



# ***Nova Sistemática de Compras Governo do Estado do Ceará***

**Fortaleza, 30 e 31/03/2006**



# GESTOR DE COMPRAS

# ATRIBUIÇÕES

- Articular com as unidades do órgão/entidade;
- elaborar o Plano Anual de Compras e cronograma de fornecimento;
- representar o órgão/entidade junto aos gestores de categorias;
- solicitar a catalogação de novos itens no Catálogo de Itens;
- emitir solicitação de compra/contratação;
- manifestar interesse em participar do Registro de Preços;
- preencher e assinar o Termo de Adesão;

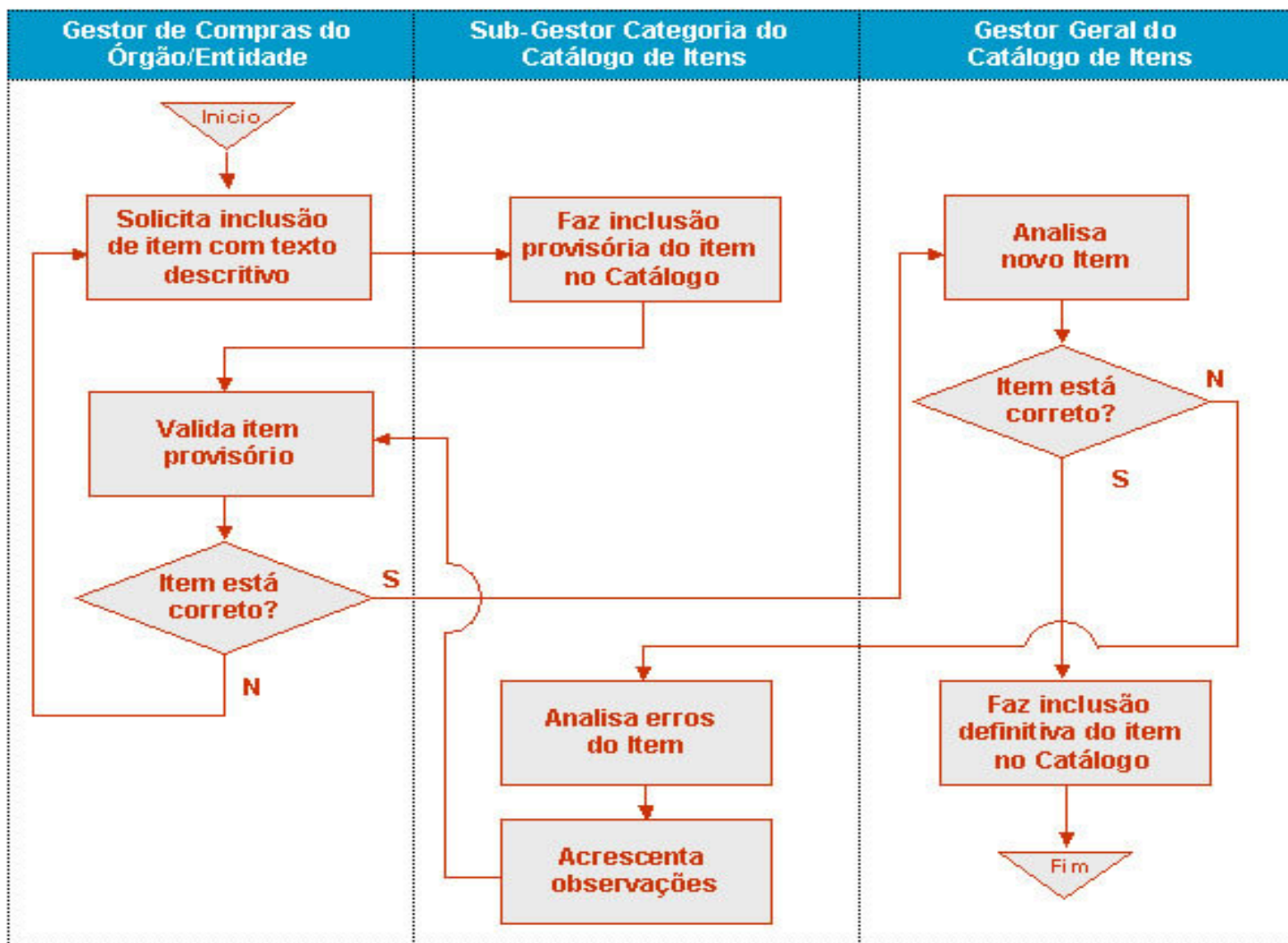
# ATRIBUIÇÕES

- garantir a formalização e a aprovação pela autoridade competente de todos os atos inerentes ao processo;
- tomar conhecimento da Ata e de suas alterações;
- a cada emissão de ordem de compra, consultar a Ata, visando obter a indicação do fornecedor a quem se deve dirigir;
- zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e, sob a coordenação do Órgão Gestor, pela aplicação de penalidades;

# ATRIBUIÇÕES

- realizar pesquisa de mercado antes de efetivar contratações de itens com preços registrados, caso decorridos mais de 180 dias da assinatura da Ata;
- comunicar ao Órgão Gestor a constatação de preços de mercado inferiores ao preço registrado;
- processar as Cotações Eletrônicas;
- relacionar-se com os fornecedores do órgão/entidade.

## FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE MATERIAIS





# REGISTRO DE PREÇOS



# AÇÕES REALIZADAS

Levantamento das demandas pelos órgão/entidades para 2006

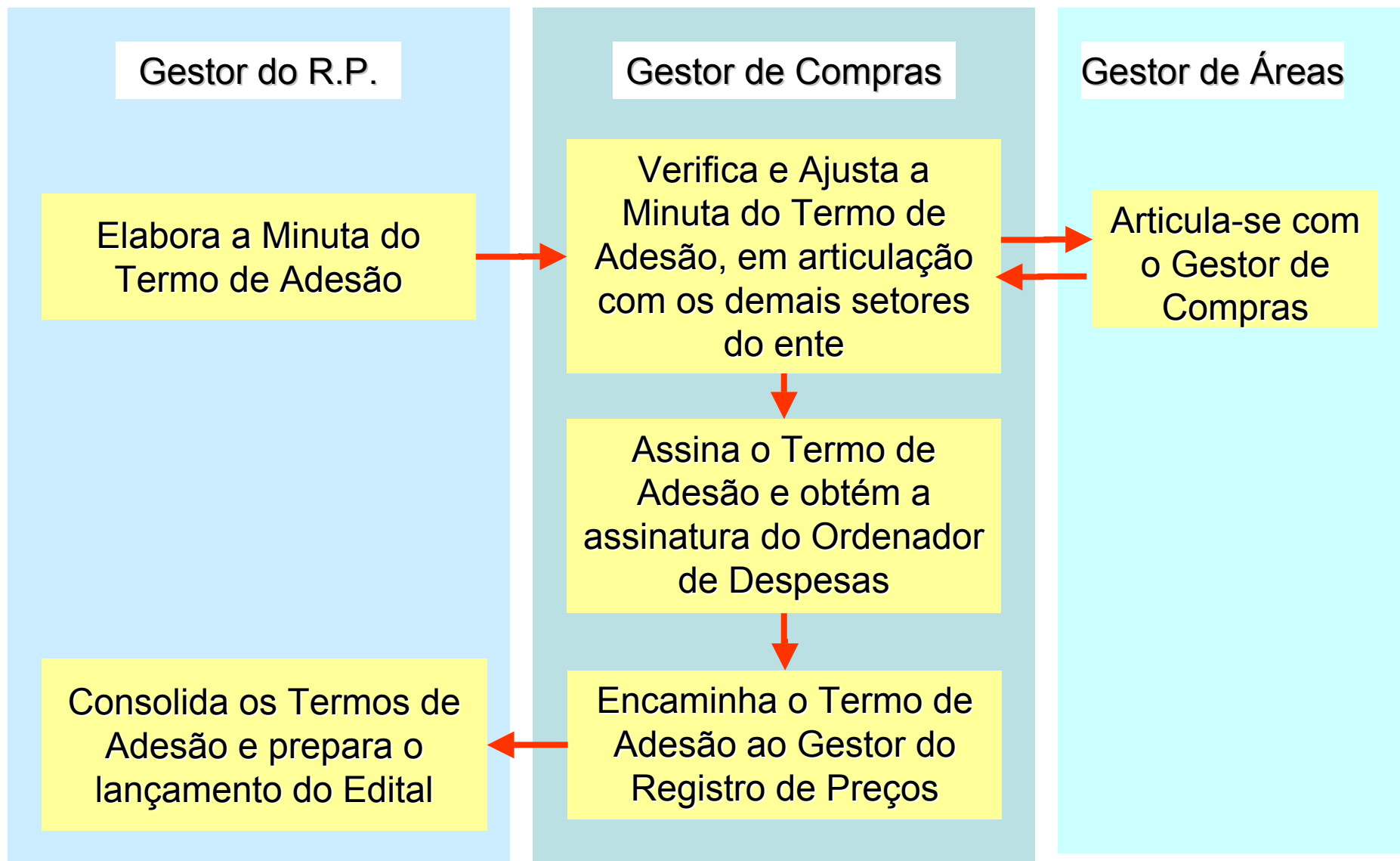
Consolidação das demandas

Padronização dos itens

Coleta de preços

Elaboração das minutas dos termos de adesão





- PRINCIPAIS PASSOS:
  - O Termo de Adesão, contendo as informações de demanda anteriormente informadas pela secretaria/ vinculada, será encaminhado via e-mail aos Gestores de Compras até 03/04/2006;
  - Os Gestores de Compras ficarão responsáveis pela verificação e pelos possíveis ajustes no Termo de Adesão, observando o seguinte:
    - Não será possível incluir itens não especificados no Catálogo de Itens;
    - Será permitida a alteração das quantidades, mesmo que a quantidade inicial seja nula, desde que o item esteja especificado no Catálogo de Itens.

- O Gestor de Compras devolverá o Termo de Adesão devidamente assinado por ele e pelo Ordenador de Despesas, **via e-mail e por ofício** encaminhados ao respectivo Gestor de Registro de Preços:

CATEGORIA	GESTOR	ÓRGÃO	E-MAIL	TELEFONE
Tecnologia da Informação	José Batista de Aquino	SEAD	Aquino@sead.ce.gov.br	3101-3794
Material de Consumo	Daura Maria de Araújo Gomes	SEAD	dauraGomes@sead.ce.gov.br	3101-3802
Gêneros de Alimentação	Sara Farias Barbosa	SEJUS	sara@sejus.ce.gov.br	3101-2847

### **ATENÇÃO!**

PRAZO PARA A ENTREGA DOS TERMOS DE ADESÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:  
**10/04/2006**

- Os órgãos e entidades que não enviarem o Termo de Adesão no prazo estabelecido serão excluídos do Registro de Preços
- A não-adesão ao Registro de Preços será objeto de análise nos processos de Tomada e de Prestação de Contas de 2006

## TERMO DE ADESÃO

Por este Termo de Adesão, o (a) (órgão/ entidade participante) Secretaria da Educação, inscrito (a) no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXXXX, com sede no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Cambéba - Avenida Central com Variante A – s/n - CEP 60839-900 – Fortaleza, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) (*ordenador de despesas*) Luíz Eduardo de Menezes Lima, matrícula nº XXXXXXXXXX, concorda em aderir ao Registro de Preços para os itens de (*categoria do registro de preço*) Tecnologia da Informação a ser promovido pelo (*órgão gestor da categoria*) Secretaria da Administração, em consonância com a legislação vigente, cujas informações detalhadas estão contidas no anexo único do presente termo.  
Fortaleza, 05 de abril de 2006.

\_\_\_\_\_  
Gestor de Compras

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas

## ANEXO DO TERMO DE ADESÃO

- RECEBIMENTO;
- CABEÇALHO;
- CONFIRMAR ITENS;
- RETIRAR / INSERIR;
- DESDOBRAMENTO;

■ EXEMPLO ANEXO CONSUMO

■ EXEMPLO ANEXO TI

## Procedimentos para atualizar ANEXO DO TERMO DE ADESÃO

- RECEBIMENTO – abrir o arquivo com a opção “não” para manter as informações existentes, sem atualizar as informações vinculadas;
- CABEÇALHO – preencher os campos referentes ao nome do Gestor de Compras e Telefone;
- CONFERIR ITENS PARA CONFIRMÁ-LOS OU NÃO;
- RETIRAR ITENS NÃO CONFIRMADOS:
  - selecionar linha não confirmada, clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o número da linha da planilha;
  - clicar sobre botão direito do mouse e em seguida sobre a opção “excluir”;
- INSERIR NOVOS ITENS
  - selecionar linha, acima da qual se deseja inserir novo item, clicando no botão esquerdo do mouse sobre o número da linha;
  - clicar sobre o botão direito do mouse e em seguida sobre a opção “inserir”;
  - preencher todas as informações da linha (atenção no preenchimento da quantidade por entrega, periodicidade ou mês de entrega, quantidade anual e preço)
  - selecionar a linha que foi inserida, clicando no botão esquerdo do mouse sobre o número da linha e em seguida aplicar cor do preenchimento vermelha;
  - (VER DETALHES SOBRE O ANEXO DO TERMO DE ADESÃO PARA TI no próximo slide).

## Detalhes sobre atualização do ANEXO DO TERMO DE ADESÃO PARA TI

- DESDOBRAR ITENS DO ANEXO DE TI QUE TENHAM MAIS DE UM MÊS INFORMADO NO CAMPO “Periodicidade de Entrega ou Meses para Entrega”:
  - selecionar linha que deseja desdobrar, clicando no botão esquerdo do mouse sobre o número da linha;
  - clicar sobre o botão direito do mouse e em seguida sobre a opção “copiar”;
  - selecionar linha, acima da qual se deseja inserir a linha copiada, clicando no botão esquerdo do mouse sobre o número da linha;
  - clicar sobre o botão direito do mouse e em seguida sobre a opção “inserir células copiadas”;
  - alterar as informações da linha referentes à quantidade por entrega, periodicidade ou mês de entrega e quantidade anual. (ATENÇÃO: o valor total do item é calculado automaticamente, portanto não devem ser alterados os campos preço estimado unitário e valor total do item).
  - selecionar a linha que foi inserida, clicando no botão esquerdo do mouse sobre o número da linha e em seguida aplicar cor do preenchimento vermelha.
  - Alterar também a linha que continha o item do anexo de TI a ser desdobrado e em seguida aplicar cor do preenchimento vermelha.



## Detalhes sobre atualização do ANEXO DO TERMO DE ADESÃO PARA TI

- Exemplo de linha a ser desdobrada

Quantidade por Entrega	Periodicidade de Entrega ou Meses para Entrega	Quantidade Anual
9	mar, abr	18

- Exemplo de linha desdobrada

Quantidade por Entrega	Periodicidade de Entrega ou Meses para Entrega	Quantidade Anual
<b>9</b>	<b>mar</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>abr</b>	<b>9</b>

# PROJETO BÁSICO PARA REGISTRO DE PREÇOS DE TI



## PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

### Política de Gestão da TI - Quanto às aquisições e contratações de bens e serviços de TI

- Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, interessados na aquisição de produtos e serviços de TI devem apresentar, previamente à CGETI, na Secretaria da Administração – SEAD, projeto básico acompanhado de todo o processo que instruirá a referida aquisição.
  - Estão dispensados desta exigência, apenas os processos relativos à aquisição de material de consumo e de bens e serviços de TI com valores iguais ou inferiores aos definidos por lei para compra direta.
- Compete à CGETI analisar o projeto básico, o objeto, a configuração e os valores previstos para a aquisição de bens e serviços de TI descritos no processo, bem como, a existência de dotação orçamentária e do plano operativo antes da emissão do parecer técnico.

Instrução Normativa nº01/2005 de 03/03/2005, DOE de 07/03/2005.



## PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

- Cada órgão/entidade estadual deverá elaborar um projeto básico conforme modelo existente.
- A Cgeti deverá consolidar todas as demandas dos projetos básicos dos órgãos/entidades estaduais em um único projeto básico para dimensionar quantitativo e valor estimado total do registro de preços a ser realizado.
- Qualquer esclarecimento adicional contactar com a CGETI/SEAD:
  - Aquino - 3101 37 94 – [aquino@sead.ce.gov.br](mailto:aquino@sead.ce.gov.br)
  - Henrique - 3101 37 94 - [henrique@sead.ce.gov.br](mailto:henrique@sead.ce.gov.br)
  - Danielle - 3101 37 97 - [danielle@sead.ce.gov.br](mailto:danielle@sead.ce.gov.br)
  - Ricson - 3101 37 97 - [ricson@sead.ce.gov.br](mailto:ricson@sead.ce.gov.br)
  - Lúcia Pompeu - 3101 37 97 – [luciapompeu@sead.ce.gov.br](mailto:luciapompeu@sead.ce.gov.br)



# PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

## Estrutura do Projeto de Aquisição e Contratação de TI

Fonte: [www.etice.ce.gov.br](http://www.etice.ce.gov.br) (Documentação–Modelos e Padrões–Projeto Básico Roteiro)

### Capa

- Identificação do órgão/entidade e setor responsável pelo projeto
- Identificação do projeto
- Fortaleza, mês/ano

### Itens do Projeto (Todos os itens devem ser preenchidos)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:

**1.1 Título do Projeto:** Ex.: Aquisição de equipamentos para o projeto de informatização do processo X.

**1.2 Delimitação do objeto a ser licitado:** (Informar o que essencialmente você pretende adquirir, ainda não é o detalhamento da configuração).  
Ex.: Aquisição de microcomputadores, impressoras e scanner.

**1.3 Modalidade da Licitação:** Pregão Eletrônico para registro de preços de hardware, software e componentes de TI a ser realizado pela Secretaria de Administração.



# PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

## □ Itens do Projeto

### 1.4 Estimativa de custos global:

(Informe o valor total estimado para a aquisição dos hardware/ software/ componentes de TI. Somente no item 4, os custos deverão ser detalhados em uma tabela).

### 1.5 Projeto Finalístico previsto no Plano Operativo:

(Consulte a área responsável no seu órgão/entidade ou diretamente no SIAP e informe o número do Projeto Finalístico associado à aquisição, independentemente de qual seja a fonte de recurso, anexando relatório do espelho do PF ao Processo. **Atenção:** Custeio também possui PF associado.

Não é necessário informar dotação orçamentária. As empresas de economia mista utilizando recursos próprios devem citar que estão dispensados de apresentar PF segundo orientações da SEPLAN. Citar a unidade administrativa, cargo, nome e telefone da pessoa responsável pela informação).



# PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

## □ Itens do Projeto

**1.6 Prazo estipulado:** (Informe o prazo previsto para a aquisição pretendida dos itens com preços registrados. Poderá ser no máximo em 01 ano, que é o tempo de validade do Registro de Preços).

**1.7 Unidade Administrativa responsável pela Coordenação geral do projeto:** Informe o setor do órgão/entidade Ex.: CEGET/SEDUC.

### 1.8 Equipe de elaboração:

Citar a unidade administrativa, o nome, o cargo, o telefone de cada pessoa da equipe/responsável pela elaboração do projeto básico, com a assinatura de todos.

Setor/Unidade	Responsável	Cargo	Telefone	Assinatura
CEGET/SEDUC	Ricardo Leite	Orientador de Célula	3101-3963	<b>*Obrigatória*</b>
CEGET/SEDUC	José Silva	Analista de Sistemas	3101-3963	<b>*Obrigatória*</b>

**ATENÇÃO:** Não esquecer as assinaturas.



# PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

## □ Itens do Projeto

**1.9 Data de elaboração:** dd/mm/aaaa (Informe a data de elaboração do projeto.)

**1.10 Data prevista para a implantação:** dd/mm/aaaa  
(Informe os meses que pretende adquirir os equipamentos a partir da planilha anexa ao Termo de Adesão, que fará parte deste processo).

**1.11 N° da Versão:** nn **data:** dd/mm/aaaa  
(Informar 1ª versão quando se tratar da 1ª apresentação à CGETI, caso haja alterações; e, se o projeto tiver que retornar à CGETI, informar: 2ª versão, data, e assim por diante).

**1.12 Autorização do Gestor:** Assinatura do Gestor Máximo do Órgão ou seu substituto imediato, no caso de sua indisponibilidade.

**Utilizar carimbo para efeito de identificação.**

**ATENÇÃO:** Não esquecer a assinatura.



# PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

## ❑ Itens do Projeto

### 2. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA:

(**Para a contextualização**, faça uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da questão. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa. Busque informações que definam o problema em questão. Estes argumentos servirão de subsídio para justificar a necessidade da aquisição)

(**Para a justificativa**, informe como serão utilizados os bens (hardware, software, componentes) a serem adquiridos (ex: para acesso a sistemas, a internet, desenvolvimento de aplicações, softwares de produtividade, tratamento de imagens, consultoria, etc), por quais setores, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às sua(s) adequabilidade(s) frente às necessidades).

**ATENÇÃO:** - Justificar detalhadamente a aquisição. Incluir tabela de distribuição dos equipamentos (que tipo, quantidade, para que local, para qual uso). - Justificar a escolha de um item com configuração mais robusta. -Justificar a necessidade de gravadora de CD/DVD e informar que política o órgão adotará para evitar o uso indevido e para preservar a segurança da informação. – Se os equipamentos forem para substituir outros informe o que será feito com os que serão substituídos, para onde eles irão. – Justifique a necessidade de componentes de TI e o critério utilizado para dimensionar a quantidade

## PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

### □ Itens do Projeto

**3. OBJETIVO GERAL:** Defina o que deseja atingir com a aquisição.

Ex: Adquirir equipamentos para suprir as necessidades do setor X em relação ao projeto B e aumentar sua produtividade, melhorando o atendimento aos seus clientes. **Atenção:** para efeito do projeto básico exige-se, no mínimo, que seja definido o seu objetivo geral. A definição de objetivos específicos ou metas fica a critério de quem está elaborando.

**4. DESCRIÇÃO DA CONFIGURAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO E ESTIMATIVA DOS CUSTOS (UNITÁRIO E GLOBAL).**

(Ao escolher a configuração de um equipamento/software reflita: Isso é o mais adequado à necessidade dos usuários? Os resultados garantirão uma melhoria na qualidade dos serviços que serão desenvolvidos fazendo uso dessa tecnologia? A configuração não está superestimada ou subestimada diante da necessidade que lhe foi apresentada? Justifica o investimento?)  
Elabore a planilha conforme exemplo no próximo slide.

**Atenção: Reflita bastante antes de informar os itens e as quantidades a serem adquiridas. Veja o que é adequado à necessidade do usuário e de seu órgão/entidade.**

## PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

### ☐ Itens do Projeto Exemplo do item 4

NºITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES
100002	Microcomputador para uso administrativo c/S.O.OEM	02	2.718,00	5.436,00	Ver especificação detalhada no catálogo de itens
100013	Impressora laser para médio volume de impressão	01	1.478,00	1.478,00	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>6.914,00</b>	

(O valor estimado para cada item deverá ser o informado pela Cgeti/Sead em um sumário elaborado a partir de no mínimo duas propostas de preços obtidas no mercado, para cada item a ser registrado).

#### **ATENÇÃO:**

- Só informar os itens, cujas especificações estejam no catálogo de itens, que atendam a necessidade do órgão entidade, na quantidade que pretende adquirir durante um ano através do Registro de Preços.
- Conferir as quantidades, o valor unitário e total e o total geral.
- **Caso deseje o microcomputador sem o sistema operacional OEM, explicar o porque e escolher o código correto no catálogo de itens.**

## □ Itens do Projeto

### 5. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO:

Entender por Estratégia de Execução o conjunto das fases/ações pelas quais se pretende atingir o objetivo geral e/ou Meta global. (Você poderá utilizar Cronograma de barras/Gantt - o qual é muito utilizado para fazer o cronograma físico-financeiro pelo fato de efetuar a junção do diagrama de barras com os custos do projeto. Você poderia utilizar, ainda, um método simplificado para listar as atividades/ações que é o 5W e 1H). VOCÊ PODE UTILIZAR AS DUAS OPÇÕES SE FOR NECESSÁRIO, OU ESCOLHER A ALTERNATIVA QUE MELHOR SE APLICAR AO SEU CASO ESPECÍFICO.

#### 1ª opção: Ex.: CRONOGRAMA UTILIZANDO GRÁFICO DE BARRAS/GANTT.

Neste gráfico você decompõe/lista as atividades posicionadas numa escala de tempo. Você também pode utilizá-lo para informar os custos. Ex.: em Jan. para atividade tal será alocado tanto de recursos financeiros; fevereiro, outro tanto. No final você totaliza e tem valor global. **ANO: 2004 ID ATIVIDADE JAN FEV MAR MAI JUN JUL**

#### 2ª opção: Ex.: UTILIZANDO O QUADRO 5W E 2H (MÉTODO 5W E 2H) LISTA DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES (QUADRO 5W E 2H)

N.ºAção	O QUE	QUEM	QUANDO	ONDE	PORQUE	COMO	QUANTO
	(what)	(who)	(when)	(where)	(why)	(how)	(how much)

## PROJETO BÁSICO PARA RP DE TI

### □ Itens do Projeto

#### 6. PÚBLICO ALVO E ABRANGÊNCIA:

(Informe quem será beneficiado com o projeto – pessoas de uma área, comunidade ou de uma instituição – quem tem interesse no projeto. A abrangência, neste caso, refere-se ao espaço geográfico).

#### 7. PRINCIPAIS RESULTADOS/BENEFÍCIOS ESPERADOS:

Informe quais são os principais resultados/benefícios esperados que justificam o projeto.

**Ex.: no caso de manutenção dos equipamentos: Redução do número de reclamações dos clientes;** (Nº de Reclamações reduzidas) Elevação do nível de satisfação dos clientes do cpd. (Nível de satisfação dos clientes elevado) Redução do número de microcomputador e impressora com defeito. (número de defeitos reduzidos em microcomputadores e impressoras)

**Observação: O importante é você ter idéia dos resultados/benefícios esperados com o projeto.** Não precisa se preocupar de se prender à forma de escrever.

## □ Itens do Projeto

### 8. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E MEIOS DE VERIFICAÇÃO:

**Defina quais são os indicadores quantitativos e/ou qualitativos através dos quais você pretende medir o desempenho do que vai ser implementado.** Lembre-se de medir levando em consideração os resultados. **Informe, ainda, quais os meios você pretende utilizar para coletar o dados que serão avaliados.**

Ex.: no caso de manutenção dos equipamentos: N° de reclamações dos clientes Formulário de controle do atendimento (planilhas); Nível de satisfação dos clientes (você pode medir se é R/B/E) Sistema de atendimento ao cliente (cac/sac on-line)

### 9. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO:

(Nesta parte, exponha considerações gerais as quais você achar oportunas - fatores críticos de sucesso, para que o projeto seja bem executado e atenda ao objetivo desejado).

**OBS: dá-se o nome fatores críticos de sucesso a uma lista de itens que devem ser observados/considerados durante o planejamento e/ou execução do projeto para que o seu sucesso possa ser alcançado.**

## □ Itens do Projeto

### 10. FONTES DE PESQUISA:

(Indique - quando for o caso e de forma clara - se você pesquisou algum projeto ou termo de referência. Deixe tudo o mais claro possível que facilite solucionar dúvidas na análise. Deste modo, todos ganharão tempo). Não precisa ter o rigor de trabalho acadêmico, mas é importante que seja de fácil identificação.

EXEMPLO:

BLANCHET, Luiz Alberto – Roteiro prático das Licitações, Curitiba, Editora: Juruá, 3ª Edição, 1995.

Lei nº 8666/93 atualizada pelas Leis: 9.648/98 e 9.854/99

\* Quando se tratar de consulta feita na Internet, citar o endereço do *site*.

CATÁLOGO DE ITENS A SEREM REGISTRADOS, [www.etice.ce.gov.br](http://www.etice.ce.gov.br)

Assinatura do Gestor de TI do Órgão **-\*Obrigatória\***

Fortaleza, de de .

**ATENÇÃO:** Não esquecer a assinatura.

# PRÓXIMOS PASSOS



- Tabulação da demanda: até 18/04/2006
- Elaboração do edital: até 25/04/2006
- Publicação do edital: até 28/04/2006



# **SEAD – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

# **SECON – SECRETARIA DA CONTROLADORIA**

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora / Fortaleza - CE

[www.secon.ce.gov.br](http://www.secon.ce.gov.br)

[www.sead.ce.gov.br](http://www.sead.ce.gov.br)