



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

**CAPACITAÇÃO PARA CREDE/SEFOR E
ESCOLAS REALIZADA EM 2014.**

Normas de operacionalização complementares:

- Lei 137/2014
- Decreto Regulamentar 31.543/2014
- Lei N° 146/2014 que altera a Lei 137/2014
- Portaria 1126/2014 que define delegação de responsabilidade aos Núcleos Gestores das Escolas, Conselhos Escolares e às Crede e Sefor.



Procedimentos para Aplicação de Recursos Financeiros pela Escola, Crede e Sefor

Foram publicados a Lei e o Decreto que regulamentam o repasse de recursos para as Escolas Estaduais, CREDE e SEFOR (Lei complementar nº 137, de 23 de maio de 2014 e Decreto nº 31.543, de 30 de julho de 2014 e a Lei 146/2014 de 27 de novembro de 2014 que altera a Lei 137/2014). Essa legislação apresenta um conjunto de novos procedimentos que alteram o fluxo anterior de repasses e de execução dos recursos.

Conforme previsto no Decreto citado acima, todos os recursos referentes à alimentação escolar e à manutenção a serem aportados nas Escolas, CREDE e SEFOR devem ser publicizados através de Portaria. Nesse sentido, a Portaria de nº 808/2014 divulga o valor global do item manutenção a ser aportado em cada Escola, CREDE e SEFOR para o segundo semestre de 2014 e outras Portarias para este fim a cada exercício financeiro.

No momento, está em processo de conclusão o sistema que absorverá todo o fluxo de execução dos recursos pelas Escolas, CREDE e SEFOR conforme a nova legislação. Entretanto, diante da necessidade das Escolas, CREDE e SEFOR de começarem os procedimentos de aplicação dos recursos já aportados através de portaria, apresentamos os seguintes procedimentos para dar conta, temporariamente, de tal finalidade.



1. Publicação de Portaria aportando os recursos a serem disponibilizados às Escolas, CREDE e SEFOR.

2. Planejamento da execução financeira pela ESCOLA, CREDE e SEFOR conforme o valor global aportado através de portaria e envio pela CREDE/SEFOR à SEDUC.

3. De acordo com o planejamento realizado pela Escola, CREDE ou SEFOR, a SEDUC indicou a Funcional Programática e devolveu à CREDE/SEFOR para encaminhamento à Escola, ficando o processo, sob a coordenação da CREDE/SEFOR através de seus Coordenadores e da CEGAF.

4. Após essa devolutiva, a Escola, CREDE e SEFOR fizeram o planejamento e a realização dos procedimentos licitatórios para utilização do recurso seguindo rigorosamente a Lei 8.666/93 e a legislação pertinente ao repasse de recursos (Lei Complementar nº 137, de 23 de maio de 2014 e Decreto nº 31.543, de 30 de julho de 2014 e Lei Complementar nº 146 de 27 de novembro de 2014).

4.1. É importante sempre exaltar que o valor anual por objeto é que define a modalidade de Licitação. A execução das despesas deve obedecer à lista de objetos enviada pela SEDUC após a análise do planejamento de execução financeira enviado pela Escola, CREDE ou SEFOR.

4.2. Para o caso do procedimento de dispensa de licitação, deverá ser utilizada somente a funcional programática já enviada à Escola. Não se faz necessário pedir pré-reserva.



Atenção para o previsto na legislação referente a esse assunto (Lei 8666/93):

Art. 24. É dispensável à licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

4.3. Para o procedimento de Carta Convite será necessário que a CREDE, SEFOR ou ESCOLA solicite previamente o cadastro da pré-reserva para cada procedimento. A solicitação da Escola será feita através da CREDE/SEFOR.

4.3.1. A solicitação do cadastro de pré-reserva deverá ser feita pela CREDE/SEFOR, inclusive a das Escolas, à SEDUC/COPED.

4.3.2. A Escola, CREDE e SEFOR poderão iniciar o procedimento de Carta Convite com a funcional programática, enquanto as providências de liberação do cadastro de pré-reserva estão sendo tomadas. **Entretanto, o Contrato somente poderá ser assinado após a liberação da pré-reserva.**



5. Antes da CREDE/SEFOR encaminhar qualquer processo à SEDUC, deverá verificar se os mesmos estão completos, ou seja, com a documentação necessária. Isto evita a possibilidade de voltar processo incompleto e acelera os procedimentos.

5.1 Quando for o caso de Dispensa de Licitação, a Escola realiza o procedimento e celebra o instrumento contratual, quando necessário. Os processos de dispensa que não gerarem contratos (despesa sem instrumento contratual) deverão seguir fisicamente para a COADM que realizará checagem da documentação e encaminhará para a COPED. Caso exista contrato, o processo deverá ser encaminhado diretamente para a ASJUR para publicação e posterior envio à COPED para parcela e sequência do fluxo.

6. No caso de Carta Convite, após sua realização, a Escola deverá formalizar o Contrato e enviar à CREDE/SEFOR, acompanhado das certidões negativas da contratada, para que encaminhe à SEDUC/ASJUR para as providências pertinentes (publicação, empenho, liquidação e pagamento ao fornecedor). Este será o mesmo procedimento para a CREDE e SEFOR.

6.1 Caso o convite não gere contrato, o processo deverá ser encaminhado diretamente para a COPED devidamente instruído para parcela e sequência do fluxo.



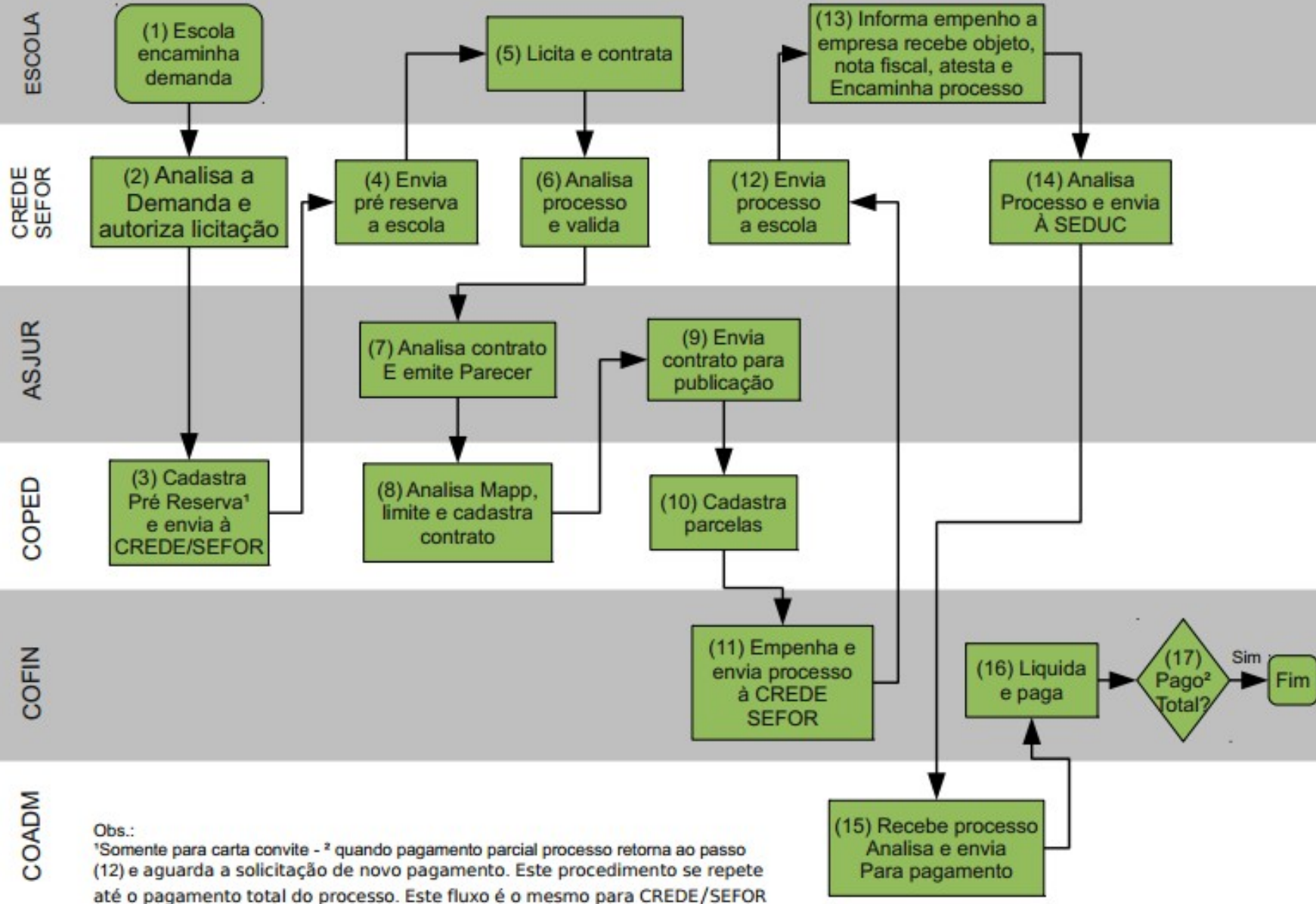
6.2. Após a emissão da Nota de Empenho pela SEDUC, a Escola, CREDE ou SEFOR visualiza no sistema, imprime e comunica ao fornecedor para a execução do serviço ou para a entrega do bem.

6.2.1 No momento da conclusão do serviço ou da entrega do(s) produto(s), o fornecedor entrega à Escola, à CREDE ou à SEFOR a Nota Fiscal e Recibo;

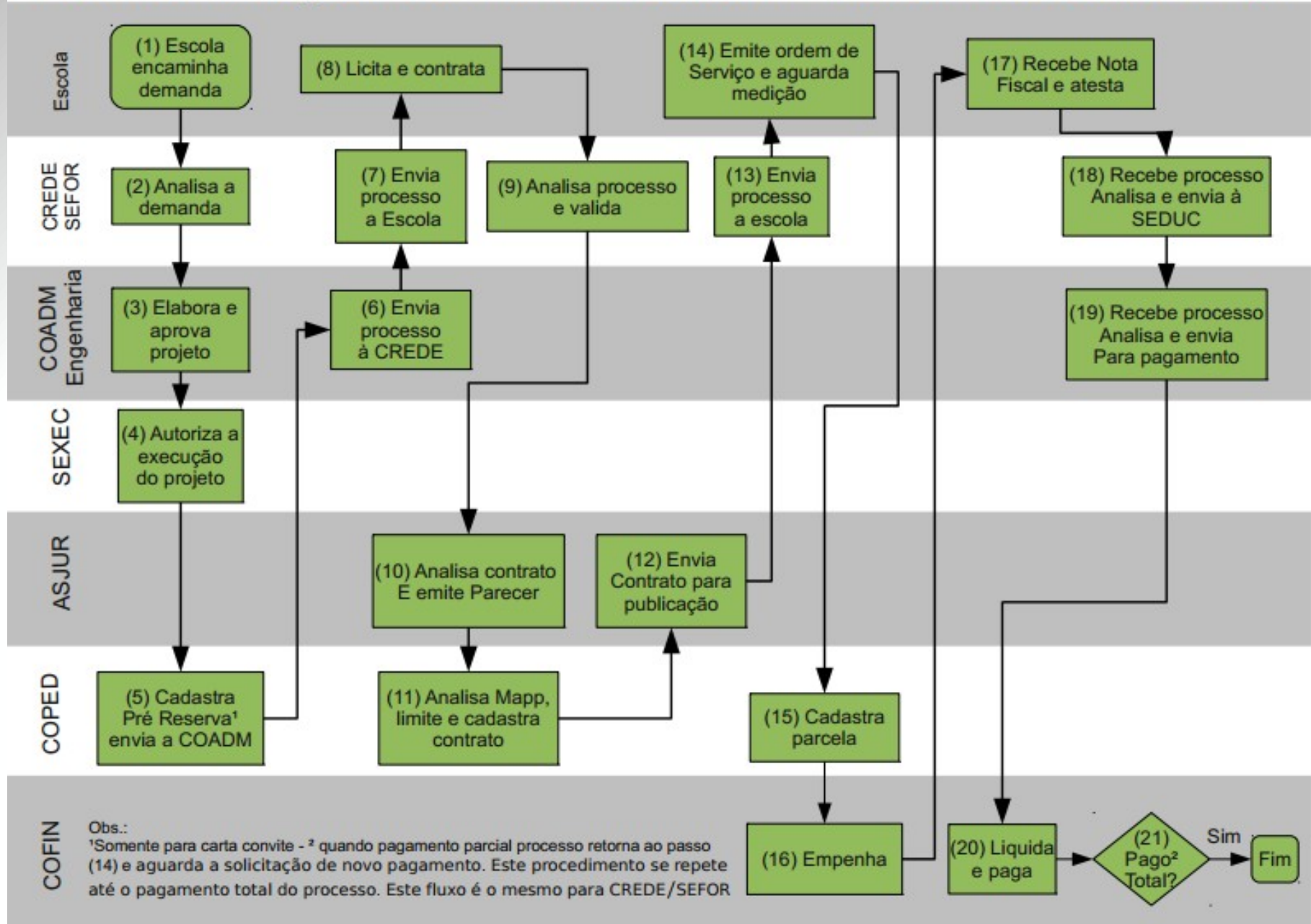
6.3. Após o recebimento da Nota Fiscal e Recibo, a Escola/Crede/Sefor realiza o procedimento de liquidação da despesa, através de atesto da Nota Fiscal e envia os originais acompanhados das Certidões Negativas à CREDE/SEFOR para que encaminhe à SEDUC/COADM para as providências de pagamento ao fornecedor. Esse será o mesmo procedimento para a CREDE e SEFOR.



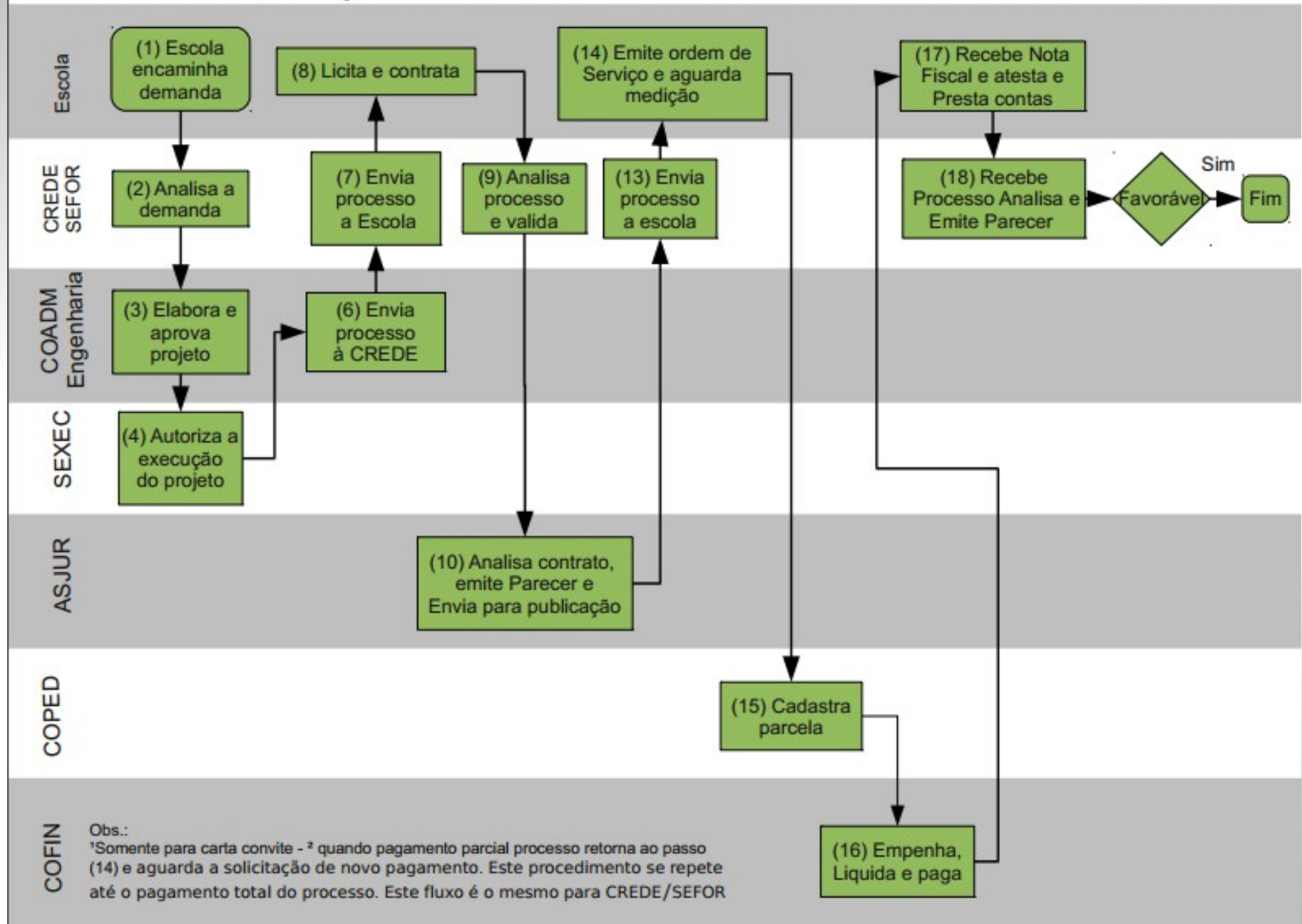
FLUXO PARA EXECUÇÃO DE CONTRATO CARTA CONVITE – ESCOLA/CREDE/SEFOR



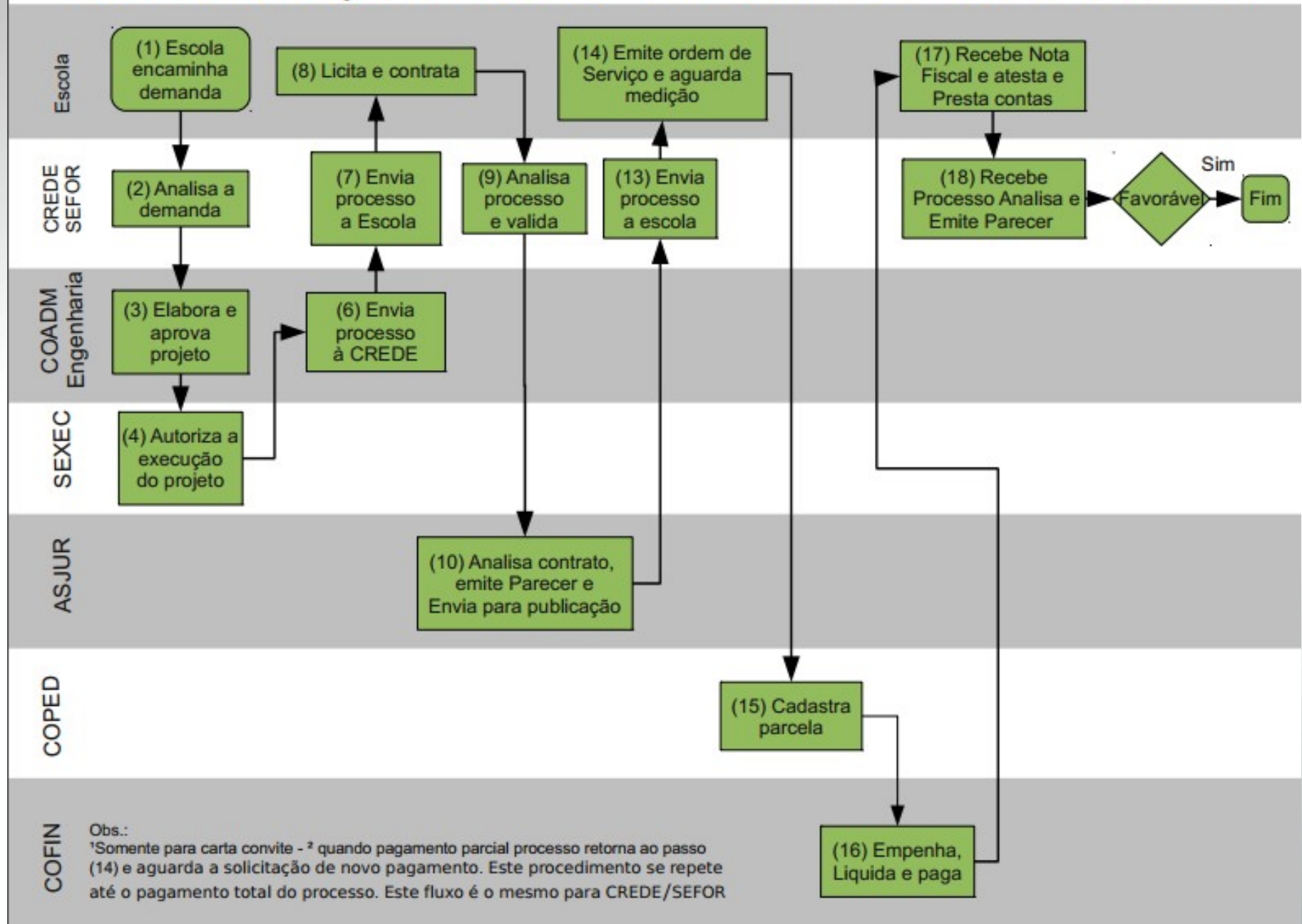
FLUXO PARA EXECUÇÃO DE CONTRATO CARTA CONVITE – OBRAS - ESCOLA/CREDE/SEFOR

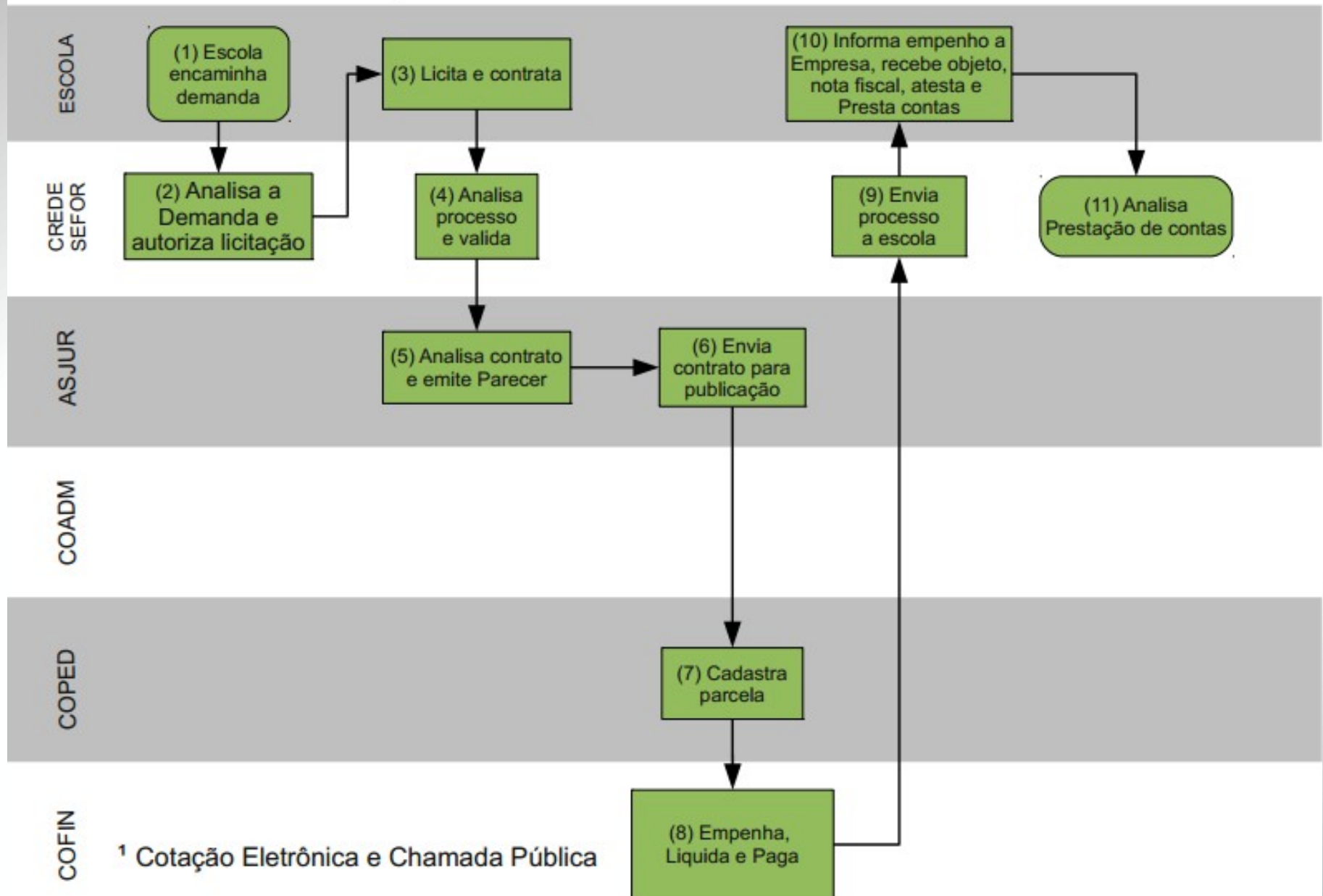


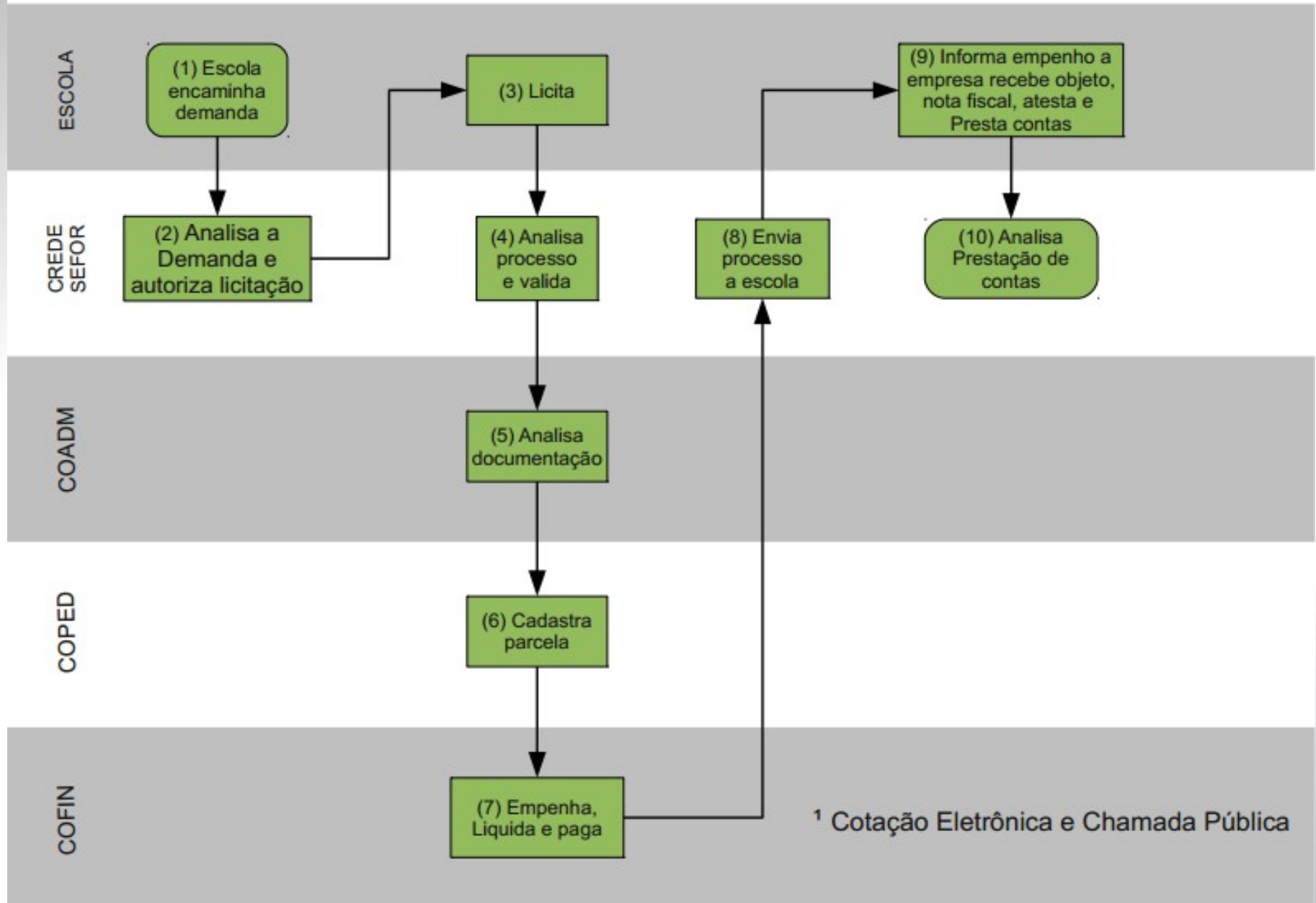
FLUXO PARA EXECUÇÃO DE CONTRATO – DISPENSA – OBRAS - ESCOLA/CREDE/SEFOR



FLUXO PARA EXECUÇÃO DE CONTRATO – DISPENSA – OBRAS - ESCOLA/CREDE/SEFOR



FLUXO PARA EXECUÇÃO – CONTRATO DISPENSA¹ – ESCOLA/CREDE/SEFOR

FLUXO PARA EXECUÇÃO – DESPESA SEM CONTRATO DISPENSA¹ – ESCOLA/CREDE/SEFOR



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

VIPROC:

UNID. DE TRABALHO / CREDE/SEFOR:

VALOR: R\$

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REPASSE DE CHAMADA PÚBLICA
APRESENTADOS / CONFERIDOS**

DOCUMENTOS	CONFERE
EDITAL DA CHAMADA PÚBLICA	
PROPOSTAS DA CHAMADA PÚBLICA (PROJETO DE VENDA)	
ATA DE JULGAMENTO DA CHAMADA PÚBLICA	
ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA	
CONTRATO (QUANDO HOUVER AQUISIÇÃO COM ENTREGA PARCELADA)	
EXTRATO DO CONTRATO PUBLICADO NO D.O.E.	
OBSERVAÇÃO:	

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

DATA:





**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria de Educação

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

VIPROC:

UNID. DE TRABALHO/CREDE/SEFOR:

VALOR:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS/CONFERIDOS

COTAÇÃO ELETRÔNICA		
DOCUMENTOS	CONFERE	PENDENTE
COTAÇÃO ELETRÔNICA		
TERMO DE PARTICIPAÇÃO DA COTAÇÃO ELETRÔNICA		
RELATÓRIO DE CADASTRAMENTO NO SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA		
CERTIDÃO DE CADASTRAMENTO NO LICITAWEB		
ATA DA REALIZAÇÃO DA COTAÇÃO ELETRÔNICA		
RELATÓRIO DA CONCLUSÃO DA COTAÇÃO ELETRÔNICA		
CERTIDÕES NEGATIVAS OU CRC		
CERTIFICADO ANP (NO CASO DO GÁS)		
CONTRATO (ENTREGAS PARCELADAS)		

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE :

DATA:



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO

PROCESSO: _____

ESCOLA: _____

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: CONVITE () COTAÇÃO ELETRÔNICA () CHAMADA PÚBLICA ()

OBJETO: _____

EDITAL DE LICITAÇÃO OU CHAMADA PÚBLICA	
PROPOSTAS DOS LICITANTES OU CHAMADA PÚBLICA	
ATA DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO OU CHAMADA PÚBLICA	
ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO OU CHAMADA PÚBLICA	
CONTRATO (QUANDO HOUVER AQUISIÇÃO OU SERVIÇO PARCELADO)	
EXTRATO DO CONTRATO PUBLICADO NO D.O.E.	
CONTA CORRENTE – BRADESCO (DETERMINADO CONFORME LEI Nº 15.241 – 09/12/2012 – D.O.E 13/12/2012)	
NOTA DE EMPENHO DE ACORDO COM OBJETO (CITAR Nº DAS NES)	
NOTA FISCAL (DATA POSTERIOR A NOTA DE EMPENHO E ATESTADA)	
RECIBO COM DATA EM BRANCO E COM O Nº DA NOTA FISCAL	
CERTIDÕES NEGATIVAS EM VIGÊNCIA OU CRC (CND VÁLIDAS)	

RESPONSÁVEL, PELA ANÁLISE:

DATA:



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

PROCESSO: _____

UNIDADE DE TRABALHO: _____

MUNICÍPIO: _____

OBJETO DA OBRA: _____

VALOR: _____

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO – OBRAS ACIMA DE R\$ 15.000,00

NOTA DE EMPENHO Nº	DATA ____/____/____
NOTA FISCAL COM CARIMBO DE ATESTO (DATA NÃO PODERÁ SER ANTERIOR A NOTA DE EMPENHO E LAUDO TÉCNICO)	
RECIBO	
ORDEM DE SERVIÇO	
CRC (COM PRAZO DENTRO DA VALIDADE SEM NECESSIDADE DA INCLUSÃO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS)	
LAUDO TÉCNICO	
ART	
CONTRATO ORIGINAL	
ADITIVO ORIGINAL (QUANDO HOVER)	
PUBLICAÇÃO NO D.O.E. CONTRATO	
PUBLICAÇÃO NO D.O.E. ADITIVO	
CRQ JURÍDICO (CREA)	
RELATÓRIO MENSAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
GUIA DE RECOLHIMENTO PATRONAL FGTS EMPREGADO (REFERENTE MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO)	
GUIA DE RECOLHIMENTO PATRONAL E EMPREGADO INSS (REFERENTE MÊS ANTERIOR AO DO PAGAMENTO)	
CÓPIA NOTA FISCAL DO TRANSFORMADOR (PARA OBRA DE CONSTRUÇÃO SUBESTAÇÃO)	
LAUDO DE VISTORIA DA COELCE (PARA OBRA DE CONSTRUÇÃO SUBESTAÇÃO)	
CREDOR	

ANALISTA: _____

DATA: _____



ASSESSORIA JURIDICA

Documentos para Publicação no D.O.E. dos Contratos e Aditivos das Unidades Escolares

CONTRATOS

- 1 – Ofício, solicitando a publicação no Diário Oficial do Estado
- 2 - Via do Ato de Adjudicação e Homologação
- 3 - Via do Contrato

ADITIVOS

- 1 – Ofício, solicitando a publicação do Aditivo
- 2 - Via do Contrato
- 3 - Cópia da publicação do Contrato no D.O.E.
- 4 - Via da Ordem de Serviço



ORIENTAÇÕES PARA PARECER JURÍDICO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Segue lista de documentos para instrução de Parecer Jurídico de Reconhecimento de Dívida de Obra (engenharia):

- Ofício da Escola solicitando o Reconhecimento de Dívida, informar o valor, deverá ser mencionado se o recurso está em conta da escola;
- Justificativa da direção escolar, acerca do atraso no pagamento à empresa;
- Contrato e Publicação no DOE;
- Ordem de Serviço;
- Parecer Técnico da Engenharia;
- Laudo (s) Técnico (s), se houver;
- Se tiver sido solicitado Aditivo de Prorrogação de Prazo, juntar solicitação da empresa, e cópia de possíveis aditivos.

Obs: Cheque (s), Nota (s) Fiscal (ais) e Recibo (s), se houver sido efetuado algum pagamento à empresa, em decorrência de alguma medição;

Segue lista de documentos para instrução de Parecer Jurídico de Reconhecimento de Dívida de aquisições (inclusive alimentação):

- Ofício da Escola solicitando o Reconhecimento de Dívida, informar o valor, deverá ser mencionado se o recurso está em conta da escola;
- Justificativa da direção escolar, acerca do atraso no pagamento à empresa;
- Contrato e Publicação no DOE;
- Ordem de Compra;
- Nota Fiscal da época, devidamente atestada;
- Termo de Recebimento e Aceitabilidade, devidamente atestado (Chamada Pública).

Obs: Cheque (s), Nota (s) Fiscal (ais) e Recibo (s), se houver sido efetuado algum pagamento à empresa.

Atenção 01: A CREDE/SEFOR, após análise do processo (reconhecimento de dívida) deverá se manifestar nos autos através de um despacho.

Atenção 02: O valor que será reconhecida a dívida não deverá conter recibo, ou pelo menos, deverá ser colocado alguma informação no mesmo de que ainda não foi efetuado o pagamento daquele recibo.

Atenção 03: Se a ordem de compra ou nota fiscal foram emitidas após a vigência contratual, a escola deverá se pronunciar acerca desse fato.

Atenção 04: Vale salientar que o procedimento de reconhecimento de dívida deve ser solicitado apenas em casos excepcionais, de modo que esse tipo de solicitação ensejará a instauração de processo administrativo para a apuração da responsabilidade dos gestores.



As Crede/Sefor e Escolas deverão avaliar os casos abaixo quando ainda não tiver realizado o pagamento ao fornecedor:

Agricultura Familiar ou outro processo de dispensa de licitação = Cotação Eletrônica:

1. Quando o contrato exauriu sua vigência no ano de 2014, mas se existirem ordem de compra/serviço, nota fiscal e atesto emitidos/realizados dentro do seu período de vigência, e existirem Nota de Empenho e crédito do recurso na conta da Escola, não há necessidade de Parecer de Reconhecimento de Dívida. Trata-se de dívida de exercício anterior.

A Escola, mesmo em 2015, poderá realizar o pagamento;

2. Quando a Escola adquiriu produtos ou serviços sem contrato ou com contrato(devidamente celebrado e publicado no DOE),mas solicitou antes ou depois do seu período de vigência, mesmo com o recurso na conta da Escola, se faz necessário solicitar parecer jurídico de Reconhecimento de Dívida, pois no momento que foi adquirido o serviço/produto não existia cobertura contratual;

2.1 Comprovar com extrato a existência do recurso na conta, ordem de compra/serviço, nota fiscal e atesto emitidos/realizados dentro do seu período de vigência.



3. Quando as despesas forem realizadas fora da vigência do contrato(antes ou depois desta), a Crede/Sefor/Escola deverá enviar processo instruído, seguindo o fluxo em anexo. Deverá ser colocado a relação de documentos necessários - Check List já encaminhado e anexo também a estas orientações.

Não poderá faltar no processo o mérito da dívida, ou seja, a comprovação de que efetivamente não houve empenho para estas despesas e que a Crede/Sefor tem este conhecimento. (Comprovar com extrato a não existência do recurso na conta, ordem de compra/serviço, nota fiscal e atesto emitidos/realizados. A CREDE/SEFOR deverá encaminhar toda essa documentação com despacho à ASJUR.

Obs.: É importante ressaltar que se o processo não vier completo, será devolvido à Crede/Sefor para complementação dos documentos ou despachos.



Alimentação Ecolar ou outra despesa oriunda de Carta Convite com contrato:

1. Contrato com vigência até 31/12/14, se tiver sido empenhado para o fornecedor e não realizado o pagamento para o mesmo em 2014, trata-se de restos a pagar. Neste caso a Seduc realiza o pagamento.

2. Quando não tiver sido realizado Nota de Empenho para o fornecedor e se tratar de Contrato, mas existirem ordem de compra/serviço, nota fiscal e atesto emitidos/realizados dentro do período de vigência do contrato, não há necessidade de Parecer de reconhecimento de dívida. Trata-se de dívida do exercício anterior.

3. Quando as despesas forem realizadas fora da vigência do contrato(antes ou depois desta), a Crede/Sefor/Escola deverá enviar processo instruído, seguindo o fluxo em anexo. Deverá ser colocado a relação de documentos necessários - Check List já encaminhado e anexo também a estas orientações.

Não poderá faltar no processo o mérito da dívida, ou seja, a comprovação de que efetivamente não houve empenho para estas despesas e que a Crede/Sefor tem este conhecimento. (Comprovar com extrato a não existência do recurso na conta, ordem de compra/serviço, nota fiscal e atesto emitidos/realizados. A CREDE/SEFOR deverá encaminhar toda essa documentação com despacho à ASJUR.



FLUXO PRA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

