

**SEDUC**  
Secretaria de Estado  
da Educação



# GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE DETECTORES DE METAL

# PASSO A PASSO



**1.1.** Para realização da aquisição devem ser obedecidos de forma integral todos os preceitos e limites delineados na Lei Federal Nº 8.666/93, que estabelece que:

**1.1.1.** Podem ser realizadas dispensas de licitação por valor, até o limite de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisições ou contratações de serviços de natureza comum.

**1.2.** Os procedimentos para execução do Projeto, quando observados os limites legais para Dispensa de Licitação podem ser estruturados em 4 passos, como seguem:

**1.2.1. Passo 1** - Realização de pesquisa de preços;

**1.2.2. Passo 2** - Escolha da melhor proposta e juntada de documentos;

**1.2.3. Passo 3** - Contratação;

**1.2.4. Passo 4** - Prestação de Contas

**1.3.** Para melhor instrução do procedimento, orientamos que sejam instituídas as responsabilidades e prazos de execução conforme Anexo 2.

## PASSO 1 : REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

a) Realização de ampla pesquisa de preços.

b) Obtenha **NO MÍNIMO 3** orçamentos

Na etapa da **ampla pesquisa de preços**, recomenda-se que seja, preferencialmente no comércio local, nas empresas e prestadoras de serviços que atuam no ramo dos serviços a serem contratados.

Para a obtenção dos **3 (três) orçamentos mínimos**, é obrigatória a avaliação comparativa de preços e ainda o registro institucional, num Quadro de Justificativa, que deve ser preenchido - modelo no Anexo 3.

Toda a documentação deve estar apenas ao seu processo físico e arquivada na Unidade Escolar para consultas que se fizerem necessárias, com comprovantes e notas fiscais/serviço emitidos pela contratada e devidamente atestadas por comissão.

É necessário que a unidade Unidade Escolar apresente no **mínimo 3 (três)** cotações em mercado para aquisição de bens ou contratação de serviços de empresas habilitadas, sendo em papel timbrado e contendo: data, prazo de validade e assinatura do representante legal.

## **PASSO 2 : SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA E JUNTADA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS**

Com passo 1 realizado, é hora do organizar os orçamentos, que devem ser analisados técnica e cuidadosamente. Para a seleção da proposta mais vantajosa ao erário, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

- a) menor preço obtido para o item ou lote cotado;
- b) menor preço global, ou seja, do conjunto de itens da ação;
- c) melhor qualidade do produto e/ou serviço;
- d) prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatório.

Após a seleção das empresas, o CONSELHO UNIDADE ESCOLAR deverá registrar e fundamentar em ATA o critério de seleção, com assinatura dos participantes. Além disso, registrar numa Planilha os nomes das empresas e valores oferecidos na ordem e classificação. **O produto dos Passos 1 e 2** é o Quadro Comparativo de Preços – Anexo 3.

## **PASSO 3: AQUISIÇÃO**

Para a aquisição de produtos da empresa vencedora, é necessário reunir documentos os quais, são obrigatórios ao processo e que devem estar organizados como esse Manual, os documentos são:

## **1.HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cópia de Cédula de Identidade e CPF do representante legal;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual EIRELI ou MEI;
- c) Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de ME ou EPP.

## **2.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda;
- b) Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Receita Federal do Brasil e que abrange as contribuições previdenciárias (INSS);
- c) Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria da Economia de Goiás;
- d) Certidão Negativa de Débito Municipal, onde a Licitante tem sua sede;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal - CEF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

## **3.JUSTICATIVA DA DISPENSA:**

Seguindo o mesmo modelo utilizado para os processos do ProEscola.

## **4.EMIÇÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

## PASSO 4: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Estes documentos irão compor o a pasta de prestação de contas que é feita conforme as normas da Manual de Prestação de Contas em vigência e, sob a responsabilidade primeiro do Gestor Unidade Escolar e do Coordenadora(a) Administrativo Financeiro da Unidade Escolar.

Por recomendação do setor de Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Educação, no modo de **Dispensa de Licitação por valor**, orienta-se que não há necessidade de anexar parte da lista dos documentos acima. Sendo obrigatório os documentos a partir da Emissão de Ordem de fornecimento, uma vez que as Unidades Escolares possuem a prerrogativa de oportunidade e Conveniência em seus processos de aquisição.

Por fim, o **produto do Passo 4** é o conjunto dos documentos, organizados tanto no processo físico, quanto no processo via Sistema Eletrônico de Informações ( SEI).

Todas as etapas são importantes, e a Prestação de Contas se configura a organização sistemática de todo o processo. Com isso, a Unidade Escolar obtem transparência e legitimidade em todas as etapas do processo.

Para a Prestação de Contas é necessário que o Coordenador Administrativo Financeiro da Unidade Escolar, siga atenta e obrigatoriamente os critérios mínimos da prestação de contas - Anexo 4 (consultar)

## **ANEXO 1 - ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES**

Considerando-se algumas possíveis dúvidas em que já tenhamos condições de antecipar respostas apresentamos nesse tópico por blocos de assunto:

### **1.Na estruturação do Processo (físico e digital):**

- a) Reforça-se que a Dispensa de Licitação por Valor, se fundamenta na Lei Federal Nº 8.666/93 em seu Artigo 24.
- b) A documentação do processo físico da prestação de contas deve ser analisado, fiscalizado e validado pela Coordenação Regional e arquivado na Unidade Unidade Escolarr;
- c) Toda a documentação do processo físico deve estar disponível na Unidade Escolar;
- d) A compra dos produtos na localidade é preferencial, mas não havendo empresa ou serviço, pode-se adquirir em outra localidade, observados os critérios já mencionados;
- e) Não exceder o limite de valor, para não infringir as regras da Dispensa de Licitação;

### **2.Das consulta de dúvidas/esclarecimentos**

- a) Havendo dúvidas a Unidade Escolar deve consultar tanto a Coordenação Regional de Educação, quanto a Secretaria de Estado da Educação. Para isso disponibilizamos a tabela a seguir com os respectivos contatos por assunto demandada. Na planilha abaixo consulte por setor para tirar dúvidas

TIPO DE DÚVIDA	SETOR A CONTATAR	SETOR RESPONSÁVEL	CONTATO
Montagem do Processo , Documentações	Superintendência de Gestão Administrativa	Gerência de Compras	Elaine
		Gerência de licitação	Alessandra Lago
Prestação de Contas	Superintendência de Planejamento e Finanças	Gerência de Prestação de Contas	Taís



## ANEXO 2 - QUADRO DE ATIVIDADES

Quadro de Atividades				
	Função	Atividade	Responsável	Prazo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

### ANEXO 3 - QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS

	Licitante	itens	Valor unitário	Valor total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**Anexo 4 - CHECKLIST DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL - DETECTOR DE METAL:**

Portaria	
Processo	
CRE	
Data do Crédito	
Conselho Escolar	
CNPJ	

**Documentos Necessários - Unidade Escolar:**

Item	I – SEQUÊNCIA OBRIGATÓRIA DOS DOCUMENTOS PARA SEREM DIGITALIZADOS NO SISTEMA SEI:	Cód SEI
1	OFÍCIO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL (GERADO NO SEI) CONTENDO NO MÍNIMO: NOME DO CONSELHO, CNPJ, NOME DO PROGRAMA, Nº DA PORTARIA E VALOR DO REPASSE.	
2	PORTARIAS DE PAGAMENTO E OU DE PRORROGAÇÃO.	
3	REX (SOMENTE A FOLHA QUE CONTÉM O C E GRIFADO COM MARCA TEXTO, REGISTRADO NA PARTE SUPERIOR O NÚMERO DA PORTARIA E A SEQUÊNCIA).	
4	RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO (SE HOVER).	
5	TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (ORDEM DE SERVIÇO E/OU ORDEM DE FORNECIMENTO).	
6	VERIFICAÇÃO DE MENOR PREÇO.	
7	TRÊS COTAÇÕES, NO PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.	
8	QDIA – QUADRO DEMONSTRATIVO DE ITENS ADQUIRIDOS E SERVIÇOS, CONTENDO: RELAÇÃO DE PAGAMENTOS E NOTAS FISCAIS, DE ACORDO COM O GRUPO DE DESPESA.	
9	NOTAS FISCAIS (COM IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA), COMPROVANTE DE PAGAMENTOS E VALIDAÇÕES DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS E MATERIAS.	
11	EXTRATO BANCÁRIO.	
12	LIVRO DE CONTA CORRENTE.	
14	COMPROVAÇÃO DE TOMBAMENTO NO SISTEMA DE PATRIMÔNIO - TERMO DE DOAÇÃO E FORMULÁRIO DE PARCER NO CONSELHO FISCAL.	
15	PARCER NO CONSELHO FISCAL.	

**Documentos Necessários - d**

Item	DOCUMENTOS PARA SEREM GERADOS NO SISTEMA SEI:	Cód SEI
1	ATESTADO DE REGULARIDADE.	
2	DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO, GERADO NO SEI, PARA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.	

**Eu, assessor financeiro/analista desta regional, declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.**

# EXPEDIENTE

**RONALDO RAMOS CAIADO**

GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

**DANIEL VILELA**

VICE GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIAS

**APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI**

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**HELENA DA COSTA BEZERRA**

SECRETÁRIA-ADJUNTA

**LEONARDO DE LIMA SANTOS**

SUPERINTEDENTE DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA

**ANDROS BARBOSA**

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**MARCLEY MATOS**

CHEFE COMUNICAÇÃO SETORIAL

**ALEXANDRA RITA**

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO