



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria da Educação*

# Manual de procedimentos do Processo de Aquisição de Bens e Serviços

2008

*Visando otimizar os serviços prestados, melhorar o fluxo de comunicação entre as áreas que adquirem bens e serviços na Seduc e orientar sobre alguns procedimentos padrões necessários para a aquisição de bens e serviços, elaboramos o presente manual.*

*Os principais objetivos do manual de procedimentos são:*

- aperfeiçoar e agilizar o fluxo do processo;*
- esclarecer os trâmites e etapas necessárias para execução;*
- registrar procedimentos com intuito de disseminar e facilitar as vias de comunicação sobre aquisição de bens e serviços na Seduc.*

*Com a elaboração e utilização desse documento esperamos contribuir para uma prestação de serviços clara e objetiva, no atingimento dos objetivos da gestão atual com o foco na missão da Seduc: “garantir educação com equidade e sucesso do aluno.”*

*Jeane Peixoto*  
*Coordenadora da Assessoria de Desenvolvimento Institucional*

<b>Título:</b> .....	Normalização do Processo de Aquisição de Bens e Serviços
<b>Elaboração:</b> .....	ADINS
<b>Processo:</b> .....	Aquisição de Bens e Serviços
<b>Elaborador:</b> .....	Flávia Brasil
<b>Cargo do elaborador:</b> .....	Analista de negócio
<b>Aprovador:</b> .....	Jeane Peixoto
<b>Cargo do aprovador:</b> .....	Coordenador
<b>Gestor do Processo:</b> .....	Jane Costa
<b>Cargo do Gestor:</b> .....	Orientador da CEGEA (Célula de Gestão Administrativa)

## **Título**

Manual de Procedimentos

## **Assunto**

Processo de Aquisição de Bens e Serviços

### **1. Objetivo**

Orientar a normalização do projeto de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria da Educação.

### **2. Abrangência**

Unidades orgânicas da Seduc.

### **3. Fundamentação Legal**

- Lei 8666/93, Art. 7º, § 1º e 2º.
- Manual de Procedimentos para Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência - março de 2008

### **4. Diretrizes**

4.1. Cabe a coordenadoria demandante elaborar o Projeto Básico para aquisição do bem ou serviço de acordo com o manual de elaboração de projeto básico;

4.2. O projeto básico elaborado pela coordenadoria demandante deve ser aprovada pelo Gerente de Projeto que foi definido pela coordenadoria e submetido a aprovação do secretário.

4.3. O novo desenho do processo de aquisição de bens e serviço requer uma gestão criteriosa devido a sua complexidade e por se tratar do zelo com dinheiro público, além de impactar no serviço de qualidade prestado ao nosso cliente, que é o aluno.

Para garantirmos a efetividade desse processo foi criado a figura do Gestor do Processo, que tem as seguintes responsabilidades:

- acompanhar os procedimentos para aquisição e contratação de obras, bens e serviços, de acordo com normas estaduais, federais e dos organismos internacional de cooperação técnica;

- planejar e preparar as reuniões sistemáticas com gerentes de projeto, para informar e agilizar a tomada de decisões referente ao processo;
- planejar e preparar , junto com a Adins, outras atividades que envolvam o grupo de gerentes, como a elaboração de minutas de instruções normativas e de estudos que sirvam para embasar melhorias e controle no processo de aquisição;
- exercer, em nome da COAFI, o papel de reavaliação do processo por meio de registro das desconexões que por ventura aconteça, ou seja, não conformidade no fluxo do processo de aquisição;
- gerir o sistema informatizado do processo, no que se refere ao uso e alteração do mesmo;
- exercer o papel de intermediação das coordenadorias demandantes com o responsável pelo sistema informatizado na Célula de Tecnologia da Informação com a Assessoria de Desenvolvimento institucional- ADINS;
- fornecer a ADINS informações no que se refere a otimização e documentação do processo, a fim de dá respostas unificadas ao comitê executivo;
- quando necessário, solicitar apoio técnico dos órgãos, contribuindo para agilizar e atender melhor o usuário final.

#### 4.4. São atribuições do Gerente de Projeto:

- Gerenciar o Projeto Básico, acompanhando e orientando a concepção do mesmo, emitindo parecer e instruindo o processo físico para aquisição
- Supervisionar os Planos Anuais de Trabalho (convênios de sua Coordenadoria) e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Acompanhar a execução dos Projetos de sua Coordenadoria aprovados no MAPP;
- Gerenciar os contratos;
- Orientar tecnicamente a sua coordenadoria no que diz respeito à elaboração e à programação de relatórios;
- Monitorar e acompanhar a execução das atividades em articulação com a Coordenadoria de Planos e Políticas de Educação e a COAFI;
- Gerir as restrições e os riscos que possam influenciar as ações do Projeto.

## 5. Glossário

**SPU:** Sistema de Protocolo Único

**PGE:** Procuradoria Geral do Estado

**PF:** Projeto Finalístico

**IG:** Intenção de Gasto

**SIGE:** Sistema Integrado de Gestão Educacional

**NEE:** Nota de Entrada de Estoque

**SIAP:** Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas

**SIC:** Sistema Integrado de Contabilidade

**EDOWEB:** Sistema de Editoração Eletrônica de Documentos Oficiais do Estado do Ceará

## **6. Descrição dos Procedimentos COORDENADORIA DEMANDANTE**

- 6.1. Elabora Projeto Básico para aquisição do bem ou serviço de acordo com o Manual de Projeto Básico (padrão)
- 6.2. Envia projeto básico para análise do Gerente de Projeto da coordenadoria para parecer e validação
- 6.3. Formaliza projeto básico no SPU e envia ao gabinete para assinatura

### **GABINETE**

- 6.4. Analisa e valida o projeto básico
- 6.5. Encaminha para COPED

### **COPED**

- 6.6. Cadastra Intenção de Gasto (IG) no SIAP (Gerente de Programa)
- 6.5. Encaminha para Equipe de Apoio a Licitação  
(*Caso seja compra direta passar para o passo 6.23*)

### **APOIO A LICITAÇÃO**

- 6.7. Instrui processo com minuta de edital/dispensa/inexigibilidade de licitação e encaminha para Assessoria Jurídica - Asjur

### **ASJUR**

- 6.8. Analisa edital de acordo com a legislação vigente, emiti parecer jurídico e elaborar minuta de contrato, se for o caso, solicita alterações e retorna para apoio a licitação

### **APOIO A LICITAÇÃO**

- 6.9. Elabora ofício de autorização do edital e encaminha para validação do gabinete

### **GABINETE**

- 6.10. Analisa e valida a execução da licitação (Secretária)
- 6.11. Encaminha processo para PGE realizar licitação

### **PGE**

- 6.12. Analisa edital e, se for o caso, solicita alterações via e-mail

### **APOIO A LICITAÇÃO**

- 6.13. Caso seja necessário alguma alteração no edital registra no formulário “processos devolvidos para a alteração”. (Este formulário deve ser enviado mensalmente a Adins.)

## **PGE**

6.14. Publica edital

6.15. Realiza licitação

6.16. Solicita parecer técnico da secretaria demandante por meio da equipe de apoio a Licitação

## **APOIO A LICITAÇÃO**

6.17. Remete as propostas para análise técnica da coordenadoria demandante.

## **COORDENADORIA DEMANDANTE**

6.18. Analisa proposta e emite parecer técnico

## **APOIO A LICITAÇÃO**

6.19. Confere o parecer técnico e, se for o caso, solicitar que a PGE convoque o próximo classificado

## **PGE**

6.20. Adjudica o processo licitatório, caso tenha sido aprovado pela secretaria demandante

## **APOIO A LICITAÇÃO**

6.21. Elabora ato de homologação

## **GABINETE**

6.22. Homologa o processo licitatório ou, se for o caso, revoga ou anula a licitação e envia para apoio a licitação.

## **APOIO A LICITAÇÃO**

6.23. Fotocopia o processo, arquiva o original e encaminha a cópia para Asjur, se houver necessidade de contrato, ou caso não necessite passar para o passo 6.34

## **ASJUR**

6.24. Confere a garantia contratual, analisa a proposta da empresa e ato de adjudicação e homologação

6.25. Solicita documentação da empresa contratada

6.26. Recebe e confere a documentação, se for o caso, solicita outros documentos necessários

6.27. Elabora contrato e encaminha para Gabinete

## **GABINETE**

6.28. Autoriza a contratação ou, se for o caso, providencia ato de revogação ou rescisão, notifica a empresa e encaminha para publicação. Encaminha o processo para COPED.

## **COPEP**

6.29. Cadastra contrato, vincula ao PF (Projeto Finalístico) e ajusta a IG (Intenção de Gasto) no SIGE e encaminha processo para Asjur

## **ASJUR**

6.30. Digita extrato de contrato no Edoweb e elabora ofício para publicação

6.31. Encaminha extrato para publicação na Casa Civil

6.32. Registra contrato no SIGE

6.33. Fotocopia o contrato, arquiva o original, encaminha 1ª cópia para empresa, 2ª cópia para pagamento e 3ª para Gerente de Projeto.

## **COAFI**

6.34. Elabora Nota de Entrada de Estoque

6.35. Cadastra parcela no SIAP

6.36. Cadastra PFF no SIGE

6.37. Reserva dotação orçamentária no SIGE

6.38. Solicita fixação no SIC

## **SEFAZ - Comissão e programação financeira e crédito público**

6.39. Fixa parcela

## **COAFI**

6.40. Registra no SIC o detalhamento da despesa

6.41. Emite pré empenho no SIGE

6.42. Emite nota de empenho no SIC

6.43. Instrui processo para Liquidação

6.44. Liquida empenho no SIC

6.45. Paga credor, caso seja fonte 58 (Banco Mundial) ou 07 (Cota Estadual), ressarce Tesouro Estadual. Se não for nenhuma dessas fontes, emitir relatório de pagamento para banco.

6.46 Recebe produto

Fim

## Matriz de responsabilidades, atribuições e normas

NOME DO PROCESSO		Aquisição de Bens e Serviços		REGRAS	
OBJETIVO		Orientar a normalização do projeto de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria da Educação.			
SEQ	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRODUTO		
1	Coordenadoria Demandante	Elaborar Projeto Básico baseado no Manual de Procedimentos para Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência	Projeto Básico elaborado com subsídios para realizar compra	O Projeto Básico deve ser elaborado de acordo com o Manual de Procedimentos para Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência criado em março de 2010	
2	Gerente de Projeto	Analisar Projeto Básico conforme o padrão.	Projeto Básico analisado	Analisar o Projeto Básico de acordo com o Manual de Procedimentos para Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência	
3	Gerente de Projeto	Caso o Projeto Básico não esteja de acordo com o Manual, voltar para o passo 1	Projeto Básico devolvido para correções	Orientar devidamente a coordenadoria demandante conforme caso.	
3	Coordenadoria Demandante	Formalizar o processo no Sistema de Protocolo Único no setor de protocolo e encaminhar processo para autorização do(a) secretário(a)	Processo formalizado e protocolado	O Processo deve ser formalizado no protocolo da setorial e inscrito no SPU.	
4	Cabhinete	Autorizar a aquisição com assinatura no tempo indicado para autorização, no projeto básico.	Projeto Básico autorizado	No Projeto Básico deve constar um espaço destinado a Autorização do Gestor, conforme o Manual de Procedimentos para Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência criado em março de 2010	
5	Cabhinete	Caso não seja autorizada a aquisição, acabar o processo.		A/D deve ser cadastrada no SIAP.	
5	COPEC	Cadastrar IC no SIAP e anexar uma cópia impressa ao processo.		Lei 8.666 / 63	
6	Apoio a Licitação	Analisar e definir modalidade de licitação baseado na Lei 8.666/63	Modalidade de licitação definida		
7	Apoio a Licitação / PGE	Se for adquirir por compra direta, ir para o passo 8	Licitação Realizada		
8	ASAJUR	Realizar Licitação	Contrato elaborado		
8	ASAJUR	Elaborar contrato			
8	ASAJUR	Caso não seja necessário contrato, ir direto para passo 7			
9	COAFI	Elaborar Nota de Entrada de Estoque (NEE/OF) no SIGE	Nota de Entrada de Estoque Elaborada		
10	COAFI	Pagamento ao credor	Pagamento Efetuado		
11	COAFI	Receber produto e conferir com descrição do produto contido no Projeto Básico	Produto Recebido		



<b>NOME DO PROCESSO</b>	Aquisição de Bens e Serviços
<b>SUBPROCESSO</b>	Processo Licitatório
<b>OBJETIVO</b>	Orientar a normalização do projeto de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria da Educação.

SEQ	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRODUTO	REGRAS
1	Apoio à Licitação	Instruir o processo licitatório e encaminhar para ASJUR.	Processo instruído com minuta de edital	De acordo com a Lei 8.666/93 para os casos de licitação, ou dispensa de licitação ou inexistência
2	ASJUR	Analisar edital e emitir parecer jurídico. Elaborar minuta de contrato e anexar ao processo.	Processo com parecer jurídico e minuta de contrato	A Minuta de Edital faz parte dos anexos do processo, conforme a Lei 8.666/93
3	Apoio à Licitação	Elaborar ofício para autorização do Edital pelo Secretário(s)	Ofício elaborado e anexado ao processo	
4	Gabinete	Autorizar a licitação	Processo licitatório autorizado e encaminhado para PGE	
5	Gabinete	Caso a licitação não seja autorizada, finalizar o processo.		
5	PGE	Realizar licitação	Licitação Realizada	Lei 8.666 / 93
6	PGE	Caso exista dúvida em relação ao processo recebido, a PGE entra em contato com o setor de Licitação		
6	Apoio à Licitação	Receber a proposta da PGE e remeter para análise técnica da coordenação demandante	Propostas recebidas	
7	Coordenação demandante	Analisar as propostas e emitir parecer técnico	Propostas analisadas	
8	PGE	Caso o parecer não seja favorável, solicitar a PGE que convoque o próximo classificado. (Voltar ao passo 6)		
8	PGE	Ajudicar o processo licitatório	Processo adjudicado	Lei 8.666 / 93
9	Apoio à Licitação	Elaborar Ató de homologação	Ató de homologação elaborado	
10	Gabinete	Autorizar ató	Processo licitatório homologado	
10	Gabinete	Caso o ató não seja autorizado, finalizar o processo		
11	Apoio à Licitação	Fotocopiar processo, arquivar o original e enviar cópia para ASJUR ou COAF	Processo fotocopiado. Arquivado o original e a cópia enviada a ASJUR ou COAF	
	Licitação	Se for necessário elaborar contrato, enviar processo para ASJUR (Subprocesso - Contrato). Se não for necessário contrato, enviar processo para Coaf (Subprocesso - Pagamento)		

<b>NOME DO PROCESSO</b> Aquisição de Bens e Serviços	
<b>SUBPROCESSO</b>	Processo Contrato
<b>OBJETIVO</b>	Orientar a normalização do projeto de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria da Educação.

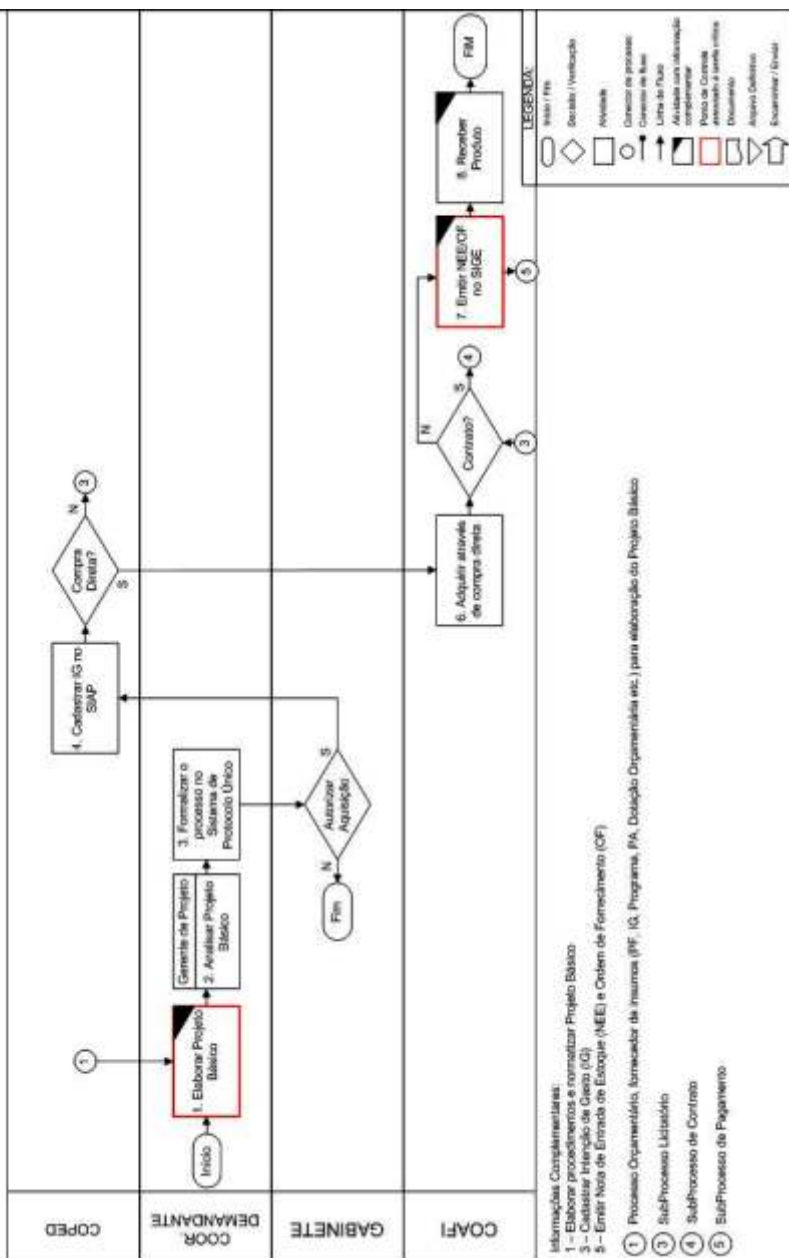
SEQ	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRODUTO	REGRAS
1	AS JUR	Analisar processo Caso a documentação não esteja completa, solicitar à empresa os documentos necessários	Processo analisado	Caso a documentação não esteja completa, solicitar à empresa os documentos necessários
2	AS JUR	Elaborar Contrato	Contrato elaborado	Lei 8.556/03
3	Gabinete	Autorizar Contratação Caso não seja autorizada a contratação, providenciar a renovação ou rescisão, notificar a empresa e publicar no DOE. Encerrar-se o processo.	Contrato autorizado	Caso não seja autorizada a contratação providenciar a renovação ou rescisão, notificar a empresa e publicar no DOE
4	COPED	Cadastrar contrato e vinculá-lo ao PF e ajustar a 13 no SIAP	Contrato cadastrado e vinculado ao PF e ajustado	
5	AS JUR	Digitar extrato do contrato no EDOMEB, elaborar ofício para publicação e encaminhar para Cessa Civil	Extrato digitado, Ofício elaborado e encaminhado à Cessa Civil	
6	AS JUR	Registrar contrato no SIOE	Contrato cadastrado	O registro do contrato no SIOE é feito após a publicação do contrato no DOE. No SIOE é feito o acompanhamento do contrato, como controle de vencimento, necessidade de aditivo, etc.
7	AS JUR	Emitir termo de contrato em 4 vias	Contrato emitido	
	AS JUR	Arquivar original, encaminhar 1ª via para empresa, 2ª via para Gerente de Projeto, 3ª via para Pagamento (COFAP) e 4ª via fica arquivada na AS JUR		

<b>NOME DO PROCESSO</b>	Aquisição de Bens e Serviços
<b>SUBPROCESSO</b>	Processo Pagamento
<b>OBJETIVO</b>	Orientar a normalização do projeto de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria da Educação.

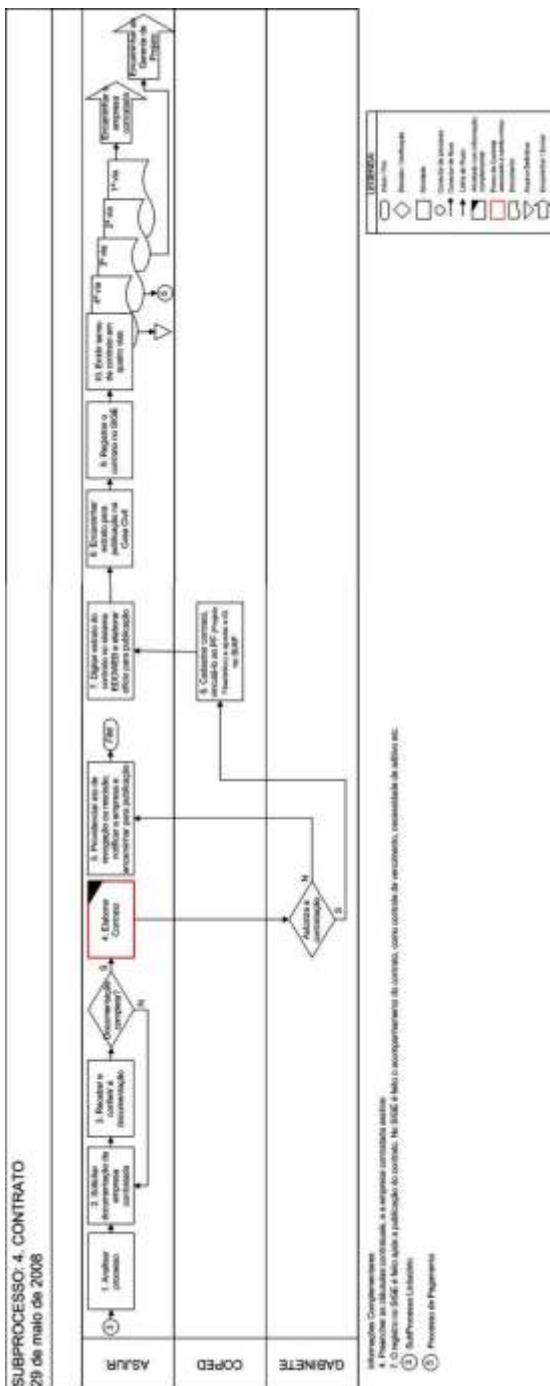
SEQ	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRODUTO	REGRAS
1	COMFI	Analisar processo		
2	COMFI	Cadastrar parcela no SIAP	Parcela cadastrada	O valor do contrato foi vinculado aos seus PJs na COPEL pelo Gerente de Programa.
3	COMFI	Cadastrar PFF no SIGE	PFF cadastrada	A PFF é autorizada pelo Orçamento na COPEL
4	COMFI	Reservar dotação orçamentária no SUIE	Dotação reservada	A reserva de dotação significa distribuir os recursos. Caso não exista o credor cadastrado, cadastrá-lo no SIC.
5	COMFI	Solicitar fixação de recursos no SIC	Solicitação atendida	Utilizar o sistema SIC gerenciado pela SEFAZ
6	SEFAZ	Fixar recursos	Recursos fixados	
7	COMFI	Registrar no SIC o detalhamento da despesa	Detalhamento da despesa registrado no SIC	
8	COMFI	Emitir pré-empenho no SGE		
9	COMFI	Emitir nota de empenho no SIC		
10	COMFI	Instruir processo para liquidação		Validar CENFOP, calcular retenção tributária e emitir certidões negativas
11	COMFI	Liquidar empenho no SIC	Nota de empenho	
12	COMFI	Pagar credor	Pagamento	
13	COMFI	Se for fonte 55 ou 07 ir para passo 13. Se não for nenhuma dessas ir para 14	Reassimilinh Relatório para banco	A Fonte 07 corresponde ao Salário Educação – nota estatual. E a fonte 55 corresponde ao Projeto Escola do Novo Ensino, financiado pelo Banco Mundial – ERD.
13	COMFI	Reassorir Tesouro Estadual	Repassar para SEFAZ	
14	COMFI	Emitir relatório de pagamento para o banco	Relatório de pagamento	O relatório de pagamento deve ser assinado pelo responsável das despesas. Quando for dívida de um exercício para outro, é necessário emitir documento de reconhecimento do débito. As despesas do exercício anterior e emitir relatório de comprometimento das receitas locais e não realizadas.

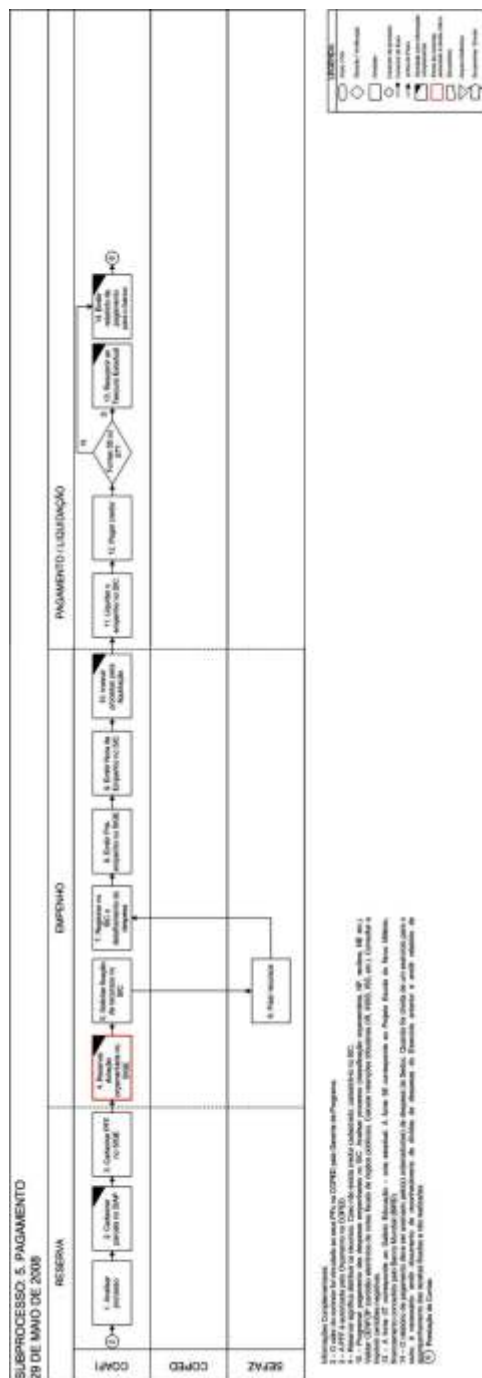
## Fluxograma

**PROCESSO: 2. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PARA SEDUC**  
29 DE MAIO DE 2008





















## **Considerações Finais**

Iniciamos a implementação do processo de aquisição de bens e serviços na Seduc em 08 de setembro de 2008 por meio de ofício circular GAB.Nº 036 /2008, assinado pela secretária Izolda Cela.

Este é um procedimento interno semelhante ao que ocorre em todo o estado no momento que se adquire qualquer bem ou serviço, salvo algumas especificidades.

É importante frisar que com esta iniciativa a Seduc está preparada para receber qualquer agregação de valor nesse processo, mais especificamente no que se refere a implantação do S2GPR, sistema corporativo que está sendo desenvolvido pela ETICE que proporcionará ao estado melhorias na utilização dos seus recursos financeiros e orçamentários.

Após o prazo de implementação, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, em parceria com as áreas envolvidas, continuará aplicando a medição dos indicadores de forma sistemática com a finalidade de manter o ciclo de melhoria contínua do processo.