ajustes, adequações, revisões ou demais instrução do processo).
- 7.19 Caso não haja diligências, encaminhe o processo à Comissão Permanente de Licitação - CPL para cadastro da aquisição no Sistema COMPRASNET e lançamento da Oferta de Compra;
- 7.20 Em caso de diligências, encaminhe o processo à SGI;
- 7.21 SGI, avalie as Diligências e encaminhe à Unidade responsável, conforme a pendência relatada no despacho da CGG;
- 7.22 Após atendimento das diligências, encaminhe o processo à CPL;
- 7.23 CPL, realiza o cadastro da aquisição no Sistema COMPRASNET e lance a Oferta de Compra e em seguida, e verifique se há necessidade de Contrato no processo e realize a instrução do processo com os documento:
- 7.23.1 Portaria CPL.
 - 7.23.2 Declaração de Dispensa ou Inexigibilidade.
 - 7.23.3 Minuta do Despacho de Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade.
 - 7.23.4 Minuta do Contrato (quando necessário).
 - 7.23.5 Habilitação Jurídica e Certidões.
 - 7.23.6 Minuta da Portaria do Gestor do Contrato
- 7.24 Caso haja Contrato, encaminhe o processo à GEPEF e solicite Empenho do valor da aquisição e/ou parcela;

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 2
	AQUISIÇÃO DE BENS COMPRA DIRETA	DOCUMENTO: PR-GEACG-001	PÁG: 5/7

- 7.25 Caso não haja Contrato, encaminhe o processo à GEPF e solicite que seja realizado o Empenho/Contrato, onde informações da aquisição deverá constar no documento caracterizando a substituição do Contrato formalizado;
- 7.26 GEPF, após empenhado o valor da aquisição, coloque no processo o documento Empenho ou Empenho/Contrato e encaminhe o processo à GEACG;
- 7.27 GEACG, disponibilize para assinatura no bloco do Secretário:
- 7.27.1 Contrato, disponibilize para assinatura do Secretário e Contratado;
 - 7.27.2 Despacho de Ratificação;
 - 7.27.3 Declaração de Dispensa ou Inexigibilidade;
 - 7.27.4 Portaria do Gestor do Contrato.
- 7.28 Encaminhe o processo à GESG, via SGI;
- 7.29 GESG, realize a Publicação do Extrato do Contrato e da Declaração de Dispensa e Inexigibilidade no DOE, no prazo de até 5 dias após a assinatura, coloque os documentos no processo e encaminhe à SGI para conhecimento;
- 7.30 Elabore a Portaria do Gestor do Contrato e Publique a Portaria no DOE;
- 7.31 SGI, verifique a conformidade do andamento do processo e encaminhe o processo à GEACG;
- 7.32 Gerente GEACG, em até 5 dias após a Publicação do Extrato do Contrato e da Declaração de Dispensa e Inexigibilidade, execute os cadastros de SCO e TCE, e emita a Ordem de Fornecimento, encaminhe o processo à Unidade Requisitante;
- 7.33 Unidade Requisitante, efetue a execução, gestão e ateste a Nota Fiscal do contrato;
- 7.34 Caso o fornecimento seja contínuo, após atestar a Nota Fiscal, mensalmente encaminhe o processo à GEPF, para Execução Física e Financeira, caso seja única aquisição, ateste a Nota Fiscal e encaminhe o processo à GEPF uma única vez;
- 7.35 Gerente GEPF, após execução Física e Financeira, devolva o processo à área Requisitante para Acompanhamento e Recebimento do Item.

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: 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 - SEDI para manifestação;

NOTA 4: No caso de aquisição e/ou locação de veículo, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Suprimentos e Frotas – GSF da Secretaria da Administração SEAD, para manifestação;

8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO NO SISTEMA SEI;

- 8.1 Unidade Requisitante, receba o item e/ou execução do contrato e encerre o processo na Unidade.

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 2
	AQUISIÇÃO DE BENS COMPRA DIRETA	DOCUMENTO: PR-GEACG-001	PÁG: 6/7

9 HISTÓRICO DE REVISÕES

REV:

Emissão inicial – Março 2021

Revisão 1 – Agosto 2021

Revisão 2 – Abril 2022

ELABORADO POR:

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

REVISADO POR:

Eliane Rabello de Lucena de Albuquerque - Gerente de Planejamento e Finanças - Março 2021

APROVADO POR:

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

