



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

| Quadro de Revisão | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|----------------------|-------------------|------------------------------|------------------|
| N.º | Data da alteração | Revisões efetuadas | Elaboração | Supervisão | Validação pelo Comitê | Aprovação |
| 0 | | Original | Márcia Peixoto | Ana Barreto | 16/12/04 | Soraia Victor |
| 1 | 17/03/05 | O procedimento foi redefinido. | Evangelista | Silvia Kataoka | 18/03/05 | Soraia Victor |
| 2 | 07/04/05 | O Nome do Procedimento foi modificado | Evangelista | Silvia Kataoka | 07/04/05 | Soraia Victor |
| 3 | 04/05/05 | O procedimento foi todo redefinido | Márcia Evangelista | Silvia Kataoka | 10/05/05 | Soraia Victor |
| 4 | 01/07/05 | Inclusão de um parágrafo no item 2.1.3, e redefinição do item 2.1.4 | Márcia Evangelista | Maria Amélia | 22/07/05 | Soraia Victor |
| 5 | 29/08/05 | Alteração dos itens 2.1.4 e 2.3; Exclusão de 2 registros e Inclusão de 1 registro | Márcia Evangelista | Maria Amélia | 01/09/05 | Soraia Victor |
| 6 | 06/02/06 | Alterações(inclusões /exclusões) nos itens 2.1.2; 2.1.3; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.1; 4 e 5 | Márcia Evangelista | Maria Amélia | 09/02/06 | Valdomiro Távora |
| 7 | 16/04/07 | Alterações(exclusões/inclusões) nos itens 2.1.2; 2.1.3; 2.2.1; 2.2.2; 2.3; 2.3.1; 2.3.1.1 e nos anexos do item 5 | Cristina Evangelista | Maria Amélia | 20/04/07 | Valdomiro Távora |
| 8 | 14/12/07 | Alterações(exclusões/inclusões) nos itens 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.2; 2.2.1; 2.2.2; 4 e 5 | Cristina Evangelista | Maria Amélia | 17/12/07 | Valdomiro Távora |
| 9 | 03/06/08 | Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 2.1.2; | Cristina Evangelista | Maria Amélia | 12/06/08 | Pedro Timbó |



| | | | | | | |
|----|----------|--|-----------------|--------------|----------|-------------------|
| | | 2.1.3; 2.2.1; 2.3.1.1 e 5 | | | | |
| 10 | 16/9/09 | Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.2; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.1.1 e 4 | Cristina Alonso | Maria Amélia | 17/09/09 | Pedro Timbó |
| 11 | 27/07/11 | Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.2; 2.2.1; 2.2.2 e 2.3.1.1 | Cristina Alonso | Maria Amélia | 28/07/11 | Teodorico Menezes |
| 12 | 26/10/12 | Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 4 | Cristina Alonso | Maria Amélia | 29/10/12 | Valdomiro Távora |
| 13 | 25/07/13 | Alterações (inclusões/exclusões) 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.2.1; 2.3; 2.3.1; 4 | Cristina Alonso | Maria Amélia | 26/07/13 | Valdomiro Távora |

1. OBJETIVO

Este documento define os requisitos especificados para aquisição de produtos, contratação de serviços e avaliação de fornecedores do **Tribunal de Contas do Estado do Ceará**.

2. DESCRIÇÃO

2.1. Aquisição de produtos

2.1.2. Processamento da aquisição

Para aquisição de produtos é feito um levantamento pelo Núcleo de Apoio Logístico para avaliar a necessidade de aquisição e sua quantificação, porém nos casos de produtos para atividades especializadas o setor de destino é quem fará o levantamento em conjunto com este Núcleo, logo analisando qual será a forma de aquisição, que podem ser processadas através de licitação, compra direta, adesão à ata de registro de preços ou doação, a seguir descritos:



- **Processo Licitatório**

Nos casos de licitação é providenciada Comunicação Interna (C.I.) dirigida à Secretaria de Administração acompanhada do Termo de Referência e pesquisa de preços. Após aprovação da Secretaria de Administração providencia-se a consulta, junto ao Núcleo de Finanças, da classificação e saldos orçamentários, anexando-se aos autos os comprovantes e encaminha-se em seguida ao Núcleo de Autuação e Expedição, para formalizar o processo licitatório.

Contrato com entrega parcelada – após a homologação da licitação e a assinatura do contrato ou ata de registro de preços, entre a empresa e o Tribunal, o Núcleo de Apoio Logístico encaminha C.I. dirigida à Secretaria de Administração para assinatura, juntamente com a proposta da empresa vencedora, o quantitativo do material a ser adquirido, e as certidões da empresa, Logo após encaminha-se ao Núcleo de Autuação e Expedição para formalização do processo. Quando do recebimento dos produtos segue o “Fluxograma – Ordem de Pagamento de Contratos/Licitações”.

Contrato com entrega total – após a homologação da licitação, o Núcleo de Apoio Logístico encaminha C.I. dirigida à Secretaria de Administração para assinatura, juntamente com a proposta da empresa vencedora, e as certidões da empresa, Logo após encaminha-se ao Núcleo de Autuação e Expedição para formalização do processo. Quando do recebimento dos produtos segue o “Fluxograma – Ordem de Pagamento de Contratos/Licitações”.

- **Compra Direta**

No caso de compra direta, providencia-se a pesquisa de preços, selecionando-se a proposta mais vantajosa, anexa-se as certidões da empresa vencedora, juntamente com a C.I. dirigida à Secretaria de Administração, e após aprovação da referida Secretaria providencia-se a consulta, junto ao Núcleo de Finanças, da classificação e saldos orçamentários anexando-se aos autos os comprovantes e encaminha-se em seguida ao Núcleo de Autuação e Expedição para formalizar o processo. A tramitação do processo segue o “Fluxograma – Aquisição Direta de Produtos e Serviços”.

- **Adesão à Ata de Registro de Preços**

No caso de existência de Ata de Registro de Preços em vigência que contenha o(s) produto(s) em falta no almoxarifado, a aquisição poderá ser efetuada através de “carona”, onde o Núcleo de Apoio Logístico providencia C.I. dirigida à Secretaria de Administração solicitando a autorização da Presidência para consultar ao órgão gerenciador e ao fornecedor sobre a referida Ata e a possibilidade de adesão. Junta-se a esta C.I. a pesquisa de preços comprovando a vantagem de adesão à Ata e as certidões da empresa fornecedora em questão.



Após assinatura da C.I. pela Secretaria de Administração providencia-se a consulta, junto ao Núcleo de Finanças, da classificação e saldos orçamentários suficientes. Logo após encaminha-se ao Núcleo de Autuação e Expedição para a formalização do processo.

Se a consulta for autorizada pela Presidência, será enviado ofícios ao órgão gerenciador da Ata e ao fornecedor da mesma, pedindo-se a permissão para a adesão.

Após a resposta favorável abre-se novo processo seguindo o “Fluxograma – Ordem de pagamento de contratos/Licitações”.

Caso contrário, se a resposta do órgão gerenciador e/ou do fornecedor for negativa a adesão, este Núcleo tomará providências para nova forma de aquisição.

- **Doação**

O Núcleo de Apoio Logístico analisa as doações, selecionando os produtos pela avaliação de seu estado físico e pertinência para o Tribunal. Quando necessário o fará em conjunto com o setor que receberá a doação. Os documentos de doação, com a relação dos produtos, são encaminhados ao Núcleo de Autuação e Expedição, para abertura de processo, e, após retorna ao Núcleo de Apoio Logístico que providencia os registros patrimoniais.

2.1.3. Recebimento dos produtos adquiridos

O recebimento dos produtos adquiridos é realizado pelo Núcleo de Apoio Logístico, que, após análise criteriosa, apõe na nota fiscal o carimbo “Certifico que foi recebido por esta repartição o material que se refere a presente conta. dd/mm/aa.”. Quando o valor ultrapassar ao limite estabelecido no artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93, o recebimento é feito por uma comissão especialmente designada, que analisa e certifica o recebimento. Quando necessário o fará em conjunto com o setor solicitante.

Nos casos em que o certificado de recebimento não for assinado, por problemas de especificação, quantidade ou outra situação dos produtos, o fato é comunicado ao fornecedor por meio eletrônico ou fax, estabelecendo um prazo para a regularização da entrega, registrando a ocorrência no “Controle Individual de Fornecedores”, se cadastrado.

2.1.4. Registro da aquisição

O Núcleo de Apoio Logístico é responsável pelo armazenamento, distribuição e movimentação de produtos às diversas áreas do Tribunal.

Os produtos adquiridos serão registrados e controlados através do Sistema de Material e Patrimônio (SMP) e as solicitações são feitas através de Requisição de Material. O quantitativo solicitado poderá sofrer redução, de acordo com a disponibilidade do almoxarifado, ficando registrado na referida Requisição.

O setor responsável deverá devolver o bem patrimonial quando apresentar defeito ou não estiver mais sendo utilizado. Esta devolução será feita através de C.I ao NAP, para baixa de sua responsabilidade.



2.2. Contratação de serviços

2.2.1. Processamento da contratação

As atividades para contratação de serviços pelo Tribunal são desenvolvidas através de licitação, contratação direta ou adesão à ata de registro de preços, a seguir descritos:

- **Processo Licitatório**

Nos casos de licitação o Núcleo de Apoio Logístico recebe C.I. especificando os serviços a serem contratados, e então providencia C.I. dirigida à Secretaria de Administração acompanhada do Termo de Referência e pesquisa de preços. Após aprovação da Secretaria de Administração providencia-se a consulta, junto ao Núcleo de Finanças, da classificação e saldos orçamentários, anexando-se aos autos os comprovantes e encaminha-se em seguida ao Núcleo de Autuação e Expedição, para formalizar o processo licitatório.

OBS.: No caso de certame licitatório para registro de preços não haverá a necessidade da C.I. passar pelo Núcleo de Finanças.

Contrato com pagamento parcelado – após a homologação da licitação e assinatura do contrato ou ata de registro de preços entre a empresa e o Tribunal, o Núcleo de Apoio Logístico recebe do gerenciador do contrato a Nota Fiscal e C.I. solicitando o pagamento da parcela de serviços realizados. Este elabora C.I. dirigida à Secretaria de Administração para assinatura, juntando as certidões da empresa e encaminha ao Serviço de Atendimento e Protocolo, seguindo o “Fluxograma – Ordem de Pagamento de Contratos/Licitação” .

Pagamento total – após a homologação da licitação, o Núcleo de Apoio Logístico encaminha C.I. dirigida à Secretaria de Administração, juntamente com a proposta e as certidões da empresa vencedora Logo após envia ao Serviço de Atendimento e Protocolo que formaliza o processo, seguindo o “Fluxograma – Ordem de Pagamento de Contratos/Licitações”.

- **Contratação Direta**

No caso de compra direta, o Núcleo de Apoio Logístico recebe C.I. especificando os serviços a serem contratados e providencia a pesquisa de preços, selecionando-se a proposta mais vantajosa, anexa-se as certidões da empresa vencedora, juntamente com C.I. dirigida à Secretaria de Administração, e após aprovação da referida Secretaria providencia-se a consulta, junto ao Núcleo de Finanças, da classificação e saldos orçamentários anexando-se aos autos os comprovantes e encaminha-se em seguida ao Núcleo de Autuação e Expedição, para formalizar o processo. A tramitação do processo segue o “Fluxograma – Aquisição Direta de Produtos e Serviços”.

- **Adesão à Ata de Registro de Preços**



O Núcleo de Apoio Logístico recebe a C.I solicitando a contratação de serviços, verifica a existência de uma Ata de Registro de Preços em vigência que contenha o serviço especificado, providencia C.I. dirigida à Secretaria de Administração solicitando a autorização da Presidência para consultar ao órgão gerenciador e ao fornecedor sobre a referida Ata e a possibilidade de adesão. Junta-se a esta C.I. a pesquisa de preços comprovando a vantagem de adesão à Ata e as certidões da empresa fornecedora em questão.

Após assinatura da C.I. pela Secretaria de Administração providencia-se a consulta, junto ao Núcleo de Finanças, da classificação e saldos orçamentários suficientes. Logo após encaminha-se ao Núcleo de Autuação e Expedição para a formalização do processo.

Se a consulta for autorizada pela Presidência, será enviado ofícios ao órgão gerenciador da Ata e ao fornecedor da mesma, pedindo-se a permissão para a adesão.

Após a resposta favorável abre-se novo processo seguindo o “Fluxograma – Ordem de pagamento de contratos/Licitações”.

Caso contrário, se a resposta do órgão gerenciador e/ou do fornecedor for negativa a adesão, este Núcleo tomará providencias para nova forma de aquisição.

Obs.: Todos os fornecedores que assinarem contrato com o TCE serão cadastrados, pelo Núcleo de Apoio Logístico, no “Controle Individual de Fornecedores”.

2.2.2. Certificação de realização de serviço

O Núcleo de Apoio Logístico, após o término do serviço, recebe a nota fiscal e, em seguida põe o carimbo “Certifico para os devidos fins que realmente foram prestados os serviços de que trata a presente conta. dd/mm/aa.”. Os demais procedimentos de pagamento seguem o “Fluxograma – Ordem de Pagamento de Contratos/Licitações” .

O Núcleo de Apoio Logístico convocará técnicos especializados do Tribunal para auxiliar na certificação, quando a natureza dos serviços assim exigirem.

Quando o valor ultrapassar ao limite estabelecido no artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93, a certificação de realização do serviço é feita por uma comissão especialmente designada, que analisa e certifica a realização.

Nos casos em que o certificado não for assinado, por problemas de especificação, quantidade, qualidade, prazo ou outra situação do serviço, o fato é comunicado à empresa por meio eletrônico ou fax, estabelecendo um prazo para a regularização, registrando a ocorrência no “Controle Individual de Fornecedores”, se cadastrado.

2.3. Controle de Fornecedores

É de responsabilidade do Núcleo de Apoio Logístico o cadastramento e a avaliação dos fornecedores de serviços e produtos, providenciando os devidos registros no “Controle



Individual de Fornecedores”, com base em seus acompanhamentos e nas informações recebidas dos usuários dos produtos e serviços.

As áreas responsáveis pelo gerenciamento, através dos gestores dos contratos, colaboram com o Núcleo de Apoio Logístico acessando e fazendo os registros no “Controle Individual de Fornecedores”, dos serviços específicos de suas áreas de atuação.

2.3.1. Critérios de avaliação

O não cumprimento pelo fornecedor das condições negociadas, como prazos, características, especificações, qualidade e outros, acarreta um registro negativo no “Controle Individual de Fornecedores”. Será considerado SATISFATÓRIO o fornecedor que obtiver até um registro negativo. Será considerado REGULAR o fornecedor que obtiver de 2(dois) e até 3(três) registros negativos. Será considerado INSATISFATÓRIO o fornecedor que obtiver mais de 3 (três) registros negativos. Os registros do “Controle Individual de Fornecedores” são consolidados mensalmente pelo Núcleo de Apoio Logístico no “Controle Consolidado de Fornecedores” e servirão de base para aplicação de penalidade e de encaminhamento para à Procuradoria Jurídica do Tribunal, bem como para subsídio nas próximas negociações.

3. INDICADORES

| INDICADORES | FORMA DE CÁLCULO |
|---|--|
| % de fornecedores com conceito SATISFATÓRIO | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de fornecedores com conceito SATISFATÓRIO}}{\text{Total de fornecedores}} \times 100$ |

4. REGISTROS

Carimbos: “Certifico que foi recebido por esta repartição o material que se refere a presente conta. dd/mm/aa.”; “Certifico para os devidos fins que realmente foram prestados os serviços de que trata a presente conta. dd/mm/aa.”

Certidões (Lei nº 8.666/93 – artigo 27, inciso IV e artigo 29)

Comunicação Interna (CI)

Controle Individual de Fornecedores

Controle Consolidado de Fornecedores

Sistema de Material e Patrimônio (SMP)

5. ANEXOS

Fluxograma – Aquisição de Produtos e Serviços/Licitação

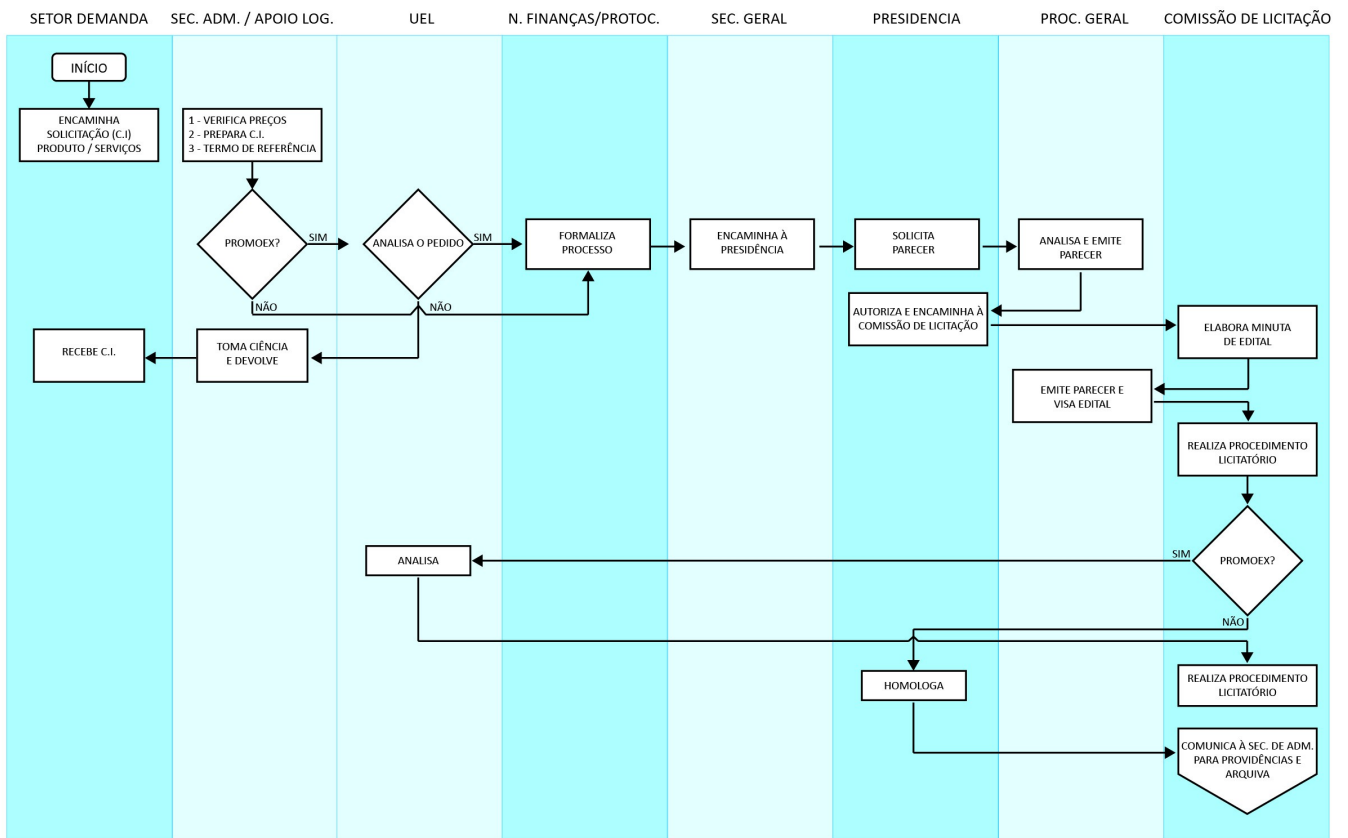
Fluxograma – Aquisição Direta de Produtos e Serviços

Fluxograma – Ordem de Pagamento de Contratos/Licitações

OBS.: Este PCI passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.

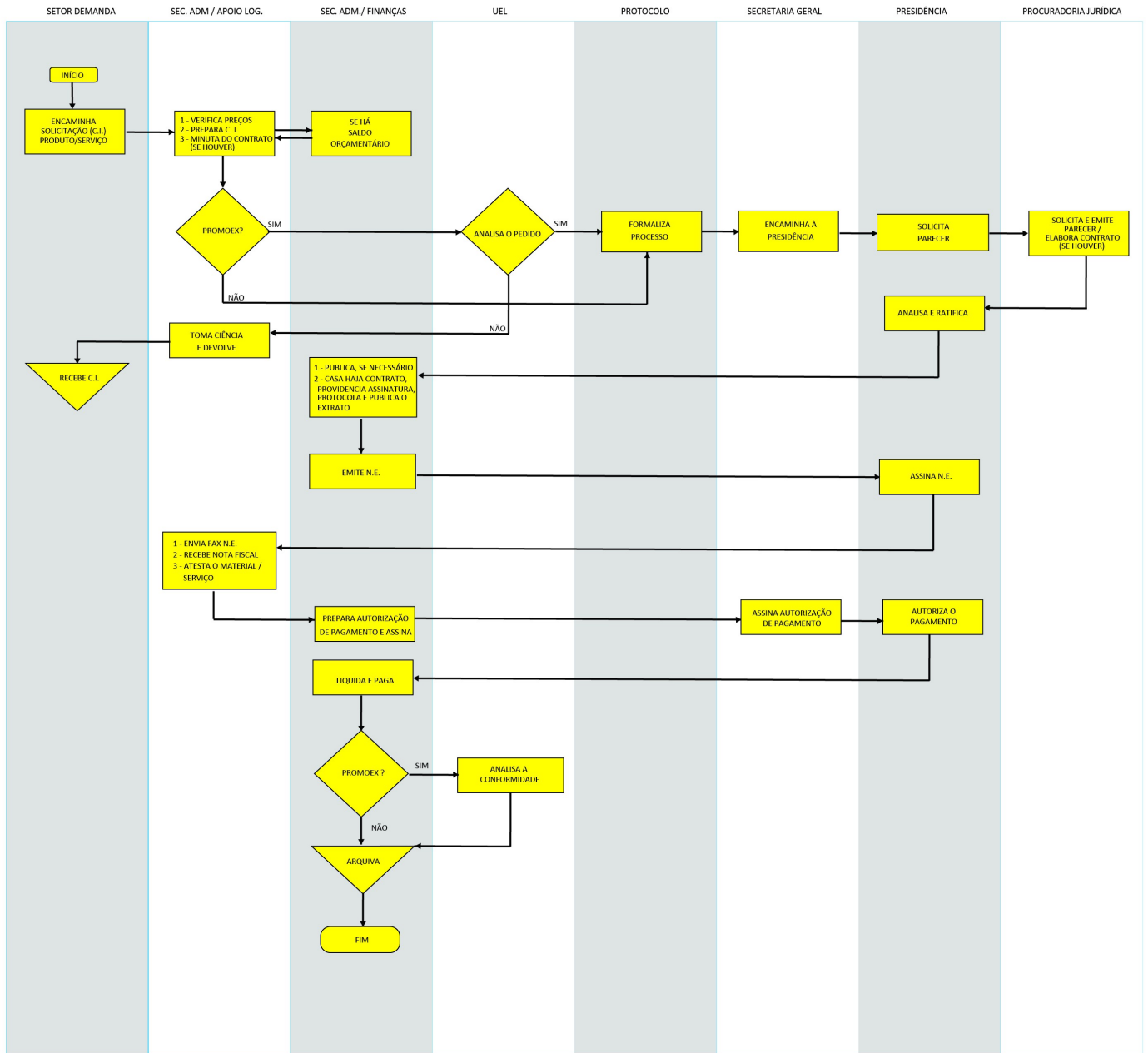


FLUXOGRAMA - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS / LICITAÇÃO





**FLUXOGRAMA
AQUISIÇÃO DIRETA DE PRODUTOS E SERVIÇOS**





**FLUXOGRAMA
ORDEM DE PAGAMENTO DE CONTRATOS / LICITAÇÕES**

