

# **P.A.1.01 - Gestão do Processo de Aquisições - Versão 06**

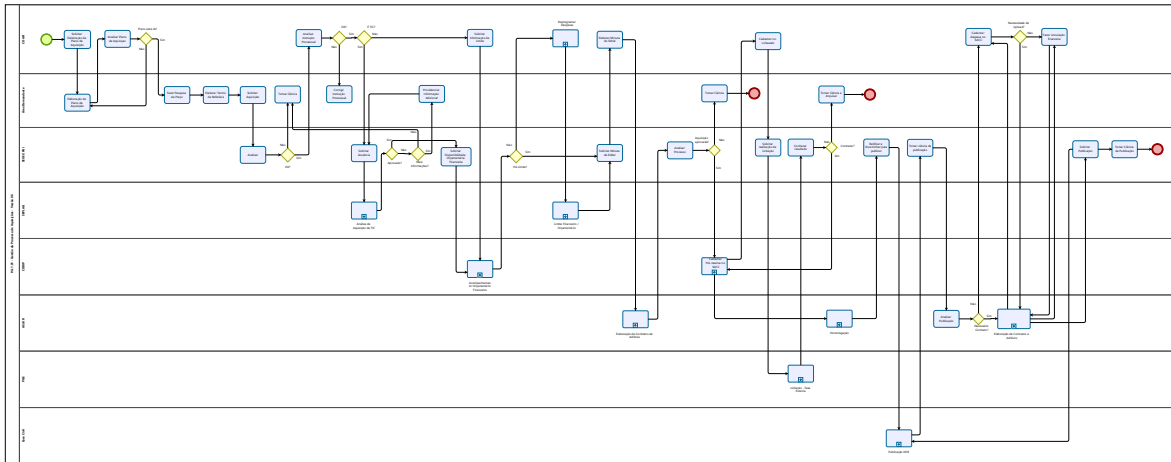
Bizagi Modeler

## Índice

P.A.1.01 - GESTÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES - VERSÃO 06 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 P.A.1.01 - GESTÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES - VERSÃO 06 .....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Solicitar Elaboração de Plano de Aquisição .....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Elaboração do Plano de Aquisição .....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Analisar Plano de Aquisição .....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Fazer Pesquisa de Preço .....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Referência .....	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Solicitar Aquisição .....	9
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Analisar.....	9
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Analisar Instrução Processual .....	10
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Solicitar Anuência .....	11
1.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> Análise de Aquisição de TIC .....	11
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Providenciar Informação Adicional .....	11
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Solicitar Disponibilidade Orçamentária Financeira.....	12
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Solicitar Informação de Limite.....	12
1.1.1.14 <input checked="" type="checkbox"/> Acompanhamento Orçamentário Financeiro.....	12
1.1.1.15 <input checked="" type="checkbox"/> Reprogramar Despesas .....	12
1.1.1.16 <input checked="" type="checkbox"/> Limite Financeiro / Orçamentário .....	13
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Solicitar Minuta de Edital .....	13
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Elaborar Minuta do Edital.....	13
1.1.1.19 <input checked="" type="checkbox"/> Elaboração de Contratos e Aditivos .....	14
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Analisar Processo .....	14
1.1.1.21 <input checked="" type="checkbox"/> Cadastrar Pré-reserva no SACC .....	15
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Cadastrar no Licitaweb.....	15
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Solicitar realização de Licitação .....	16
1.1.1.24 <input checked="" type="checkbox"/> Licitação - Fase Externa .....	17
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Conhecer resultado.....	17
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> Tomar Ciência e Arquivar .....	17
1.1.1.27 <input checked="" type="checkbox"/> Homologação.....	18

1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Ratificar e Encaminhar para publicar .....	18
1.1.1.29	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicação DOE .....	18
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da publicação .....	18
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Analisar Publicação .....	19
1.1.1.32	<input checked="" type="checkbox"/>	Elaboração de Contratos de Aditivos .....	19
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Fazer vinculação financeira .....	19
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Cadastrar despesa no SACC .....	21
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Solicitar Publicação .....	24
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência da Publicação .....	24
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência .....	25
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Corrigir Instrução Processual .....	25
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência .....	26

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:**

1.0

**Autor:**

elane.galdino

## 1.1P.A.1.01 - GESTÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES - VERSÃO 06

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Solicitar Elaboração de Plano de Aquisição

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador

**Como:**

1. Encaminhar e-mail, no final do quarto trimestre, solicitando para as coordenadorias/assessorias solicitando a elaboração do Plano de Aquisições para o ano subsequente.

**Base Normativa:**

Federal: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

#### 1.1.1.2 Elaboração do Plano de Aquisição

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador

**Como:**

1. Planejar as aquisições a fim de garantir maior tempestividade no resultado final do processo.

**Base Normativa:**

Federal: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

1.1.1.3  Analisar Plano de Aquisição

**Descrição**

**Quem:**

Célula de Logística e Patrimônio - CELOG

**Como:**

1. De posse dos Planos de Aquisição das áreas, verificar aquisições em comum unificando.
2. Verificar a pertinência das aquisições solicitadas.
3. Elaborar o Plano de Aquisição da CGE para o ano vindouro.

**Base Normativa:**

Federal: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

1.1.1.4  Fazer Pesquisa de Preço

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da Área Demandante.

**COMO:**

1. Realizar consulta de preços, por meio do endereço eletrônico [www.portalcompras.ce.gov.br](http://www.portalcompras.ce.gov.br).

1.1 Selecionar a aba Pesquisa de Preços / Mapa de Preços;

1.2 Selecionar a opção Preços Adjudicados Pelo Estado;

1.3 Em "Descrição do Item" digitar o item que se pretende adquirir, em seguida clicar em "Pesquisar";

1.4 Verificar o número correspondente a esse item;

1.5 Selecionar, o mínimo, 03 aquisições do mesmo código, caso o sistema não retorne coma pesquisa, printar a tela para inseri-la no processo;

1.5.1 A data entre o dia da pesquisa e a adjudicação pesquisa não pode ser maior do que 120 dias;

1.5.2 A diferença entra o menor e o maior valor não pode ter uma diferença superior a 40%.

1.6 Emitir "Relatório de Pesquisa";

1.7 Clicar em imprimir

1.8 Assinar o relatório emitido.

2. Caso não seja possível encontrar os 3 preços por esse tipo de pesquisa, voltar para a aba de pesquisa de preços e selecionar a opção "Painel de Preços do Governo Federal".

2.1. Selecionar se é Material ou Serviço que se pretende adquirir, clicando na opção desejada;

2.2 Preencher os parametros (Ano da compra, Nome do material e Descrição do item);

2.3 O sistema apresentará a quantida de itens da compra. A pesquisa so será factível quando as comproas forem até mil itens.

2.4 Clicar em "Avançar Análise";

2.5 No mapa do país selecionar o mapa do Ceará

2.6 Clicar novamenete em "Avançar Análise"

2.7 Gerar relatório detalhado;

2.8 Clicar em exportar pdf e salvar;

3. Caso não seja possível encontrar a pesquisa nos 3 valores, fazer pesquisa em contratações similares de outros entes públicos.

4. Ainda não sendo possível, consultar também outros portais de compras no âmbito nacional ou ainda, pesquisa com fornecedores do mesmo ramo por meio de visitas, telefones, ou site eletrônico.

**FERRAMENTA:**

Portal de Compras do Estado

**BASE NORMATIVA:**

Decreto nº32.901 de 17/12/2018

1.1.1.5  Elaborar Termo de Referência

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da área demandante.

**COMO:**

1. Acessar o site da PGE, [www.pge.ce.gov.br](http://www.pge.ce.gov.br).

1.1 Clicar na aba Licitações, em seguida clicar em Documentos, em Modelos de Editais selecionar Modalidade Pregão Comprasnet;

1.2 Selecionar o modelo de pregão eletrônico que mais se adque a aquisição a ser realizada;



1.3 Clicar no modelo, ao abrir procurar o Termo de Referência que é o Anexo I do Edital;

1.4 Copiar o modelo e preencher as lacunas de acordo com a orientação da PGE.

**BASE NORMATIVA:**

Federal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Lei nº 13.726/18, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 10.024/19 Estadual: Lei nº 15.241/12, Decreto nº 28.089/06, Decreto nº 28.397/06, Decreto nº 32.824/18, Decreto nº 32.893/18, Decreto nº 32.901/18, Decreto Nº 33.166/19, IN SEPLAG Nº 01/17, Parecer PGE nº 0299/19, Resolução TCE nº 0916/14,.

**FERRAMENTA:**

Site PGE

1.1.1.6  Solicitar Aquisição

Descrição

**QUEM:**

Coordenador da área demandante.

**COMO:**

1. Elaborar CI solicitando a aquisição pretendida;
2. Anexar a Pesquisa de Preço e o Termo de Referência elaborado;

**FERRAMENTA:**

Zimbra

1.1.1.7  Analisar

Descrição

**QUEM:**

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna.

**COMO:**

1. Analisar a viabilidade da aquisição.

1.1.1.8  Analisar Instrução Processual

**Descrição**

**QUEM:**

Orientador da Célula de Logística e Patrimônio.

**COMO:**

1. Verificar se o Termo de Referência foi preenchido de acordo com o modelo da PGE.
2. Verificar se a pesquisa de preço foi realizada de acordo com o que preceitua o Decreto nº32.901.
3. Verificar se a aquisição encontra-se autorizada pela SEXEC-PGI.
4. Registrar na planilha de Acompanhamento do Indicador, que encontra-se COA/CELOG/MONITORAMENTO DOS INDICADORES/TR'S SATISFATÓRIOS

**FERRAMENTA:**

VIPROC

Modelo da Termo de Referência da PGE.

PLANILHA TR'S SATISFATÓRIOS

**BASE NORMATIVA:**

Decreto nº32.901

Lei nº8.666

#### 1.1.1.9 Solicitar Anuência

##### Descrição

##### QUEM:

SEXEC -PGI

##### COMO:

1. Elaborar ofício solicitando análise técnica com relação a aquisição de TIC pretendida.

##### FERRAMENTA:

VIPROC

#### 1.1.1.10 Análise de Aquisição de TIC

#### 1.1.1.11 Providenciar Informação Adicional

##### Descrição

##### QUEM:

Coordenador da área demandante.

##### COMO:

1. Receber o processo;
2. Verificar as informações adicionais necessária a sua análise.
3. Providenciar informações, retornando-as a SEXEC-PGI.

##### FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.12  Solicitar Disponibilidade Orçamentária Financeira

**Descrição**  
**QUEM:**

SEXEC-PGI

**COMO:**

1. Elaborar despacho, solicitando a disponibilidade orçamentária financeira para aquisição pretendida.

**FERRAMENTA:**

VIPROC

1.1.1.13  Solicitar Informação de Limite

**Descrição**  
**QUEM:**

Coordenador da COAFI.

**COMO:**

1. Elaborar despacho, solicitando à CODIP informação se há disponibilidade orçamentária e financeira que suporte a aquisição.

**FERRAMENTA:**

VIPROC

1.1.1.14  Acompanhamento Orçamentário Financeiro

1.1.1.15  Reprogramar Despesas

1.1.1.16  Limite Financeiro / Orçamentário

1.1.1.17  Solicitar Minuta de Edital

**Descrição**

**QUEM:**

SEXEC-PGI

**COMO:**

1. Solicitar à COAFI elaboração da minuta de edital.

**FERRAMENTA:**

VIPROC

1.1.1.18  Elaborar Minuta do Edital

**Descrição**

**Quem:**

Orientador da Célula de Logística e Patrimônio - CELOG/COAFI

**Como:**

1. Acessar o site [www.pge.ce.gov.br](http://www.pge.ce.gov.br) seguindo o passo a passo abaixo:

1.1. Licitações/Documentos/Modelos de Editais/Modalidade Pregão Eletrônico COMPRASNET;

1.2 Selecionar o modelo de acordo com o que se pretende adquirir.

2. Baixar o edital modelo e preencher de acordo com o processo de aquisição observando o Termo de Referência.

3. Encaminhar a minuta de edital à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

**Ferramenta:**

Site PGE

VIPROC

**Base Normativa:**

Federal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Lei nº 13.726/18, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 10.024/19 Estadual: Lei nº 15.241/12, Decreto nº 28.089/06, Decreto nº 28.397/06, Decreto nº 32.824/18, Decreto nº 32.893/18, Decreto nº 32.901/18, Decreto Nº 33.166/19, IN SEPLAG Nº 01/17, Parecer PGE nº 0299/19, Resolução TCE nº 0916/14 e LEI Nº16.727/2018.

1.1.1.19  Elaboração de Contratos e Aditivos

1.1.1.20  Analisar Processo

**Descrição**

**Quem:**

Ordenador da Despesa

**Como:**

1. Tomar ciência do parecer jurídico.
2. Aprovar ou não.
3. Caso seja aprovado o parecer jurídico, encaminhar a CODIP para fazer a pré-reserva.

4. Caso contrário devolve o processo a área demandante para conhecimento da negativa e arquivo.

**Ferramenta:**

VIPROC

**Base Normativa:**

Federal: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

1.1.1.21  Cadastrar Pré-reserva no SACC

1.1.1.22  Cadastrar no Licitaweb

**Descrição**

**Quem:**

Orientador da Célula de Logística e Patrimônio - CELOG/COAFI

**Como:**

1. Acessar o Licitaweb, no endereço eletrônico; <https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/s2gpr/paginas/home/home.seam>

1.1 Clicar no sistema Licitaweb;

1.2 Clicar na aba "mapa de preço", clicar em incluir;

1.3 Selecionar o Gestor contratante;

1.4 Selecionar a sistemática de aquisição, e demais fundamentações legais, conforme parecer jurídico;

1.5 Selecionar os itens "natureza de aquisição" e "tipo de aquisição" conforme objeto;

1.6 Digitar o número do Viproc;

1.7 Descrever o objeto da contratação e salvar;

1.8 Na Aba itens, clicar em adicionar itens;

1.9 Clica na lupa ao lado para adicionar itens;

1.10 Adicionar o parâmetro que foi utilizado para pesquisa de preço (mínimo 3 orçamentos) adotado pela área demandante, de acordo com o Decreto 32.901, clicar em salvar;

1.11 Será gerado numero de mapa de preço automaticamente.

2. Clicar na aba publicações, clicar em incluir publicação.

2.1 Adicionar o número do mapa de preço.

3. Informar a dotação orçamentária que amparará a licitação.

4. Informar a data de início do recebimento das propostas e a data do certame.

5. Anexar o edital.

6. Clicar no botão Publicar Licitação.

7. Encaminhar para SEXEC-PGI, solicitando o envio do processo à Central de Licitações na PGE.

**Ferramenta:**

Licitaweb

VIPROC

1.1.1.23  Solicitar realização de Licitação

**Descrição**

**Quem:**

SEXEC-PGI

**Como:**

1. Elaborar ofício solicitando a realização da fase externa da licitação, pela Central da Licitações da PGE.

2. Enviar processo à PGE.

**Ferramenta:**



VIPROC

1.1.1.24  Licitação - Fase Externa

1.1.1.25  Conhecer resultado

**Descrição**

**Quem:**

SEXEC-PGI

**Como:**

1. Receber processo com a informação do licitante vencedor e o valor licitado.
2. Decidir ou não pela adjudicação e homologação.

**Ferramenta:**

VIPROC

1.1.1.26  Tomar Ciência e Arquivar

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador da área demandante.

**Como:**

1. Receber o processo no VIPROC.
2. Conhecer a negativa e sua justificativa.
3. Arquivar processo.

**Ferramenta:**

VIPROC

1.1.1.27  Homologação

1.1.1.28  Ratificar e Encaminhar para publicar

**Descrição**

**Quem:**

Ordenador de despesa.

**Como:**

1. Analisar o Termo de Adjudicação e Homologação e assiná-los.
2. Elaborar ofício solicitando publicação.
3. Encaminhar solicitação à Casa Civil.

**Ferramenta:**

VIPROC

1.1.1.29  Publicação DOE

1.1.1.30  Tomar ciência da publicação

**Descrição**

**Quem:**

SEXEC-PGI

**Como:**

1. Receber processo com a publicação.

**Ferremanta:**

VIPROC

1.1.1.31  Analisar Publicação

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador jurídico.

**Como:**

1. Verificar se os termos foram publicados de acordo com a solicitação.

**Ferramenta:**

DOE

1.1.1.32  Elaboração de Contratos de Aditivos

1.1.1.33  Fazer vinculação financeira

**Descrição**

**Quem:**

Célula de Gestão Financeira - CEFIN/COAFI

**Como:**

1. Acessar o Guardião por meio do endereço eletrônico <https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx>.

1.1 Entrar com usuário e senha.

2. Clicar em SACC.

3. Clicar em Despesas e selecionar.

4. Informar o número SACC e clicar em Pesquisar.

5. Clicar na aba Vinculação Financeira.

6. Clicar em Novo:

6.1 Informar o número do MAPP:

6.2 Informar a Ação;

6.3 Informar PF;

6.4 Informar o número da Pré Reserva;

6.5 Informar dotação orçamentária;

6.6 Informar o Valor;

6.7 Clicar em Incluir .

7. Voltar na aba Vinculação Financeira e clicar em gravar.

8. Voltar para tela inicial do SACC, clicar em Despesas e selecionar.

9. Informar o número SACC e clicar em Pesquisar.

10. Do lado direito, o sistema apresentará um cadeado aberto, clicar no cadeado para fechar.

11. Clicar no objeto do contrato, ao final da página o sistema apresenta um botão Enviar para Publicação, clicar nele.

12. Clicar novamente no objeto do contrato e clicar no botão Extrato e em seguida, clicar em imprimir.

13. Anexar extrato no processo.

14. Para as aquisições sem instrumento contratual, os itens 11; 12 e 13 não serão necessários.

15. No caso de Ordem de Compra, o cadeado só será fechado após emissão e liberação da mesma pela CELOG.

**Base Normativa:**

PORTARIA Nº043/2010, DOE 31 de março de 2010, Decreto 32.173, de 22 de março de 2017.

**Ferramentas:**

SACC

1.1.1.34  Cadastrar despesa no SACC

**Descrição**

**Quem:**

Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI

**Como:**

1. Acessar o Guardião por meio do endereço eletrônico <https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx>.

1.1 Entrar com usuário e senha.

2. Clicar em SACC.

3. Clicar em Despesas e selecionar:

3.1 Manutenção/Obra/Gestão/Patrocínio se a aquisição requerer contrato. Caso não seja necessário contrato, selecionar Despesa sem Instrumento Contratual.

4. Clicar em Novo.

4.1 Informar número do VIPROC;

4.2 Informar número do contrato;

4.3 Marcar a opção onde a CGE é responsável pelo empenho e pagamento;

4.4 Selecionar Tipo de Contrato: Filho (quando for operação de crédito) e Único (tesuro);

4.5 Informar que a CGE é a contratante, que o Secretário é o responsável e seu CPF;

4.6 Informar os dados do contratado: nome da empresa, responsável pelo contrato e seu CPF. Caso o contratado não seja identificado, consultar no S2GPR se o credor já é cadastrado, caso não seja cadastrado, fazer o cadastro do S2GPR para dar prosseguimento ao cadastro do contrato;

4.7 Preencher com nº da pré-reserva e buscar;

4.8 Colocar em Tipo do Objeto: aquisição ou serviço;

4.9 Preencher a justificativa;

5. Em Dados Financeiros informar:

5.1 Preencher o valor em Tesouro ou Outras fontes, conforme processo de aquisição;

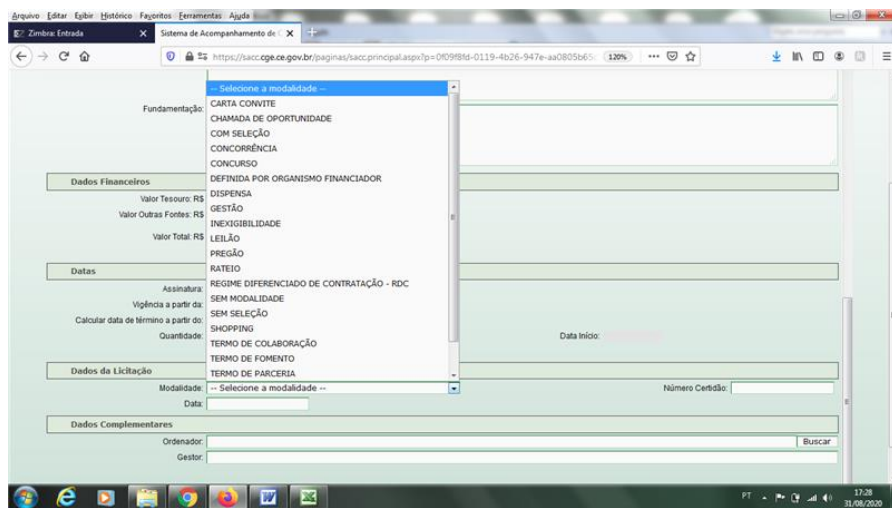
5.2 Data da assinatura do contrato;

5.3 Vigência do contrato;

5.4 Data da assinatura;

5.5 Data de publicação.

6. Dados da licitação, conforme o tipo contratado, de acordo com a tabela abaixo:



6.1 Preencher com a data da certidão do Licitweb;

6.2 Informar o número da certidão do Licitweb.

7. Em Dados Complementares:

7.1 Informar o nome do ordenador de despesa e clicar em buscar;

7.2 Preencher o nome do gestor do contrato (informação no contrato) e clicar em Gravar;

7.3 Será gerado o número do SAAC, anotar para fazer a vinculação financeira.

8. Encaminhar para Assessoria Jurídica fazer Upload do contrato.

9. Caso tenha sido selecionado instrumento sem contrato, Não Informar os Itens: 4.4; 4.5 e 5.2.

#### **Base Normativa:**

PORTARIA Nº043/2010, DOE 31 de março de 2010, Decreto 32.173/2017.

#### **Ferramentas:**

SACC

### 1.1.1.35 Solicitar Publicação

#### Descrição

##### Quem:

SEXEC-PGI

##### Como:

1. Analisar o contrato e assiná-lo.
2. Elaborar ofício solicitando publicação.
3. Encaminhar solicitação à Casa Civil.

##### Ferramenta:

VIPROC

### 1.1.1.36 Tomar Ciência da Publicação

#### Descrição

##### Quem:

SEXEC-PGI

##### Como:

1. Receber processo com a publicação.

##### Ferremanta:



VIPROC

### 1.1.1.37 Tomar Ciência

#### Descrição

##### Quem:

Coordenador da área demandante.

##### Como:

1. Receber o processo no VIPROC.
2. Conhecer a negativa e sua justificativa.
3. Arquivar processo.

##### Ferramenta:

VIPROC

### 1.1.1.38 Corrigir Instrução Processual

#### Descrição

##### QUEM:

Coordenador da área demandante.

##### COMO:

1. Receber processo no VIPROC.
2. Verificar a solicitação de correção.

3. Retificar Pesquisa e/ou Termo de Referência.

**FERRAMENTA:**

VIPROC

1.1.1.39  Tomar Ciência

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da área demandante.

**COMO:**

1. Após receber o comunicado, tomar ciência da negativa e sua justificativa.

**FERRAMENTA:**

VIPROC