



ESTADO DE GOIÁS
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS

Instrução Normativa nº 001 – GABDEF/DCI/DAJ/DGAP/2021

Determina a observância, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Goiás, dos procedimentos de compras e aquisições previstos no Fluxo Descritivo de Processos de Compras e Aquisições (Anexo I) e Modelagem de Processos de Compras e Aquisições (Anexo II).

Considerando o disposto na Constituição Federal que, em seu art. 37, inciso XXI prevê que, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;

Considerando a previsão contida no inciso III do art. 7º da Lei Complementar nº 130/2017, que atribui à Defensoria Pública do Estado de Goiás, no âmbito de sua autonomia funcional, praticar atos próprios de gestão;

Considerando que, na forma do art. 4º, III, VII e seu § 2º, da Resolução CSDP nº 054/2018 - Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Goiás, incumbe à Defensoria Pública-Geral expedir atos para instituir e organizar as unidades administrativas; coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas; expedir atos e instruções para a execução das leis e regulamentos no âmbito da Defensoria Pública; e editar, quando necessário, resoluções, instruções normativas, recomendações, portarias, editais, memorandos, ofícios, decisões, despachos, relatórios, entre outros atos, encaminhando-os à Diretoria de Comunicação Social para publicação quando for o caso.

Considerando as previsões legais constantes dos artigos 65, 66 e 67, da Lei Complementar nº 130/2017, que conferem à Diretoria de Controle Interno – DCI a atribuição de verificar a conformidade e a legalidade dos processos de aquisição, contratação e pagamentos realizados pela Instituição; à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ a prestação de assessoria jurídica na forma do regimento interno, e à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP a prestação de serviços nas áreas de gestão orçamentária e financeira, contratos, planejamento, patrimônio, infraestrutura, recursos humanos, transportes, serviços gerais e qualidade dos serviços prestados, bem como promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública;

Considerando a necessidade de formalização das regras e desenhos dos fluxos dos processos de compras e aquisições de bens e serviços no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Goiás.

RESOLVE:

Art. 1º. Os procedimentos de compras e aquisições no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Goiás, no que tratar da Adesão à Ata de Registro de Preços (carona), Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Pregão Eletrônico, seguirão os trâmites previstos no Fluxo Descritivo de Processos de Compras e Aquisições (Anexo I) e Modelagem de Processos de Compras e Aquisições (Anexo II), elaborados sob os seguintes parâmetros técnicos e bases legais:

I – Fluxo Descritivo de Processos de Compras e Aquisições: Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Estadual nº 17.928/2012; Decreto Estadual nº 9.666/2020; Decreto Nº 7.437/2011; Decreto Estadual Nº 9.900/2021.

II – Modelagem de Processos de Compras e Aquisições: BPM – *Business Process Management* - Processo de Negócio; BPMN – *Business Process Model and Notation* – Modelagem do processo de negócio.

III – Nos termos do art. 17 da Lei Estadual Nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, nenhuma aquisição de bens e serviços comuns poderá ser efetuada sem a sua justificativa aprovada pela autoridade competente, a adequada caracterização de seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários e financeiros para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 2º. As regras previstas na presente Instrução Normativa devem ser estritamente observadas por todos defensores públicos e defensoras públicas, servidores e servidoras, estagiários e estagiárias e colaboradores e colaboradoras que estejam direta ou indiretamente envolvidos nos processos de compras e aquisições de bens e serviços.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 11 de agosto de 2021.

ANEXO I

Fluxo Descritivo do Processo de Compras e Aquisições.

- Etapas/Cronologia:

1. A Unidade requisitante elabora memorando inicial com pedido de aquisição de bens ou contratação de serviços contendo, de forma resumida:

a) descrição sucinta do objeto;

b) motivação/justificativa, demonstrando os benefícios econômicos, técnicos e sociais que a instituição obterá com a consecução da aquisição ou da contratação proposta, indicando, se for o caso, se o objeto faz parte do plano anual de aquisições e contratações previamente aprovado.

1.1. Unidade requisitante é o local onde o pedido inicial é formulado, após processo de identificação do problema (necessidade) e da possível solução, construída por meio de interação técnica entre as unidades hierarquicamente a elas ligadas, por exemplo: diretoria, chefia, coordenação.

2. Unidade requisitante inaugura processo no SEI e encaminha memorando inicial à chefia imediata para posterior envio à Defensoria Pública-Geral (autoridade superior) para conhecimento e avaliação sobre a pertinência do pedido. Caso o pedido seja **aprovado** pela autoridade superior, o processo é encaminhado novamente à área requisitante para início da elaboração do **Estudo Técnico Preliminar - ETP**.

2.1. Caso o pedido inicial não seja aprovado, a área requisitante será cientificada pela Defensoria Pública-Geral (autoridade superior) e o processo será arquivado pela Diretoria-Geral de Administração e Planejamento - DGAP.

2.2. O **Estudo Técnico Preliminar – ETP** (art. 18 da Lei nº 14.133/2021) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2.3. O **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, deverá evidenciar o problema a ser resolvido e identificar a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

a) descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

b) informação sobre soluções existentes no mercado e seleção daquela que melhor atenda ao interesse público e às necessidades da administração;

c) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

d) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

e) justificativas para o parcelamento ou não da contratação, ou seja, justificativas quanto a definição do objeto em itens, em lotes ou lote único;

f) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

g) Quanto ao Objeto, definir se é entrega imediata, entrega sob demanda, definir a vigência contratual;

2.3. O **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, ao elencar soluções possíveis para a resolução do problema analisado, deve indicar a alternativa mais vantajosa quanto aos aspectos técnicos e econômicos a fim de subsidiar a decisão administrativa.

2.4. O **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, deverá ser elaborado pela área requisitante e contará com o auxílio do Departamento de Compras exclusivamente na realização da **pesquisa de preços** a partir dos requisitos técnicos e de qualificação estabelecidos pela área requisitante.

2.4.1. Antes da pesquisa de preços, deverá haver a definição e caracterização suficiente do objeto, mediante pesquisa de mercado para conhecimento das soluções existentes e seleção daquela que melhor atenda ao interesse público e às necessidades da administração;

2.4.2. A **Pesquisa de Preços** é um instrumento que visa auxiliar a administração na obtenção de um preço médio, aceitável, a ser pago por determinado produto ou serviço, de acordo com aquele praticado no mercado no momento pesquisado, estabelecendo o valor estimado e/ou máximo da licitação, ou mínimo no caso de Dispensa de Licitação, e deve:

a) Seguir os critérios legais estabelecidos na Lei nº 17.918/2012, Decreto Estadual Nº 9.900/2021, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65/2021 e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, de modo a garantir que não haja sobrepreço na contratação (preço acima daquele praticado no mercado).

b) Ser materializada em documento próprio e apresentar a definição clara e objetiva do objeto pretendido, devendo-se adotar apenas os critérios técnicos e de qualificação necessários e suficientes a garantir a obtenção do objeto desejado, preservando-se a concorrência efetiva, ampla e isonômica, de modo a relevar e superar, inclusive, eventuais distorções ou imperfeições na apuração de preços, contendo no mínimo as informações elencadas no art. 4º do Decreto Estadual Nº 9.900/2021.

c) Demonstrar, sempre que possível, a composição dos custos unitários e totais;

d) Quanto for utilizado para estimativa de preço em processo licitatório para a contratação de bens e serviços em geral, será realizada mediante a utilização dos parâmetros empregados de forma combinada ou não, estabelecidos no art. 6º do Decreto Estadual Nº 9.900/2021.

2.4.3. Nos casos em que uma licitação seja adjudicada com preço inferior ao preço estimado, somente poderá ser considerado como contratação vantajosa à administração se a pesquisa de preços que originou o preço de referência da licitação foi realizada de acordo com a melhor técnica e em conformidade com a Lei nº 17.928/2012, Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual Nº 9.900/2021.

2.4.4. A pesquisa de preços deverá ser utilizada também para aferir a vantagem em aderir à Ata de Registro de Preço - ARP de outro órgão ou entidade municipal, estadual ou federal; aferir, no caso de aditivos contratuais, se o valor proposto pela empresa contratada está de acordo com os preços praticados no mercado; e, avaliar, no caso de inexigibilidade de licitação, se o valor proposto para a contratação está de acordo com o praticado no mercado.

3. Após concluído o Estudo Técnico Preliminar – ETP, a área requisitante o envia para conhecimento e aprovação da Diretoria da área requisitante, que poderá identificar necessidades de melhoria e retornar para adequações ou aprovar e encaminhar à autoridade superior do órgão Defensoria Pública-Geral, contendo os argumentos e recomendações a respeito da melhor solução identificada.

3.1. A Defensoria Pública-Geral recebe o Estudo Técnico Preliminar – ETP, conhece a solução proposta pela Diretoria Requisitante, analisa os termos apresentados e decide pela aprovação ou não da solução proposta. Caso decida pela não aprovação da solução proposta, fundamenta sua decisão expondo os motivos, indicando as providências a serem adotadas para a reformulação do documento, e retornará os autos à Diretoria requisitante para providências; caso decida pela aprovação da solução proposta no Estudo Técnico Preliminar, emitirá Despacho próprio aprovando o estudo e determinando o prosseguimento, retornando os autos à área requisitante.

3.2. Tendo sido aprovada a solução proposta no ETP, pela Diretoria da área requisitante e pela autoridade superior da Defensoria Pública, **inicia-se a elaboração do Termo de Referência – TR**, pela unidade requisitante, contendo aspectos técnicos, legais e de preço, em conjunto com o Departamento de Compras, que atuará exclusivamente na verificação de conformidade dos preços médios já identificados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, devendo o documento ser assinado por ambas as unidades.

3.3. O **Termo de Referência – TR** consiste no conjunto de elementos necessários para a caracterização precisa de serviços comuns e bens, devendo conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, bem como prazo de execução e sanções.

3.4. O **preço médio**, ou menor preço no caso de Dispensa de Licitação, constante no **Termo de Referência – TR**, deverá ser aquele já definido no Estudo Técnico Preliminar – ETP, salvo quando tiver excedido o período ou as condições de apuração estabelecidas no art. 6º do Decreto Estadual Nº 9.900/2021, caso em que deverá ser realizada nova pesquisa de preços pelo Departamento de Compras. Ademais, o preço médio deverá ser demonstrado de forma detalhada com a composição

dos custos unitários e totais e, caso esse detalhamento não tenha sido elaborado no ETP, o Departamento de Compras deverá complementar a informação.

4. O **Termo de Referência – TR**, será encaminhado pela Diretoria da área requisitante à Defensoria Pública-Geral, para análise e aprovação: No caso de aprovação dos termos e condições do TR, emite-se despacho de aprovação determinando o prosseguimento dos autos à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP. No caso da não a provação do TR, elabora-se despacho contendo as razões da não aprovação e as determinações para as adequações devidas, oportunidade em que retornará o processo à Diretoria da área requisitante, para providências.

5. A Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP, ao receber os autos com o Termo de Referência – TR aprovado pela Defensoria Pública-Geral, os encaminha primeiramente ao Departamento de Planejamento Orçamento e Modernização Institucional – DPOMI e sucessivamente ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC.

6. O Departamento de Planejamento, Orçamento e Modernização Institucional – DPOMI, recebe os autos e elabora as peças orçamentárias e financeiras (Requisição de Despesas e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira), demonstrando a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro para suprir a despesa, indicando ainda a dotação orçamentária que comportará a despesa.

6.1. Em seguida, encaminha os autos à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP, que toma conhecimento e envia à Defensoria Pública-Geral para aprovação e assinatura das referidas peças orçamentárias e financeiras (Requisição de Despesas e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira).

7. O Departamento de Licitação e Contratos – DLC, analisa o Termo de Referência – TR e define o procedimento adequado para realizar a aquisição ou a contratação pretendida, podendo ser:

- **A) Adesão à Ata de Registro de Preços (carona);**

- **B) Dispensa de Licitação;**

- **C) Inexigibilidade de Licitação;**

- **D) Pregão Eletrônico.**

A) ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA):

Durante a vigência de alguma Ata de Registro de Preços, de âmbito Municipal, Estadual ou Federal que permita a adesão por órgão externo não participante do procedimento licitatório que a originou, a Defensoria Pública do Estado de Goiás – DPE/GO, poderá, mediante prévia consulta formal ao órgão gerenciador da ata, aderir à referida ata contratando os serviços ou adquirindo o produto registrado, desde que, por meio do Estudo Técnico Preliminar – ETP, fique devidamente comprovada a vantagem técnica e econômica da adesão.

Neste contexto, a DPE/GO manifestará seu interesse junto ao órgão gerenciador da ATA registrada, para que este autorize sua utilização e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação. O fornecedor classificado em primeiro lugar poderá, ou não, aceitar fornecer para o órgão carona.

A contratação com os fornecedores registrados na ATA, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada por intermédio de instrumento contratual e/ou emissão de Nota de Empenho.

7.1. Para a contratação por meio da Adesão à Ata de Registro de Preços como carona ao procedimento licitatório realizado por outra instituição, segue-se o seguinte procedimento próprio definido na Lei nº 17.928/2012, **INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 1/2021 – DCI**, e inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 9.900/2021:

a) Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

b) Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional, para eventual contratação futura, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

c) Órgão Gerenciador – órgão ou entidade da administração estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

d) Órgão Não Participante – órgão ou entidade que não participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e faz uso da Ata de Registro de Preços, por meio de adesão (carona);

e) A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem nos termos do inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 9.900/2021;

DESCRIÇÃO DO FLUXO DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Início de procedimento próprio.

f) O Departamento de Licitação e Contratos – DLC identifica a Ata de Registro de Preços indicada no Termo de Referência – TR e encaminha os autos à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP, para adoção das medidas administrativas necessárias para a efetiva adesão como carona;

g) A DGAP verifica se a Ata de Registro de Preços indicada no Termo de Referência - TR está correta quanto à vigência e envia sucessivamente os autos à Defensoria Pública-Geral, demonstrando que a referida ata mostrou ser técnica e economicamente vantajosa, considerando a pesquisa de preços realizada;

h) Ao receber os autos, a Defensoria Pública-Geral poderá concordar com a adesão e formular consulta formal prévia ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, solicitando a permissão de adesão ao objeto desejado, ou poderá entender que não é pertinente a adesão à referida ata, fundamentando sua decisão. Nesse caso, deve retornar os autos à DGAP para que esta defina outra estratégia ou proceda com as adequações necessárias para a obtenção do objeto desejado como, por exemplo, a realização de licitação própria, arquivando os autos que tratam da adesão;

i) Prosseguindo com a adesão à ata de registro de preços, o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, ao receber o ofício da Defensoria Pública-Geral, realizará seus procedimentos internos próprios e retornará posteriormente à DPE/GO, por meio de ofício, com a resposta sobre a possibilidade ou não de se contratar por meio da adesão pleiteada, indicando no ofício: o objeto, especificação, a quantidade autorizada, o preço e o fornecedor com o melhor preço registrado para se efetivar a contratação;

j.1) Solicitação de adesão negada pelo órgão gerenciador: a DPE recebe o ofício do órgão gerenciador da ata com as informações da impossibilidade de se permitir a adesão à ata, podendo ser por insuficiência de saldo, por exemplo, ou por negativa do fornecedor registrado.

j.1.1) A DPE, então, informa a DGAP sobre a resposta negativa quanto à adesão pleiteada e a DGAP requer à DLC a realização de procedimento licitatório.

j.2) Solicitação de adesão permitida pelo órgão gerenciador: A Defensoria Pública-Geral encaminha o ofício recebido do órgão gerenciador da ata à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP, para providências quanto à contratação por meio da adesão à ata de registro de preços, considerando a resposta favorável do órgão gerenciador da ata;

k) A DGAP encaminha os autos ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para formalização da minuta do contrato com o fornecedor indicado e para obtenção de todas as informações cadastrais, solicita proposta comercial da empresa, apura certidões fiscais e, após, os encaminha à DGAP, sugerindo o direcionamento dos autos à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ e Diretoria de Controle Interno – DCI, para análise e emissão de parecer;

l) A DGAP recebe o processo e, conforme sugerido pelo Departamento de Licitação e Contratos - DLC, encaminha os autos, concomitantemente, à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ, e Diretoria de Controle Interno – DCI, para análise e emissão de parecer prévio quanto à regularidade da formalização da adesão à ata de registro de preços desejada;

m) A DAJ analisa a adesão quanto à regularidade, podendo emitir Despacho Diligência à DGAP para providências, ou pode entender que o procedimento encontra-se regular e concluir a análise, elaborando o Parecer, sendo este o sinal para que a DCI conclua sua análise e emita o Parecer. Com os pareceres DAJ e DCI emitidos, os autos são encaminhados ao gabinete da Defensoria Pública-Geral (GABDEF) para conhecimento, análise e deliberação;

n) A Defensoria Pública-Geral (GABDEF) conhece o conteúdo dos pareceres, verifica as recomendações e os apontamentos e delibera, podendo adotar total ou parcialmente as recomendações dos pareceres DAJ e DCI ou estabelecer novos apontamentos e recomendações. Emite Despacho e encaminha os autos à DGAP para providências;

o) A DGAP recebe os autos e conhece as determinações do Defensoria Pública-Geral (GABDEF), emite Despacho com os devidos encaminhamentos e envia ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para providências necessárias à contratação;

p) Após atendidas todas as recomendações, a DGAP encaminha os autos ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Modernização Institucional - DPOMI para emissão da Nota de Empenho e sucessivamente ao Departamento de Licitação e Contratos – DLC, para elaboração do contrato.

q) A Defensoria Pública-Geral assina o contrato e retorna os autos à DGAP.

r) A DGAP recebe os autos e os envia ao Departamento de Licitações para publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado e, posteriormente, os encaminha ao DPG para edição da Portaria do Gestor do Contrato.

s) A Defensoria Pública-Geral edita a Portaria de nomeação do Gestor do Contrato e retorna à DGAP.

t) A DGAP recebe a Portaria de nomeação do gestor do contrato assinada e, na sequência, encaminha os autos ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para cadastro no Sistema de Gestão de Contratos do Estado de Goiás – SCO. (Cópia do contrato e portaria). Contratação concluída.

B) DISPENSA DE LICITAÇÃO: Segundo o Manual de Orientação sobre Procedimentos de Licitação da Controladoria Geral do Estado de Goiás – CGE, estabeleceu-se que a Dispensa de Licitação é a oportunidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, caracterizada pela possibilidade de competição que justifique a licitação, contudo, dispensável nos casos previstos na própria lei de licitações.

Quanto aos critérios legais: Observar-se-á a Nota Técnica Nº 01/2019-DCI/DPE-GO, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 9.900/2021, Lei Estadual Nº 17.928/2012, Lei Federal Nº 8.666/93 e Lei Federal Nº 14.133/2021, devendo ser realizada oferta de compra eletrônica no sistema COMPRASNET/GO.

7.2. Em caso de contratação direta por meio de Dispensa de Licitação, o Departamento de Licitação e Contratos – DLC, analisará as condições descritas no Termo de Referência e definirá qual a fundamentação legal para o enquadramento da despesa, resumidamente como segue:

- Inciso I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que trata da dispensa por valor;
- Inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que trata das situações emergenciais;
- Inciso VI do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que trata da situação quando não ocorrer interessado na licitação realizada;
- Inciso VII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que trata da situação onde a licitação for fracassada com preços acima do estimado);
- Inciso X do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que trata da compra ou locação de imóvel;
- Inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que trata da contratação de instituição de ensino;
- Demais incisos do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

a) Definida a fundamentação legal, o Departamento de Licitações e Contratos – DLC cadastra a oferta de compras no sistema COMPRASNET.GO, e faz o *upload* do Termo de Referência para todos os interessados poderem consultar as condições de participação, tais providências (publicação) devem ocorrer com a antecedência mínima de 2 (dois) dias da liberação do cadastro de propostas aos interessados no sistema.

a.1) O DLC gera o Relatório de fornecedores que receberam o e-mail da oferta de compras.

b) Existindo alguma dúvida ou questionamento técnico por parte de algum interessado, o Departamento de Licitações e Contratos – DLC, encaminha à área técnica requisitante para conhecimento e apresentação de reposta em até 2 (dois) dias úteis.

c) Esclarecidas eventuais dúvidas e questionamentos, a área requisitante retorna os autos ao Departamento de Licitação e Contratos – DLC, que sucessivamente gera no sistema COMPRASNET.GO o Mapa de Apuração dos resultados e, em seguida, no mesmo sistema efetua o julgamento, identificando o vencedor com a melhor proposta de menor preço.

d) Caso o julgamento no COMPRASNET.GO tenha o resultado “deserto”, fica demonstrado que não houve interessados, iniciando assim o procedimento de contratação do fornecedor com a proposta de menor preço juntada aos autos.

e) Sendo assim, o Departamento de Licitações e Contratos – DLC verifica a documentação cadastral, fiscal e econômica do fornecedor da melhor proposta (menor preço) e submete à aprovação técnica da área requisitante.

f) A área requisitante poderá concluir pela aprovação técnica da proposta vencedora ou poderá concluir pelo não atendimento de algum pré-requisito, oportunidade em que deve retornar os autos ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para nova verificação.

g) A proposta de menor preço aprovada tecnicamente pela área requisitante é enviada ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para que se prossiga com a homologação e Elaboração da Minuta de Dispensa de Licitação, contendo as informações do(s) vencedor (es).

h) O Departamento de Licitação e Contratos – DLC envia a Minuta de Dispensa de Licitação contendo as informações do(s) vencedor(es) à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento - DGAP para conhecimento, sugerindo o envio à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ e Diretoria de Controle Interno – DCI para análise e emissão de Parecer.

i) A Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ recebe os autos e inicia a análise do procedimento.

j) A Diretoria de Controle Interno – DCI, recebe concomitantemente os autos e verifica a documentação, e aguarda a emissão do Parecer DAJ para concluir sua análise.

k) A DAJ emite o Parecer e envia os autos à DCI, sendo este o sinal para que conclua sua análise e emita seu Parecer.

l) A DCI envia os autos à Defensoria Pública-Geral para deliberação superior, podendo decidir pela adoção parcial ou total das recomendações e apontamentos contidos nos pareceres.

m) A Defensoria Pública-Geral elabora Despacho contendo as deliberações e recomendações e remete os autos para providências da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP.

n) A DGAP recebe e conhece as determinações da Defensoria Pública-Geral e adota as providências necessárias para efetivar a contratação.

o) Após atendidas todas as recomendações, a DGAP encaminha os autos ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Modernização Institucional - DPOMI para emissão da Nota de Empenho e, sucessivamente, ao Departamento de Licitação e Contratos – DLC, para elaboração do contrato.

p) A Defensoria Pública-Geral assina o contrato e retorna os autos à DGAP.

q) O Departamento de Licitação e Contratos – DLC recebe os autos da DGAP e efetua a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, bem como a publicação do contrato e da nota de empenho no sistema TCEINFORMA, retornando-o à DGAP.

r) A DGAP envia os autos à Defensoria Pública-Geral para edição da Portaria de nomeação do Gestor do Contrato, retornando-os, em seguida, à DGAP.

s) A DGAP recebe a Portaria de nomeação do gestor do contrato assinada e, na sequência, encaminha ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para cadastro no Sistema de Gestão de Contratos do Estado de Goiás – SCO. (Cópia do contrato e portaria). **Contratação concluída.**

C) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Por inexigibilidade de licitação entende-se, resumidamente, a inexistência de possibilidade de competição entre interessados em celebrar contratos com a Administração Pública, em razão do bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento, ressaltado a necessidade da comprovação inequívoca de tal condição. Portanto, nestes casos, a licitação não seria aplicada por ser inviável a competição.

7.3. Em caso de contratação direta por meio de inexigibilidade de licitação, o Departamento de Licitação e Contratos – DLC analisa as condições descritas no Termo de Referência e elabora a minuta de ato de inexigibilidade de licitação. Após, encaminha os autos à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP;

a) A DGAP recebe a Minuta do Ato de Inexigibilidade de Licitação, emite Despacho e a encaminha, concomitantemente, à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ e à Diretoria de Controle Interno – DCI para análise e emissão de Parecer.

b) A Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ recebe os autos e inicia a análise do procedimento.

c) A Diretoria de Controle Interno – DCI, recebe concomitantemente os autos, verifica a documentação e aguarda a emissão do Parecer DAJ, para concluir sua análise.

d) A DAJ emite o Parecer e envia para a DCI, sendo este o sinal para que se conclua sua análise e emita Parecer.

e) A DCI envia os autos à Defensoria Pública-Geral para deliberação superior, podendo decidir pela adoção parcial ou total das recomendações e apontamentos.

f) A Defensoria Pública-Geral elabora Despacho contendo as deliberações e recomendações enviando-o à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP para

providências.

g) A DGAP recebe e conhece as determinações da Defensoria Pública-Geral e adota as providências necessárias para efetivar a contratação, retornando os autos à Defensoria Pública-Geral.

h) A Defensoria Pública-Geral assina o Ato de Inexigibilidade de Licitação e envia os autos à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP.

i) A Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP confere e envia os autos ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para inserção do ato de Inexigibilidade de Licitação assinado no sistema TCEINFORMA.

j) O Departamento de Licitação e Contratos - DLC encaminha os autos para a DGAP solicitando seu envio ao Departamento de Planejamento Orçamento e Modernização Institucional - DPOMI para emissão da Nota de Empenho.

l) O Departamento de Planejamento Orçamento e Modernização Institucional – DPOMI emite a Nota de Empenho e retorna os autos à DGAP.

m) A DGAP confere e envia os autos ao Departamento de Licitação e Contratos – DLC para preparar contrato.

n) A DGAP confere e envia o contrato à Defensoria Pública-Geral – DPE para assinatura.

n.1) A Defensoria Pública-Geral – DPE assina o contrato e retorna os autos à DGAP.

o) A DGAP recebe o contrato assinado e o envia ao Departamento de Licitação e Contratos – DLC para publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado e para publicação do contrato e da Nota de Empenho no sistema TCEINFORMA, retornando posteriormente à DGAP

o.1) A DGAP encaminha os autos à Defensoria Pública-Geral para edição da Portaria do Gestor do Contrato.

p) O processo retorna à DGAP com a Portaria do gestor do contrato assinada e, na sequência, encaminha à DLC para cadastro no Sistema de Gestão de Contratos do Estado de Goiás – SCO (Cópia do contrato e portaria).

D) PREGÃO ELETRÔNICO:

7.4. Em caso de Pregão Eletrônico:

a) O Departamento de Licitação Contratos - DLC elabora a minuta do edital (art. 40 da Lei nº 8.666/93) e de todos os anexos legais exigidos (art. 55 da Lei nº 8.666/93), sendo:

- Aviso de abertura de licitação;
- Edital de Licitação;
- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III – Minuta do Contrato;
- Anexo IV – Declaração de não empregar menor;
- Anexo V – Declaração que não possui parentesco;
- Anexo VI – Declaração de ME e EPP;
- Anexo VII – Declaração de inexistência de fato impeditivo;
- Anexo VIII – Declaração de elaboração independente;
- Anexo IX – Declaração de padrão de conduta;

PUBLICAÇÕES (no momento devido):

- Diário Oficial do Estado de Goiás (recursos próprios e recursos do tesouro estadual);
- Diário Oficial da União (recurso federal);
- Comprasnet.GO estadual.
- Site oficial da DPE/GO.
- Sistema TCEINFORMA.

a.1) O Departamento Licitação e Contratos – DLC, então, encaminha à Diretoria-Geral de Administração e Planejamento - DGAP para conhecimento, **sugerindo** o envio à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ e Diretoria de Controle Interno – DCI para análise e emissão de Parecer prévio;

b) A Diretoria-Geral de Administração e Planejamento – DGAP toma conhecimento da minuta do edital do Pregão Eletrônico e de todos os anexos exigidos por lei, e os encaminha, concomitantemente, à Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ e Diretoria de Controle Interno – DCI para análise e emissão de Parecer;

c) A Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ, receberá o processo encaminhado pela DGAP e iniciará a análise do procedimento, em cumprimento ao parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

d) A Diretoria de Controle Interno – DCI, em atenção aos os artigos 65, 66, 67, da Lei Complementar nº 130/2017, art. 3º da Lei nº 8.666/93, art. 169 da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do inciso III do artigo 20 da Resolução CSDP nº 054/2018, inicia a análise de forma prévia, considerando a fase interna do procedimento, após a análise jurídica ter sido realizada;

d.1) Em atenção ao disposto no art. 169 da Lei nº 14.133/2021, que trata do controle, as análises que constatarem irregularidades formais ou impropriedades, serão, sempre que possível, tratadas como oportunidades de melhorias internas nos procedimentos;

e) A DCI, após emitir o parecer, encaminhará os autos à Defensoria Pública-Geral (GABDEF) para conhecimento dos pareceres da DAJ e da DCI e para deliberação superior;

f) A Defensoria Pública-Geral emite Despacho com determinações à DGAP adotando total ou parcialmente as recomendações emitidas nos pareceres DAJ e DCI;

g) A DGAP recebe o Despacho da Defensoria Pública-Geral (GABDEF), toma conhecimento das determinações e recomendações e adota as seguintes providências:

g.1) A DGAP determina a adoção das eventuais providências, adequações ou cumprimento de diligências solicitadas pela DAJ, DCI e DPG, à Unidade Requisitante ou Departamento de Compras ou Departamento de Licitação e Contratos - DLC que, após atendê-los, deve retornar os autos à DGAP para avaliação.

g.1.1) A DGAP pode considerar que as providências adotadas não foram suficientes para atender todas as recomendações proferidas pela DAJ, DCI e DPG e repetir o ciclo de envio dos autos às respectivas áreas para providências complementares.

g.1.2) A DGAP pode considerar que todas as providências solicitadas pela DAJ, DCI e DPG foram plenamente atendidas e determinar o prosseguimento dos autos, os enviando ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC, que adotará as providências pertinentes para a aquisição ou contratação do objeto pretendido pela administração por meio de pregão eletrônico.

h) O Departamento de Licitação e Contratos - DLC realiza o cadastro da oferta de compra do Pregão Eletrônico no sistema COMPRASNET.GO e publica aviso de licitação no Diário Oficial do Estado. Se o procedimento possuir recursos do governo federal, deve ocorrer a publicação também no Diário Oficial da União. Disponibiliza no site da DPE e publica também em jornal de grande circulação, se for o caso e, providencia inserção na plataforma TCEINFORMA.

i) Observar-se-ão os prazos e condições estabelecidas na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto nº 7.466/2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, como a Lei Federal Nº 14.133/2021, no que couber.

j) O procedimento será realizado na forma eletrônica por meio do Sistema COMPRASNET.GO. No dia de abertura da licitação o pregoeiro conhece as propostas cadastradas no sistema e inicia a fase de lances, análise, negociação, julgamento e adjudicação.

k) Na fase externa do procedimento licitatório, iniciado após a data da publicação do aviso de licitação contendo a data da abertura de licitação, a comissão de licitação (pregoeiro ou pregoeira) poderá receber pedidos de esclarecimentos de interessados, com a obrigação legal de analisar e responder em até 2 (dois) dias úteis. A resposta poderá resultar na suspensão da licitação e remarcação de nova data de abertura, ou responderá os esclarecimentos, solucionando dúvidas e prosseguindo com a data de abertura prevista.

l) Na data prevista de realização da licitação o pregoeiro ou a pregoeira abre o pregão eletrônico no sistema de compras do Estado de Goiás – Comprasnet.Go, recebe propostas de preços dos participantes e verifica os lances registrados, julga, administra fase recursal se houver e adjudica o procedimento. Obs.: O pregoeiro ou a pregoeira deverá negociar com o vencedor do certame para que seja obtido melhor preço gerando no sistema, a partir daí, a Ata de Realização do Pregão Provisório.

m) O pregoeiro ou a pregoeira, então, encaminha os autos à DGAP para conhecimento do resultado provisório do certame, recomendando que seja enviada a proposta vencedora à área técnica requisitante para verificar se os critérios técnicos ofertados atendem os requisitos prévios exigidos, e também solicita que os autos sejam encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Arrecadação para análise contábil da documentação da empresa classificada em 1º lugar.

n) O Departamento de Contabilidade e Arrecadação – DCA, recebe a documentação da empresa classificada em 1º lugar para análise quanto à regularidade financeira.

n.1) O DCA emite Despacho de análise e retorna à DGAP:

- Análise 1: requisitos técnicos da proposta atendem os quesitos de qualificação financeira;
- Análise 2: requisitos técnicos da proposta não atendem os quesitos de qualificação financeira.

o) A Área técnica Requisitante também recebe para análise a documentação da empresa classificada em 1º lugar, certificando a compatibilidade técnica dos requisitos apresentados pela licitante com aqueles previamente definidos no Termo de Referência.

o.1) Área técnica Requisitante emite Despacho de análise e retorna à DGAP:

- Análise 1: requisitos técnicos da proposta atendem e estão em conformidade com o pré-requisitos;
- Análise 2: requisitos técnicos da proposta não atendem pois não estão em conformidade com o pré-requisitos;

p) A DGAP recebe as análises vindas do Departamento de Contabilidade e Arrecadação e da Área técnica Requisitante e envia ao Departamento de Licitações para conhecimento das avaliações. Se o procedimento estiver em conformidade com os termos legais e com as exigências técnicas, o

pregoeiro ou a pregoeira procede com a emissão da Ata de Realização do Pregão Definitivo no COMPRASNET e emite Termo de Julgamento e Adjudicação e assina.

q) O Departamento de Licitações emite Despacho e encaminha o resultado à DGAP, sugerindo envio à DAJ e DCI.

r) Caso a Área técnica Requisitante ou o Departamento de Contabilidade e Arrecadação – DCA, mediante manifestação fundamentada, não aprovem, o Departamento de Licitação e Contratação – DLC procede com a desclassificação da empresa classificada em 1º lugar e restabelece a fase de lances, conforme art. 20-A da Lei 17.928/2012. Em seguida, chama a licitante de lance menor e, se não, chama o 2º colocado para negociar. Se este aceitar as condições, submete a documentação para aprovação da Área Técnica Requisitante e Departamento de Contabilidade e Arrecadação - DCA, submetendo novamente ao ciclo anterior de análise da documentação.

s) A Diretoria-Geral de Administração e Planejamento - DGAP recebe a documentação e a envia, concomitantemente, para análise e emissão de parecer à DAJ e à DCI, como condição para a homologação do certame pela autoridade superior.

t) A Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ recebe os autos e analisa o resultado do Pregão Eletrônico. Antes de concluir a análise pode optar por emitir Despacho Diligência a ser enviado à DGAP para providências necessárias que, após atendidas, retornarão à DAJ para subsidiar a emissão de Parecer conclusivo.

u) A Diretoria de Controle Interno – DCI recebe o processo concomitantemente com a DAJ e nos termos do inciso III do artigo 20 da Resolução CSDP nº 054/2018, inicia a verificação de toda a documentação quanto a conformidade com as normas legais pertinentes ao procedimento.

v) A DCI emite o Parecer e envia os autos à Defensoria Pública Geral (GABDEF) para apreciação e deliberação superior quanto aos Pareceres DAJ e DCI.

w) A Defensoria Pública-Geral recebe os autos via SEI e conhece o conteúdo dos Pareceres conclusos emitidos pela DAJ e DCI sobre a análise da possibilidade de homologação do Pregão Eletrônico.

w.1) A Defensoria Pública-Geral poderá adotar parcial ou total as recomendações da DAJ e DCI quanto à regularidade da homologação da licitação. Pode concluir pela regularidade e assinar o Termo de Homologação do Pregão Eletrônico e manifestar pela continuidade do prosseguimento e retornar para providências da DGAP.

w.2) A Defensoria Pública-Geral pode entender que o prosseguimento não se encontra regular e decidir pela não homologação do certame. Nesse caso, elabora um Despacho expondo os motivos e envia à DGAP para providências.

w.3) A DGAP recebe o Despacho da Defensoria Pública Geral (GABDEF) e conhece a aprovação ou não da homologação do pregão eletrônico pela autoridade superior e elabora um Despacho elencando as providências a serem adotadas pelo Departamento de Licitações.

x) O Departamento de Licitações conhece as deliberações superiores e, no caso da aprovação superior, homologa definitivamente no sistema COMPRASNET.

x.1) Caso a homologação não tenha sido autorizada pela autoridade superior, o Departamento de Licitações elabora um Despacho descrevendo as razões para a não homologação do certame e encaminha à DGAP para posterior envio à Área Requisitante, para conhecimento da não homologação.

y) A Área Requisitante, ao conhecer os motivos do fracasso da licitação, efetua a análise do ocorrido e inicia nova formulação ou readequação do pedido através de um novo processo. O processo atual é arquivado pela DGAP.

z) No caso da efetiva homologação da licitação no sistema COMPRASNET.GO o Departamento de Licitação e Contratos – DLC informa o resultado da licitação no sistema TCEINFORMA e divulga o resultado no COMPRASNET.GO, enviando os autos à DGAP após isso.

z.1) A DGAP envia os autos ao DPOMI para emissão de Nota de Empenho, retornando-o posteriormente à DGAP.

z.2) A DGAP envia os autos ao DLC para preparar o contrato e, após retorno, os envia à Defensoria Pública-Geral (GABDEF) para assinatura. Após, os autos retornam à DGAP.

z.3. A DGAP envia os autos ao Departamento de Licitação e Contratos - DLC para publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, e da União se for o caso, jornal de grande circulação e divulgação no site da DPE.

z.4. A DGAP envia os autos à Defensoria Pública-Geral para edição de portaria de nomeação do gestor do contrato.

z.5) O processo retorna à DGAP com a Portaria do contrato assinada e, na sequência, a DGAP encaminha os autos à DLC para cadastro no Sistema de Gestão de Contratos do Estado de Goiás – SCO (Cópia do contrato e portaria).

z.6) Contratação concluída.

Glossário:

DPE: Defensoria Pública do Estado de Goiás;

DGAP: Diretoria Geral de Administração e Planejamento;

DAJ: Diretoria de Assuntos Jurídicos;

DCI: Diretoria de Controle Interno;

COMPRASNET: Sistema eletrônico de compras do Estado de Goiás;

TCE: Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

SEI: Sistema de Protocolo Eletrônico do Estado de Goiás.

GABDEF: protocolo de identificação do sistema eletrônico SEI para o gabinete do Defensor Geral do Estado.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, ao(s) 11 dia(s) do mês de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **DOMILSON RABELO DA SILVA JUNIOR, Defensor (a) Público (a) Geral do Estado**, em 12/08/2021, às 09:56, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO GRACIANO SOARES, Diretor (a)**, em 12/08/2021, às 10:09, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **DANILLO MOLINARI SILVA, Diretor (a)**, em 12/08/2021, às 10:17, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ PAULO BARBOSA DA CONCEICAO, Defensor (a) Público (a)**, em 12/08/2021, às 10:20, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 000022758013 e o código CRC 6AF8903A.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS
ALAMEDA CORONEL JOAQUIM DE BASTOS 282 Qd.217 Lt.14, 5º ANDAR - Bairro SETOR
MARISTA - GOIANIA - GO - CEP 74175-150 - (62)3201-3506.



Referência: Processo nº 202110892000826



SEI 000022758013

Criado por BRUNO MOURA LEDRA, versão 15 por BRUNO MOURA LEDRA em 12/08/2021 09:52:30.