

Guia de orientação para Contratação do serviço de fornecimento/ reabastecimento de gás de cozinha

1- Passo a Passo

1.1. Para realização da contratação deve ser obedecidos de forma integral todos os preceitos e limites delineados na Lei Federal Nº 14.133/2021, que estabelece que:

1.1.1. Podem ser realizadas dispensas de licitação por valor, até o limite de R\$ 54.000,00 (cinquenta mil reais) para aquisições ou contratações de serviços de natureza comum.

1.2. Nos casos em que a estimativa de valor de aquisições ou serviços ultrapassem tais limites, a administração deverá:

1.2.1. Realizar **obrigatoriamente** a aquisição ou contratação de serviços comuns através de **pregão** (inciso XLI art. 6º da Lei nº 14.133/2021).

1.3. Os procedimentos para execução do Projeto, quando observado os limites legais para Dispensa de Licitação podem ser estruturados em **5 passos**, como seguem:

1.3.1. Passo 1 - Realização de pesquisa de preços;

1.3.2. Passo 2 - Escolha da melhor proposta e juntada de documentos;

1.3.3. Passo 3 - Contratação;

1.3.4. Passo 4 - Prestação de Contas

2- Dispensa de licitação

Passo 1 : Realização de pesquisa de preços

- a) Realização de ampla pesquisa de preços.
- b) Obtenha **NO MÍNIMO** 3 orçamentos

Na etapa da **ampla pesquisa de preços**, recomenda-se que seja, preferencialmente no comércio local, nas empresas e prestadoras de serviços que atuam no ramo dos serviços a serem contratados.

Para a obtenção dos **3 (três) orçamentos mínimos**, é obrigatória a avaliação comparativa de preços e ainda o registro institucional, num Quadro de Justificativa, que deve ser preenchido – modelo no Anexo 2.

Toda a documentação deve estar apenas ao seu processo físico e arquivada na Unidade Escolar para consultas que se fizerem necessárias, com comprovantes e notas fiscais/serviço emitidos pela contratada e devidamente atestadas por comissão.

É necessário que a unidade Unidade Escolar apresente **no mínimo 3 (três)** cotações em mercado para aquisição de bens ou contratação de serviços de empresas habilitadas, sendo em papel timbrado e contendo: data, prazo de validade e assinatura do representante legal.

Passo 2 : Seleção da melhor proposta e juntada de documentos exigidos

Com passo 1 realizado, é hora de organizar os orçamentos, que devem ser analisados técnica e cuidadosamente. Para a seleção da proposta mais vantajosa ao erário, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

- a) menor preço obtido para o item ou lote cotado;
- b) menor preço global, ou seja, do conjunto de itens da ação;
- c) melhor qualidade do produto e/ou serviço;
- d) prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatório.

Após a seleção das empresas, o CONSELHO UNIDADE ESCOLAR deverá registrar e fundamentar em ATA o critério de seleção, com assinatura dos participantes. Além disso, registrar numa Planilha os nomes das empresas e valores oferecidos na ordem e classificação. O **produto dos Passos 1 e 2** é o Quadro Comparativo de Preços – Anexo 3.

Passo 3: Aquisição e/ou Contratação

Para a contratação e/ou aquisição de produtos da empresa vencedora, é necessário reunir documentos os quais, são obrigatórios ao processo e que devem estar organizados como esse Manual, os documentos são:

1. Habilitação Jurídica:

- a) Cópia de Cédula de Identidade e CPF do representante legal;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual EIRELI ou MEI;
- c) Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de ME ou EPP.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- b) Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Receita Federal do Brasil e que abrange as contribuições previdenciárias (INSS);
- c) Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria da Economia de Goiás;
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, onde a Licitante tem sua sede;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

3. Justificativa da Dispensa:

- a) Ratificação do Ato de Dispensa – assinatura da Presidente do Conselho;

4. Emissão de Ordem de Serviço:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Passo 4: Prestação de Contas

Estes documentos irão compor o a pasta de prestação de contas que é feita conforme as normas da Manual de Prestação de Contas em vigência e, sob a responsabilidade primeiro do Gestor Unidade Escolar e do Coordenadora(a) Administrativo Financeiro da Unidade Escolar.

Por recomendação do setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Educação, no modo de **Dispensa de Licitação por valor**, orienta-se que não há necessidade de anexar parte da lista dos documentos acima. Sendo obrigatório os documentos a partir da Emissão de Ordem de Serviços, uma vez que as Unidades Escolares possuem a prerrogativa de oportunidade e Conveniência em seus processos de aquisição.

Por fim, o **produto do Passo 4** é o conjunto dos documentos, organizados tanto no processo físico, quanto no processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Todas as etapas são importantes, e a Prestação de Contas se configura a organização sistemática de todo o processo. Com isso, a Unidade Escolar obtém transparência e legitimidade em todas as etapas do processo.

Para a Prestação de Contas é necessário que o Coordenador Administrativo Financeiro da Unidade Escolar, siga atenta e obrigatoriamente os critérios mínimos da prestação de contas – Anexo 4 (consultar)

De forma sintética a Prestação de Contas o fluxo dessa tarefa é:

- a) Homologação
- b) Contrato
- c) Relatório de Execução Físico Financeiro
- d) Notas Fiscais
- e) Anexo 2

Orientações Complementares

Considerando-se algumas possíveis dúvidas em que já tenhamos condições de antecipar respostas apresentamos nesse tópico por blocos de assunto:

1. Na estruturação do Processo (físico e digital):

- a) Reforça-se que a Dispensa de Licitação por Valor, se fundamenta na Lei Federal Nº 14.133 em seu Artigo 72
- b) A documentação do processo físico da prestação de contas deve ser **analisado, fiscalizado e validado pela Coordenação Regional** e arquivado na Unidade Escolar;
- c) Toda a documentação do processo físico deve estar disponível na Unidade Escolar;
- d) A compra dos produtos e contratação de serviços na localidade é preferencial, mas não havendo empresa ou serviço, pode-se contratar em outra cidade, observados os critérios já mencionados;
- e) Não exceder o limite de valor, para não infringir as regras da Dispensa de Licitação;

2. Das consulta de dúvidas/esclarecimentos

a) Havendo dúvidas a Unidade Escolar deve consultar tanto a Coordenação Regional de Educação, quanto a Secretaria de Estado da Educação. Para isso disponibilizamos a tabela a seguir com os respectivos contatos por assunto demandada.

Na planilha abaixo consulte por setor para tirar dúvidas

TIPO DE DÚVIDA	SETOR A CONTATAR	SETOR RESPONSÁVEL	CONTATO
Montagem do Processo , Documentações	Superintendência de Gestão Administrativa	Gerência de Compras	Elaine
		Gerência de licitação	Alessandra Lago
Prestação de Contas	Superintendência de Planejamento e Finanças	Gerência de Prestação de Contas	Taís

Anexo 1 – Quadro de Atividades

Quadro de Atividades			
Função	Atividade	Responsável	Prazo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Anexo 2 – Quadro Comparativo de Preços

	Licitante	itens	Valor unitário	Valor total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Anexo 4 – Prestações de Contas – Critérios Mínimos

Estes documentos irão compor o a pasta de prestação de contas que é feita conforme as normas da Manual de Prestação de Contas em vigência e, sob a responsabilidade primeiro do Gestor Unidade Escolar e do Coordenadora(a) Administrativo Financeiro da Unidade Escolar. Por recomendação da Superintendência de Gestão Administrativa e do setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Educação, orienta-se quanto a documentação a ser anexada. Sendo obrigatório de acordo com a sequência abaixo, uma vez que as Unidades Escolares possuem a prerrogativa de oportunidade e Conveniência em seus processos de aquisição.

Por fim, a Prestação de Contas é o conjunto dos documentos, organizados em ordem cronológica tanto no processo físico, quanto no processo via Sistema Eletrônico de Informações com a finalidade de comprovação legal dos atos praticados no âmbito dos Conselhos e Coordenações e de acordo com a Portaria de Liberação.

Todas as etapas são importantes, e a Prestação de Contas se configura a organização sistemática de todo o processo. Com isso, a Unidade Escolar obtém transparência e legitimidade em todas as etapas do processo. Para a Prestação de Contas é necessário que o Presidente do Conselho e o Coordenador Administrativo Financeiro da Unidade Escolar, siga e atente para a obrigatoriedade dos critérios mínimos da prestação de contas.

As unidades escolares poderão promover o processo licitatório no ano de 2021, e deverão observar o prazo da Portaria de liberação e deverão solicitar prorrogação caso haja necessidade com robusta justificativa até 30 dias antes do vencimento da portaria original.

A Prestação de Contas segue o seguinte fluxo da cartilha do Projeto inclusive com a modalidade definida pela SGA/SEDUC:

I – SEQUÊNCIA OBRIGATÓRIA DOS DOCUMENTOS PARA SEREM DIGITALIZADOS NO SISTEMA – SEI:

- 1- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO PARA O(A) SENHOR(A) SECRETÁRIO(A) DA EDUCAÇÃO.
- 2- PORTARIA COMPLETA (QUE CONTENHA A ASSINATURA).
- 3- REX (SOMENTE A FOLHA QUE CONTÉM O CE GRIFADO C MARCA TEXTO, REGISTRADO NA PARTE SUPERIOR O NÚMERO DA PORTARIA e a SEQUÊNCIA).
- 4-ORDEM DE COMPRA OU ORDEM DE SERVIÇO
- 5- ANEXOS II E III.
- 6- GPS (COM COMPROVANTE DE QUITAÇÃO) CONFOME ART. 112 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB N° 971/09.
- 7- NOTAS FISCAIS, COM Nº DOS CHEQUES PAGO, IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA, CARIMBO DE ATESTO E RECEBIMENTO, VALIDADE E NATUREZA.
- 8- CÓPIA DOS CHEQUES NOMINAIS X CANHOTOS X DATA CHEQUE X DATA NOTA FISCAL.
- 9- CÓPIA DO LIVRO DE CONTA CORRENTE.
- 10- PESQUISA DE PREÇO (3) TRÊS EMPRESAS EM PAPEL TIMBRADO.
- 11- EXTRATO BANCÁRIO COM A DATA DE ENTRADA DOS RECURSOS E RENDIMENTOS APLICADOS.
- 12- EXTRATOS BANCÁRIOS COM TODOS OS MOVIMENTOS /cheques ou transferências.

13- PARECER DO CONSELHO FISCAL - (DEVEM CONSTAR O CNPJ, O VALOR DO REPASSE E ASSINATURA DE TRÊS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR, COM SEUS RESPECTIVOS CARGOS).

14- ATESTADO DE REGULARIDADE - ASSINADO PELO(A) COORDENADOR(A) REGIONAL DA CRE.

15- VALIDAÇÃO DA NOTA FISCAL.

16- DESPACHO DEVIDAMENTE ASSINADO PELO (A) SERVIDOR(A) DA CRE.

**Obs.: É OBRIGATÓRIO O ARQUIVAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS TOTAL(ORIGINAL)
NA UNIDADE ESCOLAR COM TODOS OS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE EXIGIDOS PELO
PERIODO DE NO MÍNIMO 5 ANOS.**

RONALDO RAMOSCAIADO
GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI
SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

LEONARDO DE LIMA SANTOS
SUPERINTELENDE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANDROS BARBOSA
SUPERINTELENDE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS