



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº002

Tema:	Norma de Procedimento da Gestão de Aquisição de Mobiliários da Secretaria de Estado da Educação		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
Sistema:	SEC (Sistema de Educação)	Código:	SEC
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº142-R/2020
		Vigência:	25/11/20

1. OBJETIVOS

1.1 Regulamentar e orientar sobre os fluxos e procedimentos para gestão de aquisição do mobiliário escolar da rede pública estadual do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 SEDU – GAE;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação;
- 2.3 Unidades Escolares.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal Nº 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 3.2 Lei Federal Nº 10.520, de 17/07/2002 – Institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 3.3 Decreto Estadual Nº 1.790-R, de 24/01/2007 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, inciso II, da Lei Nº 8.666/1993, no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.4 Decreto Estadual Nº 2.340-R, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.5 Decreto Estadual Nº 2.458, de 04/02/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos destinados às aquisições de bens e serviços comuns para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica;
- 3.6 Decreto Estadual Nº 2.837-R, de 23/08/2011 – Dispõe sobre a criação do Catálogo de Materiais e Serviços do Sistema Integrado de Gestão Administrativa;
- 3.7 Decreto Estadual Nº 3.608-R, de 09/07/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, com vistas a referenciar as compras governamentais no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- 3.8 Decreto Estadual Nº 4.343-R, de 20/12/2019 – Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto Nº 1.552-R, de 10/10/2005;



3.9 Resolução CONSECT Nº 009/2018, de 12/07/2018 – Regulamenta o artigo 6º, inciso XX da LC 856/2017, acerca dos critérios e requisitos para o envio de processos à SECONT.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 GAE – Gerência de Apoio Escolar;
- 4.2 SUMOBE – Subgerência de Mobiliário e Equipamento Escolar;
- 4.3 GEOFI – Gerência de Orçamento e Finanças;
- 4.4 GPO – Grupo de Planejamento e Orçamento;
- 4.5 SALMOX – Subgerência de Almoxarifado;
- 4.6 SRE – Superintendência Regional de Educação;
- 4.7 SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa;
- 4.8 E-docs – Sistema estadual para tramitação eletrônica de documentos e processos;
- 4.9 ARP – Ata de Registro de Preços;
- 4.10 RM – Requisição de Material;
- 4.11 AR – Autorização de Remanejamento;
- 4.12 RT - Reserva técnica;
- 4.13 AF – Autorização de Fornecimento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 GAE/ SUMOBE;
- 5.2 GEOFI;
- 5.3 SALMOX.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Qualificação e Qualificação das demandas de Mobiliário e Equipamentos

A fim de estabelecer prazos e padrões para o atendimento das unidades escolares, a SUMOBE normatizou o formulário eletrônico como ferramenta de recebimento de demandas. Por questões de priorização, há dois formulários distintos: um com disponibilização periódica para solicitação de reposições e incremento planejado dentro das unidades escolares, chamado Solicitação de Mobiliário e outro de disponibilização constante para casos emergenciais e atípicos mediante justificativa plausível, chamado Solicitação de Mobiliário – Caso Emergencial.

6.1.1 Receber as demandas das unidades escolares eletronicamente

A SUMOBE recebe, via formulário eletrônico, as solicitações das unidades escolares conforme determinação de prazo preestabelecido, a SUMOBE faz o download do arquivo Excel das respostas. Seguir para item 6.1.2.

6.1.2 Analisar e classificar tipo de solicitação

A equipe SUMOBE deve analisar as respostas enviadas pelas unidades e verificar se estão classificadas corretamente em Planejadas ou Emergenciais. Para demandas planejadas seguir ao item 6.1.3, caso contrário ir ao item 6.1.6.



A. Aquisições Planejadas

6.1.3 Baixar relatório das demandas e enviar para a SRE validar

Finalizado o período determinado para preenchimento do formulário pelas unidades escolares, que é de 30 dias, a equipe SUMOBE faz download do arquivo Excel das respostas recebidas, trata os dados agrupando-os em escolas por SRE e envia cada grupo de escolas para avaliação e validação das SREs. O prazo estabelecido para a SRE validar é de até 30 dias após envio do arquivo. Após seguir ao item 6.1.4.

6.1.4 Receber via e-docs a aprovação das solicitações da SRE

A SUMOBE envia a cada SRE o arquivo com as solicitações feitas pelo grupo de escolas sob sua responsabilidade. Compete ao Supervisor de Atividades Administrativas, conforme determina a Portaria 094-R, art. 44, incisos IX-XII, acompanhar e fiscalizar a movimentação de recursos e bens nas unidades escolares sob jurisdição da SRE, e, portanto, ele analisa o arquivo, dando sua aprovação às demandas das unidades escolares encaminhando via e-docs para a SUMOBE dentro do prazo estabelecido de 30 dias, seguir ao item 6.1.5.

6.1.5 Classificar atendimento conforme critérios de priorização e estabelecer cronograma de atendimento

A SUMOBE segue os seguintes fatores para classificar e estabelecer prioridade de atendimentos (e depois segue para 6.2 Planejamento, contratação e entrega de Mobiliários e Equipamentos):

- a) Fato supervenientes (furtos, enchentes);
- b) Intervenções na Rede física;
- c) Evolução das matrículas registradas;
- d) Histórico de atendimentos já realizados; e
- e) Levantamento de manutenções realizadas.

B. Aquisições Emergenciais

As aquisições emergenciais têm caráter excepcional e estão condicionadas a critérios preestabelecidos por lei, para que possam assim ser classificadas. Assim como no caso das Aquisições Planejadas, estas também são solicitadas via formulário eletrônico especificado pela SUMOBE com o diferencial de poder ser enviada a qualquer tempo.

6.1.6 Verificar se há reserva técnica

Feita a correta classificação da solicitação como emergencial, a SUMOBE verifica se há reserva técnica para os itens solicitados. Se sim seguir para 6.1.7, caso contrário ir para item 6.1.8.

6.1.7 Encaminhar Requisição de Material (RM) ao Almoxarifado

Havendo reserva, encaminhar ao SALMOX a RM que executa o Processo de Distribuição das Aquisições.

6.1.8 Verificar remanejamento nas unidades da rede

Verificada a inexistência de reserva técnica, a SUMOBE verifica se há possibilidade de remanejamento dos itens solicitados de outras unidades da rede de unidades escolares. Se houver remanejo, segue para 6.1.9 e caso contrário segue para 6.1.10.



6.1.9 Emitir AR

Havendo disponibilidade para remanejar, a SUMOBE emite uma Autorização de Remanejamento (AR) e envia ao SALMOX para que os itens sejam transferidos de um local para outro seguindo o descrito no item 6.1.7.

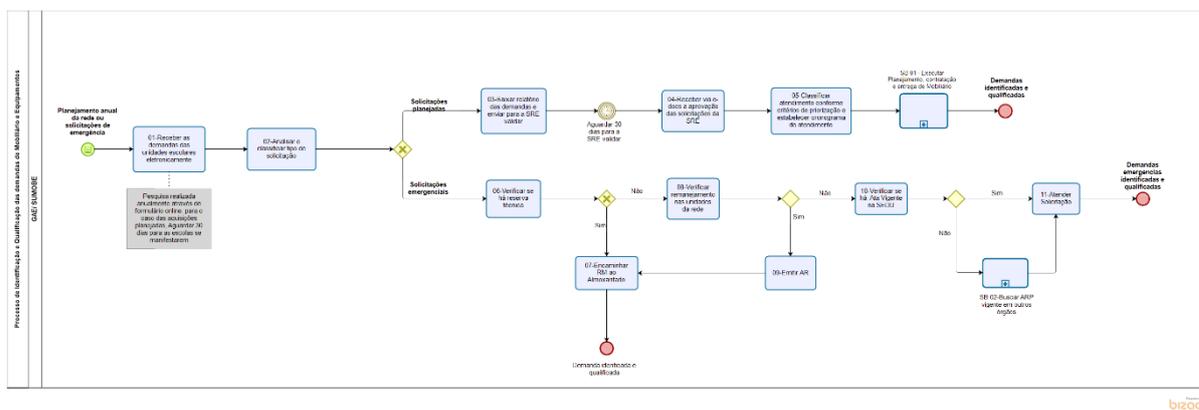
6.1.10 Verificar se há Ata vigente na SEDU

No caso de não haver disponibilidade de itens para remanejar, a SUMOBE verifica se há ARP vigente na SEDU para atender às solicitações, caso haja segue para 6.1.11 e se não, a SUMOBE executa o processo de buscar ARP vigente em outros órgãos.

6.1.11 Atender Solicitação

Após formalização contratual a SUMOBE acompanha o correto recebimento dos itens junto ao SALMOX.

6.1.12 FLUXOGRAMA 6.1:



6.2 Planejamento, contratação e entrega de Mobiliários e Equipamentos

Este processo se inicia com o planejamento anual da rede ou solicitações de emergência elaborados e a utilização da SCL 007 (Utilização da Ata de Registro de Preço). Se a Ata for contratada segue para 6.2.1, caso contrário segue ao item 6.2.10.

6.2.1 Iniciar atendimento da Demanda de mobiliário

Feitas todas as identificações e classificações das demandas conforme o item 6.1 detalha, a SUMOBE começa o processo de aquisições das solicitações por meio da Ata de Registro de Preço (ARP). Segue para 6.2.2.

6.2.2 Verificar disponibilidade financeira

Checagem com a GPO, encaminhar processo solicitar reserva e empenho, conforme Anexo 03 – Autorização para Emissão de Ordem de Compra contendo, informações financeiras e detalhes para emissão da AF) e segue para 6.2.3.

6.2.3 Acompanhar recebimento junto ao SALMOX

Após formalização contratual, a SUMOBE acompanha o correto recebimento dos itens junto ao SALMOX. Se houver alguma inconformidade entre pedido e recebido, seguir para 6.2.11 e se estiver tudo correto, seguir ao item 6.2.4.

6.2.4 Encaminhar para pagamento



A SUMOBE encaminha o processo para o GEOFI, que executa o Processo de Pagamento determinado na Norma de Procedimento SCL 007 (Utilização da Ata de Registro de Preço) e segue ao item 6.2.5.

6.2.5 Executar cronograma de atendimento conforme planejado

As aquisições das solicitações são feitas conforme critérios estabelecidos previamente (descrito no item 6.1.5) e a entrega é feita pelo SALMOX, conforme Processo de Distribuição das Aquisições. Após seis meses do início da execução do cronograma, a SUMOBE faz um check-in se para saber se a Ata será suficiente para atender todas as solicitações. Caso seja suficiente, segue para 6.2.6, caso contrário segue para 6.2.8.

6.2.6 Encaminhar confirmação de atendimento para GAE

Executado processo de entregas, o SALMOX envia para a SUMOBE uma confirmação de atendimento para registro e baixa do processo, seguir para 6.2.7.

6.2.7 Concluir Registro de Execução

Finalizadas as entregas, planejadas dentro do cronograma, a SUMOBE conclui o registro de execução anexando ao processo as devidas documentações e finalizando-o.

6.2.8 Validar os pedidos e verificar se a Ata será suficiente para atender a todas as demandas

Se, após 6 meses de início da execução do cronograma de atendimento, a equipe SUMOBE analisar que o quantitativo em ARP não está condizente com as demandas solicitadas (considerando tanto planejadas quanto emergenciais) ou se tiver ocorrido alterações, a SUMOBE precisa fazer ajustes para atender a todos. Segue para 6.2.9.

6.2.9 Executar nova Pesquisa de Quantitativo e iniciar novo processo

Identificada a insuficiência de quantitativo na Ata no item 6.2.8, a SUMOBE realiza nova pesquisa/ levantamento de demanda nas unidades escolares e dá início a um novo processo como descrito a partir do 6.1.1.

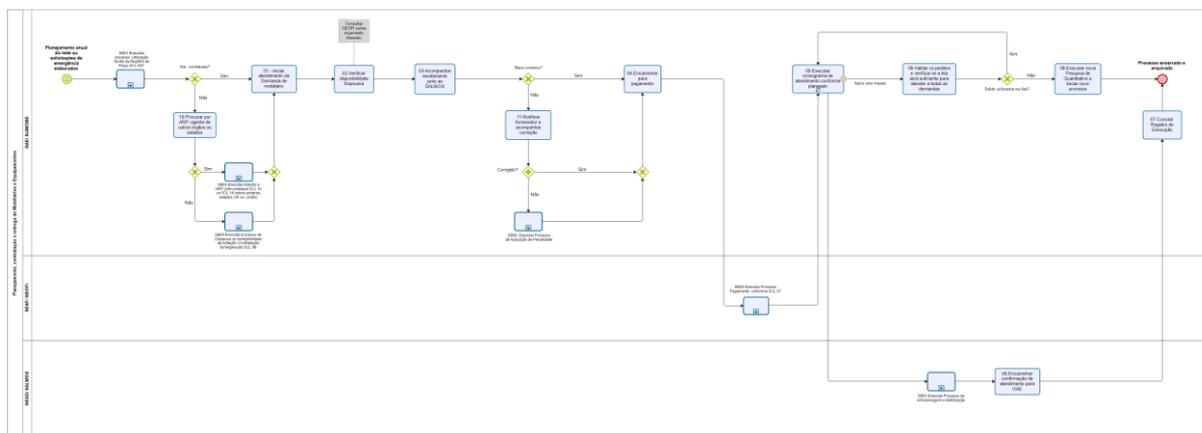
6.2.10 Procurar por ARP vigente de outros órgãos ou estados

Caso o processo da SCL 007 não resulte em contratação de uma ata, a SUMOBE pode utilizar a SCL 15 (Adesão à Ata da Administração Estadual) ou SCL 16 (Adesão à Ata de outros poderes, estados, DF ou União) para Adesão a ARP ou, em caso de contratação emergencial, executar o processo de Dispensa ou inexigibilidade de licitação (SCL 06) conforme o caso.

6.2.11 Notificar fornecedor e acompanhar correção

Quando identificada inconformidade, a SUMOBE notifica o fornecedor que, conforme prazo estabelecido pela ARP, deve corrigir a falha e, caso não atenda as determinações, a SUMOBE executa o Processo de Aplicação de Penalidades conforme legislação vigente ao fornecedor paralelamente ao decorrer do trâmite descrito do item 6.2.4 e seguintes.

6.2.12 FLUXOGRAMA 6.2:



7. COMPLIANCE

7.1 Revisar a Norma: esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses, para que reflita à realidade dos processos internos.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 As tarefas constantes nessa norma constituem as atividades mínimas pelas quais o processo de identificação da demanda deve passar, não havendo óbice a que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme planejamento e necessidades desse Órgão.

9. ANEXOS

- 9.1** ANEXO 1 – Fluxograma ampliado 6.1: Processo de Identificação e Qualificação das demandas de Mobiliário e Equipamentos;
- 9.2** ANEXO 2 – Fluxograma ampliado 6.2: Planejamento, contratação e entrega de Mobiliários e Equipamentos;
- 9.3** ANEXO 3 – Autorização para emissão ordem de compra;
- 9.4** ANEXO 4 – Autorização para pagamento;
- 9.5** ANEXO 5 – Formulário de ateste dos bens e de notas fiscais.

10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Marcelo Coimbra de Resende Gerente de Apoio Escolar	Elaine Leopoldino Ferreira Subgerente de Mobiliário e Equipamento Escolar
Elaborado em 15 de março 2020	
SUPORTE À ELABORAÇÃO:	
Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno – UECI	Ana Maria Ramos Pacheco Coordenadora do Escritório Local de Processos e Inovação – ELPI



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Bruno Giavannotti Dorsch Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - ELPI	Beatriz Maria Mesquita Trainee de Gestão da Inovação em Políticas Públicas - ELPI
APROVAÇÃO:	
Aurélio Meneguelli Ribeiro Subsecretario de Estado de Suporte à Educação	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
	Aprovado em novembro de 2020