



BASE DE CONHECIMENTO

Que atividade é?

Processo: Termo Adesão de Ata de Registro de Preço (ARP)

Processo pelo qual a Instituição realiza Adesão de Atas de Registro de Preço (ARP)

Quem faz?

Iniciado pelo Solicitante, envolvendo Autorizador, Unidade Gestora (Executor e Ordenador), Assessoria Técnico-Jurídica – ATJ, Superintendência de Gestão Administrativa - SGA, Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações - DCCL.

Como se faz?

1. Consulta Atas existentes

a. ATA SAEB

i. Cria uma CI enviando para DCCL/SUPRIMENTO – Indicando:

1. o Código/ Descrição do BEM
2. Nº do Pregão
3. Quantidade
4. Formulário de Informações Orçamentárias
5. Unidade gestora Executora preenche o formulário de Informações Orçamentárias(Item 2)

b. Atas Outros órgãos

i. O solicitante inicia o processo inserindo os seguintes documentos:

1. Documento de Oficialização da Demanda.
2. Pesquisa de Preço Referencial
3. Cópia da ATA
4. Cópia do Edital que Gerou a ATA
5. Minuta do Contrato, se houver (Cópia anexa ao Edital do órgão de origem)
6. Certidões de Regularidade Fiscal
 - a. Regularidade com as Fazendas Públicas do Estado da Bahia e Municipal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Trabalhista e as demais que forem exigidas quando pessoa jurídica;
 - b. Se a empresa não for da Bahia, apresentar, também, regularidade com o Estado do domicílio da empresa;
 - c. Certidão conjunta negativa de débitos junto à Receita Federal, Certificado de Antecedentes Criminais e as demais que forem exigidas quando pessoa física;
 - d. Minuta do Ofício a ser assinado pela Unidade gestora – ordenador, solicitando autorização do Órgão detentor da ATA e do Fornecedor.
 - e. Encaminha para Unidade Gestora Executora

2. Unidade gestora Executora preenche o formulário de Informações Orçamentárias

a. Encaminha para Unidade Gestora Ordenador manifestar

i. **Manifestação Positiva**

1. ATA SAEB
-



-
- a. Encaminha para coordenação de suprimento gerar RM
 2. ATA outro órgãos
 - a. Ver Item 3
 - ii. Manifestação Negativa,**
 1. Devolver para Correção **(Item 1)**
 3. Unidade Gestora – Ordenador assina a minuta do ofício e devolve para o solicitante
 - a. Solicitante Enviar ao Órgão Gestor da ATA e o Fornecedor
 - i. Resposta Negativa**
 1. Arquiva ou inicia processo licitatório
 - ii. Resposta positiva,**
 1. Providenciar os documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpba.mp.br/aceso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação;
 2. O solicitante requer o cadastro da contratada como usuário externo do SEI no https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 link:
 3. Solicitante da sequência ao processo
 4. **Se NÃO houver contrato**
 - a. Encaminha para ATJ
 5. **Se houver Contrato,**
 - a. O Solicitante preenche a minuta do contrato e encaminha para ATJ;
 4. ATJ Emite parecer
 - a. **Parecer desfavorável,**
 - i. Devolver para correção pelo Solicitante
 1. Corrige e Inicia (Item 1)
 - b. **Parecer Favorável,** Encaminha para deliberação da SGA
 - i. Manifestação negativa da SGA,**
 1. Solicitante Arquiva o processo.
 - ii. Manifestação positiva da SGA,**
 1. **Se houver Contrato,**
 - a. Encaminha para DCCL/Coordenação de Contratos(CEACC)
 - i. CEACC Disponibiliza o Contrato para Usuário externo assinar
 - ii. CEACC Cria o Documento Contrato e Portaria e disponibilizar em bloco de assinatura para SGA – Superintendência e SGA – Apoio
 - iii. CEACC Envia para o Solicitante que acompanha a assinatura do Usuário externo e do Superintendente
 - iv. Após a assinatura, o Solicitante devolve para CEACC para Publicação
 - v. CEACC Publica e Envia para a unidade Gestora Executor
 - vi. Unidade Gestora Executor emite empenho, encaminha para pagamento
 - vii. Solicitante, Aguarda para liberação do pagamento
-



b. Se não Houver Contrato

- i. CEACC Publica e Envia para a unidade Gestora Executor
- ii. Unidade Gestora Executor emite empenho, encaminha para pagamento
- iii. Solicitante, Aguarda para liberação do pagamento

Que informações/condições são necessárias?

A composição do processo segue as etapas exigidas nas bases legais que tratam da matéria, no que se refere a Termo Aditivo Contratual.

1. Anuência das do fornecedor e do órgão detentor da ARP
2. Autorização do responsável pela unidade;
3. Autorização do Ordenador de Despesa;
4. Dotação orçamentária que dará suporte ao ajuste;
5. Vantajosidade econômica do ajuste;
6. Autorização do Superintendente;
7. Minuta de Contrato, se houver ou empenho
8. Parecer Jurídico

Quais documentos são necessários?

1. Documentos que legitimem a celebração como: pesquisa de mercado, justificativa da Adesão, DOD, vantajosidade, dentre outros;
2. Cópia do Processo que originou a ATA
3. Dotação orçamentária que dará suporte ao ajuste;
4. Formulário para abertura do procedimento;
5. Comunicação Interna constante no item 2 do “Como se faz?”;
6. Minuta de contrato preenchida;
7. Certidões:
 1. Regularidade com as Fazendas Públicas do Estado da Bahia e Municipal, com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Trabalhista e as demais que forem exigidas quando pessoa jurídica;
 2. Se a empresa não for da Bahia, apresentar, também, regularidade com o Estado do domicílio da empresa;
 3. Certidão conjunta negativa de débitos junto à Receita Federal, Certificado de Antecedentes Criminais e as demais que forem exigidas quando pessoa física;
8. Documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com a devida autenticação.

Base Legal:

Lei Estadual nº 9.433/05 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-9433-de-01-de-marco-de-2005>

Observação:



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

Referências para pesquisas:

<https://www.comprasnet.ba.gov.br/inter/system/RegistroPreco/ConsultaItemRegistrado.asp>

<https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/painel-de-precos>

<https://www.bancodeprecos.com.br/Account/LogIn?ReturnUrl=%2f> (retirar senha na DCCL)

<https://precodahora.ba.gov.br/>

<https://www.bec.sp.gov.br/BECSP/Home/Home.aspx>