

NOME	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍC	TIPO	QUANT.
RICARDO PEREIRA SALES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	001475.1.6	A	38
SANDRA CÉLIA SEVERINO MATIAS VASCONCELOS	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	003472.1.3	A	38
TEREZINHA CORREIA CAMPOS	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	003483.1.3	A	38
TEREZA DE JESUS A PEREIRA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	001246.1.3	A	38
VANIA MARIA DE ALMEIDA LIMA	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	001324.1.1	A	38
ZENILDA BEZERRA LOPES	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	002421.1.X	A	38
FERNANDO ANTONIO BEZERRA LEITÃO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	002611.1.4	F	38
MARIA ALDENOURA DE LIMA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	002732.1.X	F	38
PERPETUA MARIA DO SOCORRO RODRIGUES	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	003679.1.5	E/H	76
SANDRA MARIA DA SILVA	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	002668.1.7	E	38

*** **

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ

PORTARIA Nº012/2013 - O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o inciso III, do art.20, do Decreto nº29.704, de 08 de Abril de 2009, RESOLVE **DESLIGAR**, o estagiário **MAYCO MENDES DE ALMEIDA**, da área de Informática, da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - ETICE, a partir de 31 de janeiro de 2013. EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE, em Fortaleza, 25 de janeiro de 2013.

Fernando Antonio de Carvalho Gomes
PRESIDENTE

Registre-se e publique-se.

*** **

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº01/2013.

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PARA A EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE.

A DIRETORIA DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições, consignadas no Decreto Nº30.912, de 10/05/2012, CONSIDERANDO as políticas e diretrizes que regulamentam os processos de compras e contratações na Administração Pública, CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços para a empresa, RESOLVE:

Art.1º Estabelecer normas e procedimentos referentes ao planejamento, realização e acompanhamento de aquisições e contratações, através das modalidades de dispensa de licitação, licitação e registro de preços.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art.2º Cabe à Diretoria de Pessoal e Logística – DIPEL/Área de Compras - COMPRAS, executar as seguintes atividades:

- I. Levantar necessidades e planejar aquisições, juntamente com as áreas interessadas;
- II. Executar e acompanhar os processos de compras, através de licitação, registro de preços e dispensa de licitação;
- III. Executar aquisições rotineiras, eventuais e decorrentes de planejamentos anuais, ressurgimento de estoque e projetos em execução;
- IV. Elaborar os editais e contratos, conforme modelos fornecidos pela Comissão Central de Licitações da PGE;
- V. Registrar e consultar informações nos sistemas corporativos do Governo;
- VI. Acompanhar os processos de licitação e fornecer informações e esclarecimentos à Comissão Central de Licitações da PGE, juntamente com o responsável técnico/área interessada (RT/AI);
- VII. Identificar Registros de Preços (RP) e adotar as providências de adesão;
- VIII. Realizar cotação eletrônica;
- IX. Acompanhar e controlar a entrega, instalação e conclusão dos bens ou serviços, no que se refere à qualidade e tempo, juntamente com o RT/AI e Gestor do Contrato, se houver;
- X. Obter o aceite/atestado do RT/AI e Gestor do Contrato, se houver, na Nota Fiscal, referente ao recebimento dos bens ou serviços;

- XI. Registrar, manter e controlar o cadastro de fornecedores e realizar a cotação de preços;
- XII. Acompanhar as providências referentes à celebração e publicação do Contrato/Extrato;
- XIII. Gerar relatórios de acompanhamento sistemáticos;
- XIV. Apurar os indicadores de desempenho.

Art.3º A DIPEL/COMPRAS deverá elaborar e encaminhar, quinzenalmente, ao Presidente, Diretores e Gerentes, o relatório de acompanhamento das aquisições, contendo descrição da compra, modalidade, data processo, nº processo, diretoria/célula solicitante, responsável técnico, quantidade, valor, fonte de recursos, se existe MAPP - Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários, nº MAPP, situação do MAPP, situação do processo e histórico de andamentos e providências adotadas.

Art.4º Cabe ao responsável técnico/área interessada (RT/AI), elaborar o Termo de Referência (TR), prestar os esclarecimentos e informações referentes aos processos de licitação, junto à Comissão Central de Licitações da Procuradoria Geral do Estado - PGE, acompanhar e atestar a entrega, instalação e conclusão dos bens ou serviços, emitindo os Termos de Aceite Provisório e Definitivo e dando aceite na Nota Fiscal, juntamente com o Gestor do Contrato.

Art.5º Cabe ao Gestor do Contrato, acompanhar e atestar a entrega, instalação e conclusão dos bens ou serviços, emitindo os Termos de Aceite Provisório e Definitivo e dando aceite na Nota Fiscal, juntamente com o RT/AI, bem como fiscalizar a execução do Contrato, atestando seus pagamentos.

Art.6º Cabe à Diretoria de Controladoria – DICON, celebrar, formalizar, providenciar assinatura, publicação e obtenção de garantias, fiscalizar e acompanhar os Contratos Administrativos, bem como realizar os procedimentos de empenho e pagamento das aquisições.

Art.7º Cabe à Assessoria Jurídica - ASJUR analisar e emitir parecer referente aos processos de compras.

CAPÍTULO II DO FLUXO DO PROCESSO

Art.8º Os processos de aquisições deverão ser realizados conforme os procedimentos descritos nesta Resolução de Diretoria.

Art.9º O Responsável Técnico ou Área Interessada (RT/AI) na aquisição deverá identificar a necessidade e solicitar autorização, através de processo, à respectiva Diretoria e Presidência, informando:

- descrição/especificação técnica;
- justificativa, estimativa de custos e forma de aquisição;
- informações solicitadas à DICON, através de e-mail, sobre classificação e saldo orçamentário, MAPP, PF (Projeto Finalístico) e IG (Intenção de Gastos);
- nome do responsável pela aquisição e provável gestor do contrato, se houver.

Art.10 Após autorizado, o RT/AI deverá verificar o valor da aquisição e adotar os procedimentos descritos no artigos 11, 12 e 13.

Art.11 Se o valor da aquisição for inferior ao limite de dispensa de licitação, o RT/AI encaminhará o processo à DIPEL/COMPRAS para cotação eletrônica, que deverá adotar os procedimentos seguintes.

Parágrafo 1º – A DIPEL/COMPRAS deverá consultar a DICON, através de email, sobre o limite disponível para cotação eletrônica do bem ou serviço, devendo a resposta da DICON também ser realizada através de email. Caso haja limite disponível, realizará a cotação eletrônica, utilizando os sistemas específicos e adotando as providências de homologação, adjudicação e contratação, se for o caso.

Parágrafo 2º – Caso não haja limite disponível, a DIPEL/COMPRAS devoloverá o processo ao RT/AI, que deverá adotar os procedimentos referentes à aquisição por licitação ou registro de preços.

Art.12 Se o valor da aquisição for superior ao limite de dispensa de licitação, o RT/AI deverá adotar os procedimentos seguintes.

Parágrafo 1º – Quando a aquisição for através de Registro de Preços

(RP) externo ou do Governo do Estado como órgão interessado, o RT/AI solicitará à DIPEL/COMPRAS que adote as providências de adesão à ATA de RP (anuência do Fornecedor e autorização do Gestor da Ata).
Parágrafo 2º – Se a aquisição for através de RP externo ou licitação, o RT/AI solicitará à DIPEL/COMPRAS a cotação de, no mínimo, três propostas de preços. Não há necessidade de cotação nos casos de aquisição através de Ata de RP do Governo do Estado, como participante ou interessado.

Parágrafo 3º – Se a aquisição for através de RP externo e não se referir à tecnologia da informação ou caso se refira, mas for no valor inferior ao limite de dispensa de licitação, o RT/AI solicitará à DIPEL/COMPRAS que solicite autorização para aquisição ao Gestor de Registro de Preços do Governo do Estado na Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG.
Parágrafo 4º – Se a aquisição for por licitação, o RT/AI deverá elaborar o Termo de Referência (TR), contendo especificações técnicas, prazos, condições de pagamento, garantias, condições de SLA (Níveis de Acordo de Serviços) da assistência técnica, referência sobre a necessidade de apresentar amostras, bem como, a especificação de, no mínimo, 03 soluções de mercado que atendam as especificações do TR.

Art.13 Após a conclusão do TR, o RT/AI deverá encaminhar o processo à DIPEL/COMPRAS para elaboração da minuta do Edital e Contrato, conforme modelos fornecidos pela Comissão Central de Licitação da PGE, organização e encaminhamento do processo.

Parágrafo 1º – Nos casos em que a aquisição se referir à tecnologia da informação, seja na modalidade de licitação ou RP, após a elaboração da minuta do Edital e Contrato, a DIPEL/COMPRAS devolverá o processo ao RT/AI, para encaminhamento à Coordenadoria de Estratégias de Tecnologia da Informação - COETI/SEPLAG, através de email, para pré-análise da solicitação.

Parágrafo 2º – Após o recebimento do parecer provisório da COETI, o RT/AI solicitará a assinatura do Presidente no TR, anexará a documentação necessária (TR, minuta do Edital e Contrato, cotação de preços, se for o caso, ata, anuência do fornecedor, autorização do gestor) e encaminhará o processo à COETI para parecer definitivo.

Parágrafo 3º – Quando do recebimento do parecer definitivo da COETI, o RT/AI encaminhará o processo à DIPEL/COMPRAS.

Art.14 A DIPEL/COMPRAS organizará a documentação do processo, que deverá conter o Termo de Referência, Edital, Contrato, cotação de preços e documentos de adesão à Ata de Registro de Preços (RP), e encaminhará à ASJUR para parecer.

Art.15 Quando da devolução do processo pela ASJUR, conforme a modalidade da aquisição, a DIPEL/COMPRAS adotará os procedimentos seguintes.

Parágrafo 1º – Se for por licitação, encaminhará o processo à Comissão Central de Licitação da PGE, através de ofício do Presidente e email.

Parágrafo 2º – Durante a licitação, realizará o acompanhamento e, juntamente com o RT/AI e ASJUR, responderá a todas as solicitações da PGE e aprovará ou não as propostas dos licitantes.

Parágrafo 3º – Após a conclusão da licitação, adotará as providências de homologação.

Parágrafo 4º – Se for por RP do Governo do Estado, emitirá a Ordem de Compra no SRP - Sistema de Registro de Preços da SEPLAG.

Art.16 Após a conclusão da licitação ou autorização para aquisição através de RP, a DIPEL/COMPRAS encaminhará o processo à DICON, que adotará os seguintes procedimentos.

Parágrafo 1º – Se não houver Contrato, deverá registrar no SAAC - Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios a despesa sem contrato e adotar os procedimentos de pagamento.

Parágrafo 2º – Se houver Contrato, deverá elaborar, validar com o Gestor e encaminhar à ASJUR para parecer.

Parágrafo 3º – Quando do retorno do parecer da ASJUR, deverá solicitar as assinaturas, bem como certidões e documentos referentes à garantia,

se houver. A devolução das garantias é autorizada, conforme as condições pactuadas no Contrato.

Parágrafo 4º – Solicitará à DIPEL a elaboração do extrato do Contrato e ofício de encaminhamento para publicação e providenciará as assinaturas da Presidência.

Parágrafo 5º – Registrará o Contrato no SAAC e, se for necessário, deverá alterar a IG. Encaminhará o Extrato do Contrato para publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e arquivará o Contrato em PDF digitalizado.

Art.17 Após a publicação do Extrato do Contrato, a DICON deverá adotar os seguintes procedimentos para empenho e pagamento da despesa.

Parágrafo 1º – No caso de Contrato com MAPP, realizará a solicitação de limite financeiro ao Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal - COGERF e, após liberação, solicitará parcela no SIAP - Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas. No caso de despesa sem contrato e sem MAPP, não é necessária a autorização do COGERF, apenas a solicitação da parcela.

Parágrafo 2º – Quando a parcela for transmitida pelo SIAP para o S2GPR - Sistema Governamental de Gestão por Resultados e liberada a programação financeira, deverá realizar a manutenção da proposta de empenho.

Parágrafo 3º – Quando o Ordenador de Despesa autorizar a proposta, deverá realizar a finalização, geração e impressão do Empenho e solicitará a assinatura.

Parágrafo 4º – Encaminhará cópia da Nota de Empenho para a contratada/fornecedor, anexará ao processo e o encaminhará a DIPEL/COMPRAS, que deverá acompanhar a entrega do bem ou serviço, juntamente com o Gestor do Contrato e o RT/AI. No caso de Contrato, comunicará ao Gestor do Contrato.

Art.18 Quando a Nota Fiscal for emitida pela contratada/fornecedor, a DICON deverá solicitar, ao Gestor do Contrato, a emissão do Termo de Recebimento do Bem ou Serviço, se houver, e os atestados de recebimento do bem ou serviço, pelo Gestor do Contrato e RT/AI, no Termo de Recebimento, Nota Fiscal e documento de despesa no S2GPR.

Art.19 Após o atestado do recebimento do bem ou serviço, pelo Gestor do Contrato e RT/AI, a DICON deverá liquidar a despesa, gerar a Nota de Liquidação, realizar o pagamento no S2GPR e gerar a Nota de Pagamento.

Parágrafo Único – Quando se tratar de um Contrato com parcelas, a DICON deverá realizar o pagamento conforme o cronograma financeiro.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Fortaleza, 04 de fevereiro de 2013.

Fernando Antonio de Carvalho Gomes

PRESIDENTE

Gláucia Maria Barcelos Fiuza

DIRETORA DE PESSOAL E LOGÍSTICA

Paulo Mendonça Junior

DIRETOR DE CIDADANIA ELETRÔNICA

Fernando César Cidrão Guedes

DIRETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Francisco Rogério Cristino

DIRETOR DE CONTROLADORIA

Rodrigo Chaves Ferreira Gomes

ASSESSOR JURÍDICO

Registre-se e publique-se.

*** **

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA Nº278/2012 - A DIRETORA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE DESIGNAR, o(s) **SERVIDOR(ES)** relacionado(s) no Anexo Único desta Portaria, para ministrar(em) curso(s) realizado(s) por este Órgão, com direito a percepção da **gratificação** prevista no Art.132, inciso IX, da Lei Nº9.826, de 14 de Maio de 1974, regulamentada pelo Decreto Nº24.982, de 15 de Junho de 1998. ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 12 de dezembro de 2012.

Filomena Maria Lobo Neiva Santos

DIRETORA

Registre-se e publique-se.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº278/2012, 12 DE DEZEMBRO DE 2012

NOME/CARGO/MATRÍCULA	NÍVEL	VALOR H/A RS	CURSO DISCIPLINA	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	TOTAL RS
Soraya Quixada Bezerra - Mat. 170001-1-X	Graduada	36,00	Elaboração de Ementa de Cursos Presenciais	31 de Outubro a 09 de Novembro de 2012	12 h/a	432,00