|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Assunto:** | Execução das Aquisições do PROFISCO II ES – Nos Casos de Modalidade Pregão | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ | |
| **Área:** | Unidade de Coordenação de Projetos | **Nº**  **SEFAZ:** SEFAZ - UCP 002 |
| **Vigência:** 28/01/2021 | | **Atualização:** |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |

Estabelecer a padronização dos procedimentos relativos à execução das aquisições realizadas com fonte de recursos do BID, no âmbito do Programa de Modernização da Gestão Fiscal - PROFISCO II, para os casos de Pregão.

|  |
| --- |
| ABRANGÊNCIA |

* 1. Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.
  2. Todas as secretarias e órgãos que firmaram com a SEFAZ o termo de cooperação técnica no âmbito do PROFISCO II ES.

|  |
| --- |
| SIGLAS |

**APEES:** Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

**PRODEST:** Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo.

**PROFISCO II ES**: Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Espírito Santo.

**SIGA:** Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo.

|  |
| --- |
| DEFINIÇÕES |

**LÍDER DO PROJETO:** Responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem como definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.

**TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO:** Documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços.

|  |
| --- |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL |

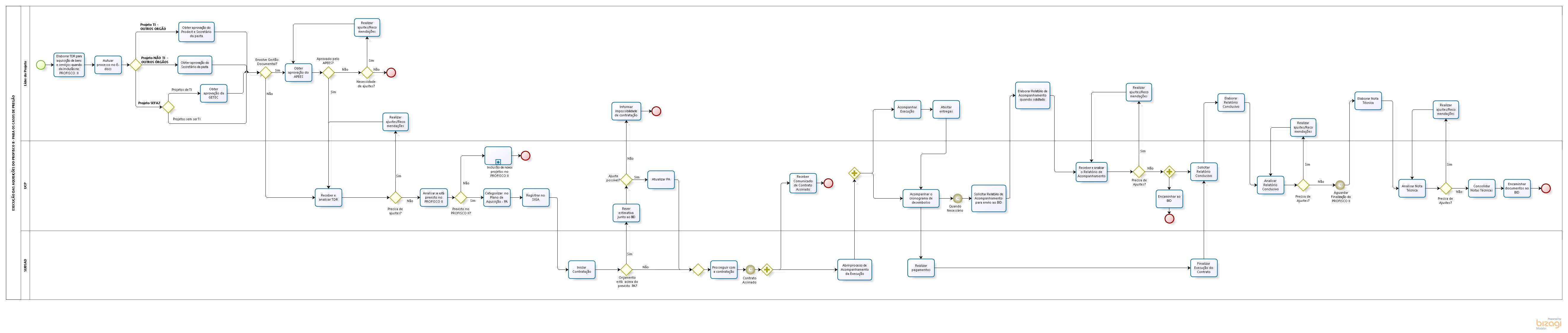
* 1. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
  2. Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
  3. Lei nº 10.871, de 03/07/2018 – Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito externo, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, destinada ao financiamento do Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado do Espírito Santo – PROFISCO II ES.
  4. Decreto nº 4.343-R, de 20/12/2018 – Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental – PROGED.
  5. Decreto nº 4.637-R, de 22/04/2020 – Altera a Unidade de Coordenação do Plano de Desenvolvimento da Administração Fazendária – UCP/PROFAZ, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ e dá outras providências.

|  |
| --- |
| AGENTES ENVOLVIDOS |

1. Líder do Projeto.
2. UCP – Unidade de Coordenação do Plano de Desenvolvimento da Administração Fazendária.
3. SUBSAD – Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos.

|  |
| --- |
| PROCEDIMENTOS |

* 1. **Fluxo.**



* 1. **Procedimentos**
     1. **A cargo do Líder do Projeto**
        1. Elaborar termo de referência ou projeto básico contendo ampla pesquisa de preços, com consulta a fornecedores e a preços obtidos a partir de contratos anteriores do próprio órgão, de outros órgãos, de atas de registro de preços e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação, conforme Norma da SEGER de Procedimento SCL 004 – versão 2 – Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação.
        2. Autuar processo no e-Docs, colocando no final do campo NOME DO DOCUMENTO, a palavra “**BID**”, considerando os seguintes encaminhamentos:
           1. Caso o projeto **não** seja da SEFAZ.

1. Incluir parecer do PRODEST, quando o projeto for de TI.
2. Obter aprovação do Secretário da pasta.
   * + - 1. Caso o projeto seja da SEFAZ:
3. Solicitar parecer da GETEC, quando se tratar de projeto de TI.
   * + 1. Verificar se o projeto envolve Gestão Documental.
          1. Caso envolva Gestão Documental (contratação de sistemas, serviços, consultorias, máquinas e equipamentos de gestão de documentos), encaminhar o processo ao APEES para análise, promovendo os ajustes caso necessários.
          2. Caso o projeto não envolva Gestão Documental, encaminhar o processo para a UCP.
       2. Acompanhar a execução do projeto e atestar as entregas, encaminhando o processo para a UCP.
       3. Elaborar o Relatório de Acompanhamento, quando solicitado.
       4. Elaborar Relatório Conclusivo, quando a execução do contrato for finalizada e encaminhar para análise da UCP.
       5. Elaborar Nota Técnica, conforme modelo disponibilizado no site da SEFAZ e na Intranet, quando da finalização do PROFISCO II.
     1. **A cargo da UCP**
        1. Receber e analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico, e caso precise de ajustes, devolver ao Líder.
        2. Analisar se o projeto está previsto no PROFISCO II.
           1. Caso não esteja previsto, verificar se poderá ser incluído e caso positivo proceder conforme NORMA SEFAZ UCP 001.
           2. Caso esteja previsto, categorizar no Plano de Aquisição - PA e registrar no SIGA.
        3. Enviar para a SUBSAD iniciar a contratação.
           1. Caso o orçamento seja superior ao previsto no Plano de Aquisição, rever a estimativa junto ao BID.
           2. Caso não seja possível a alteração do orçamento, informar ao Líder sobre a impossibilidade de contratação.
           3. Caso seja possível a alteração do orçamento, atualizar no Plano de Aquisição.
        4. Receber, da SUBSAD, comunicado de que o contrato foi assinado.
        5. Acompanhar o cronograma de desembolso.
        6. Solicitar ao Líder o Relatório de Acompanhamento, caso seja solicitado pelo BID.
        7. Receber e analisar o Relatório de Acompanhamento. Caso seja necessário, solicitar os ajustes devidos ao Líder do Projeto.
        8. Encaminhar documento ao BID, caso o Relatório de Acompanhamento não necessite de ajustes.
        9. Ao final da execução do contrato, solicitar ao Líder o Relatório Conclusivo.
        10. Receber e analisar o Relatório Conclusivo solicitando os ajustes necessários junto ao Líder.
        11. Aguardar a finalização do PROFISCO II e solicitar a todos os Líderes a elaboração das respectivas Notas Técnicas.
        12. Realizar a consolidação de todas as Notas Técnicas.
        13. Analisar cada Nota Técnica e, caso necessário, solicitar os ajustes devidos ao Líder do Projeto.
        14. Consolidar todas as Notas Técnicas, bem como todos os demais documentos pertinentes ao PROFISCO II e encaminhar ao BID.
     2. **A cargo da SUBSAD**
        1. Iniciar a contratação, na modalidade de Pregão, após categorização do projeto no Plano de Aquisição e registro no SIGA, pela UCP.
        2. Rever orçamento estimado e, caso seja superior ao previsto no Plano de Aquisição, enviar para a UCP.
        3. Prosseguir com a contratação, caso o orçamento não tenha sofrido alterações e o valor esteja de acordo com o previsto no plano de aquisição.
        4. Abrir processo de Acompanhamento da Execução após assinatura do contrato.
        5. Realizar pagamentos.
        6. Finalizar a execução do contrato e enviar as informações/documentos necessários à UCP.

|  |
| --- |
| ASSINATURAS |

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO** | **EQUIPE DE PADRONIZAÇÃO** |
| **Andressa Rodrigues Pavão**  Coordenador Geral UCP | **Eduardo Pereira de Carvalho**  Supervisor de Área Fazendária |
| **Paula Miranda Tardin**  Subgerente de Projetos da SUPRO | **Eliane Canal Leite da Silva**  Coordenadora de Projetos |
|  | **Marta Gonçalves Achiamé**  Supervisor de Área Fazendária |
|  | **Jacqueline de Souza França**  Subgerente da SUDOR |