

matricula Nº 57211521-1 e EDUARDO DIONISIO PAMPLONA DA SILVA, matricula Nº 57211250-1, para comporem a Comissão Especial de Licitação, referente a TOMADA DE PREÇOS Nº. 068/2010-NLIC/SEDUC, sob a presidência do primeiro.

Art. 2º - Designar o servidor Técnico em Licitação, SÔNIA MARIA CERQUEIRA DOS SANTOS, matricula Nº 80845716-3 e o(a) servidora Engenheiro(a) Civil MARCOS ANDERSON GUEDES FERNANDES, matricula Nº 57221448-1, para comporem a Comissão referida no art. 1º, na condição de suplentes.

Art3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Belém, 30 de Julho de 2010.

Luiz Carlos Barbosa Cavalcante

Secretário de Estado de Educação

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2010-GS**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 142068**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 09 DE AGOSTO DE 2010-GAB/SEDUC.**

DISPÕE SOBRE O FLUXO E PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da eficiência, legalidade e publicidade, dentre os demais emanados pela Constituição Federal;

CONSIDERANDO o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93 que define normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.093/04 que institui, no âmbito da Administração Pública Estadual, o Sistema de Registro de Preços – SRP, de que trata o art. 15 da Lei nº 8.666/93; o Decreto nº 2.069/06, que regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns pela administração pública estadual e dá outras providências; o Decreto nº 2.168/10, que regulamenta a aquisição de materiais e contratação de serviços com dispensa de licitação por limite de valor, via Sistema de Cotação Eletrônica;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de normatizar o fluxo e os procedimentos relativos aos processos de aquisição de material, contratação de serviços de engenharia (construção, ampliação, reforma e manutenção de escolas) e demais serviços, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que o fluxo e os procedimentos dos processos de aquisição de material e contratação de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC, observarão o disposto no Anexo I (Fluxograma) desta Instrução Normativa.

Art. 2º Quando se tratar do processo de aquisição de material de consumo, permanente e equipamento, a Coordenadoria de Recursos Materiais – CRM consolidará as demandas da SEDUC e submeterá à aprovação do Secretário Adjunto da área.

I – A aquisição de material destinado à SEDUC-Sede, Unidades Regionais de Educação – UREs e Unidades Seduc na Escola – USEs, ocorrerá nos meses de março e setembro do exercício de cada ano, excetuando a aquisição de material com recurso federal.

II – As unidades administrativas da SEDUC encaminharão à CRM, até o quinto dia útil dos meses de março e setembro, levantamento contendo todo o material de consumo, permanente e equipamento, para suprir a demanda durante os períodos de abril a setembro e; de outubro a março do ano seguinte, respectivamente.

III – A CRM elaborará o Pedido de Realização de Despesa – PRD para aquisição de material, assim como receberá e atestará a entrega do material, encaminhando a documentação necessária à GFIN para a efetivação do pagamento.

IV – Após realizar o empenho da despesa, a Gerência de Execução Orçamentária – GEO enviará à CRM uma via da Nota de Empenho para fins de entrega à empresa contratada.

V – A CRM enviará à GFIN, para efetivação do pagamento à empresa contratada, os seguintes documentos que comporão o processo: requerimento; recibo; nota fiscal (duas vias); Certidão Negativa de Débito – CND; Certidão Regular do FGTS – CRF.

Art. 3º Quando se tratar da contratação de serviços de engenharia (construção, ampliação, reforma e manutenção de escolas), a unidade demandante será a Diretoria de Recursos Técnicos e Imobiliários – DRTI, que elaborará o projeto básico (PADRÃO ou NOVO) e a planilha orçamentária, e indicará fiscal responsável pelo acompanhamento da execução da obra, consolidando as demandas e solicitando a aprovação do Secretário Adjunto da

área de competência.

I – Nos processos de ampliação, reforma e manutenção, a DRTI deverá informar o código de identificação da escola no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP.

II – Nos casos de construção e ampliação de escolas, para elaboração do projeto básico (PADRÃO ou NOVO), a SAEN deverá emitir parecer técnico-pedagógico visando atender a demanda dos diversos níveis e modalidades de ensino.

III – A DRTI, nos casos de serviços de construção e ampliação de escolas, solicitará à Gerência de Patrimônio Imobiliário – GPI providências relativas à documentação do terreno.

IV – Caso o projeto básico a ser elaborado seja do tipo PADRÃO, o prazo para sua definição será de até 03 (três) dias úteis; caso o projeto básico seja do tipo NOVO, o prazo será de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Quando se tratar de reforma, o prazo de elaboração do projeto básico será de até 35 dias úteis.

V – A DRTI elaborará o Pedido de Realização de Despesa – PRD e o encaminhará à GEO para efetivar o empenho da despesa.

VI – Após a emissão da Nota de Empenho da despesa, a DRTI emitirá a ordem de serviço para o início das obras e o processo será encaminhado à Gerência Financeira – GFIN, que efetuará o pagamento à empresa no período compreendido entre o dia 15 e o último dia de cada mês, mediante a medição da obra, quando necessária, que deverá ser encaminhada à GFIN até o dia 05 (cinco) de cada mês.

VII – A DRTI enviará à Gerência Financeira – GFIN, para efetivação do pagamento dos serviços executados, os seguintes documentos da empresa: requerimento; recibo da empresa (duas vias); boletim de medição; relatório técnico; relatório fotográfico; relação dos empregados, com a data da admissão; cadastro dos engenheiros da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA; Cadastro Específico do INSS – CEI e; termo de recebimento do serviço.

VIII – Nos casos de pagamento parcelado, deverão ser acrescentados aos documentos mencionados no inciso VI deste artigo, o comprovante de pagamento do INSS e FGTS dos empregados da empresa; a folha de pagamento do mês anterior, devidamente paga, dos empregados que executaram o serviço; relação do Sistema Empresa de Recolhimento e Informações à Previdência Social – SEFIP; comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviço – ISS do município onde foi realizado o serviço.

Art. 4º A realização do processo licitatório pelo Núcleo de Licitação – NLIC obedecerá os prazos estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e legislação pertinente.

Art. 5º Após a publicação dos resultados do certame pelo NLIC, que deverão ser realizadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, a manifestação em relação à interposição de recursos, se houver, obedecerá legislação em vigor e a seguinte sistemática:

I – Em se tratando de licitação pela modalidade Convide, o prazo de resposta para o recurso será de até 17 (dezesete) dias úteis;

1. 03 (três) dias para interposição de recurso pela(s) empresa(s) interessada(s);
  2. 04 (quatro) dias para manifestação da empresa vencedora;
  3. 03 (três) dias para manifestação da DRTI (serviços de engenharia);
  4. 07 (sete) dias para manifestação da Assessoria Jurídica – ASJUR.
- II – Em se tratando de licitação pelas modalidades Tomada de Preço e Concorrência, o prazo para resposta do recurso será de até 21 (vinte e um) dias úteis;
5. 05 (cinco) dias para interposição de recursos pela(s) empresa(s) interessadas;
  6. 06 (seis) dias para manifestação da(s) empresa(s) vencedora(s);
  7. 03 (três) dias para manifestação da DRTI (serviços de engenharia);
  8. 07 (sete) dias para manifestação da Assessoria Jurídica – ASJUR.

Art. 6º O Núcleo de Contratos e Convênios – NCC enviará correspondência registrada, acompanhada de comunicação via fax ou correio eletrônico, convocando a empresa vencedora para a assinatura do contrato, no prazo de 05 (cinco) a 30 (trinta) dias, a contar da notificação.

Art. 7º A licitação para contratação de serviços ou aquisição de material, por meio de Pregão ou de Sistema de Registro de Preços, atenderá as condições descritas em legislação específica.

Art. 8º Quando se tratar da contratação dos demais serviços, as unidades solicitantes submeterão o pedido à aprovação da autoridade da área de competência, observando o fluxograma anexo, devendo o PRD ser elaborado pela Coordenadoria de Recursos

Administrativos – CRA.

Parágrafo Único – A CRA enviará à GFIN, para efetivação do pagamento do serviço, os seguintes documentos: requerimento; recibo; nota fiscal (duas vias); Certidão Negativa de Débito – CND; Certidão Regular do FGTS – CRF.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Belém-PA, 09 de agosto de 2010.

Luís Carlos Barbosa Cavalcante

Secretário de Estado de Educação

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2010-GS**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 142069**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 09 DE AGOSTO DE 2010-GAB/SEDUC**

DISPÕE SOBRE O FLUXO E PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS ENCAMINHADOS E ANALISADOS PELO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO-NCI NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-SEDUC.

O SECRETARIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO que a administração pública deve obedecer aos princípios de eficiência, legalidade e publicidade, dentre os demais emanados pelo Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual 16.176 de 29 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº 6.275 de 28/12/99, Lei 6.832 de 13/02/06 e Lei 6.876 de 29/06/06, que institui o Sistema de Controle Interno e cria a Auditoria Geral do Estado-AGE, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a competência normativa da AGE, no que concerne aos procedimentos de fiscalização, auditoria e avaliação de gestão, conforme preceitua o art.5º II da Lei Estadual nº. 6.176/1998 e alterações;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 2.536 de 03/11/06, que regulamenta a Lei nº 6.174 de 29/12/1998 e suas alterações;

CONSIDERANDO que os servidores na função de Agente Público de Controle, são responsáveis pelo registro das conformidades dos atos e fatos ocorridos nos respectivos Órgãos sob sua competência, conforme inciso II do art. 35 do Decreto Estadual nº 2;536/06;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de normatizar o fluxo e os procedimentos relativos aos processos que envolvem os repasses de valores e demais serviços desta Secretaria:

R E S O L V E:

I. Determinar, que o Núcleo de Controle Interno-NCI desta Secretaria e demais setores, acompanhe na forma íntegra o cumprimento das normas e recomendações mencionadas na Portaria nº 122/2008-GAB/AGE de 04/08/08, publicada no Diário Oficial nº 31.226 de 05/08/08, mediante as seguintes encaminhamentos:

1.1. Todos os processos encaminhados ao NCI deverão ser feito por meio do sistema SIIG;

1.2. Todos os processos serão analisados pelos APC's em conformidade com o "Check-list" recomendado pela AGE, conforme documento em anexo;

1.3. O NCI deverá informar mensalmente ao Gabinete o número de SAC's emitidas, bem como, as que retornaram com as devidas correções;

1.4. Criar comissão, com representante do NCI, do GABINETE e DRTI, para efetuar visita "in loco" ao local de obras e verificação de materiais, equipamentos e serviços nos setores e/ou escolas da SEDUC, a fim de apurar as informações contidas nos processos, as quais deverão ser autorizados pelo Gabinete.

II. Informar, mensalmente a este Gabinete as medidas corretivas que estão sendo tomadas pelos setores envolvidos no processo, com as devidas justificativas quando solicitadas para a viabilização do Processo e outras informações que julgar necessárias;

Determina que cada setor observe a composição processual dentro das normas previstas pelas leis administrativas, no que se refere aos documentos e procedimentos de formação do processo, bem como, de cumprimento ao fluxo previsto neste órgão.

Os processos devem ser numerados as páginas contínuas em estrita ordem cronológica, identificando o setor de origem.

Esta Instrução Normativa a entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas disposições em contrário.

Registre , publique-se e cumpra-se

Belém-PA, 09 de agosto de 2010.

Luís Carlos Barbosa Cavalcante

Secretário de Estado de Educação