Manual do Gestor

Um guia para os Gestores Centrais e Especialistas

GESUC | Gerência de Suporte às Contratações Públicas do Estado

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

Raquel Teixeira Lyra Lucena
GOVERNADORA

Priscila Krause Branco
VICE-GOVERNADORA

Ana Maraíza de Sousa Silva
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nayllê Karenine Siqueira de Queiroz
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

GERÊNCIA GERAL DE POLÍTICAS DE COMPRAS E CONRATOS DO ESTADO

Nara Freitas | Gerente Geral

Pedro Leite | Gerente de Suporte às Contratações Públicas do Estado

Ana Paula Morais | Gestora de Materiais e Elaboração do conteúdo

Jaqueline Diniz | Gestora Geral de Serviços, Elaboração do conteúdo e revisão

Carolina Lopes | Gestora Central, Elaboração do conteúdo e revisão

Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

ENDEREÇO:
Av. Antônio de Goes, 194 - Pina, Recife - PE, 51010-000
Telefone: +55 (81) 3183-7600 | www.sad.pe.gov.br

A quem se destina?

Este guia destina-se aos Gestores Centrais e Especialistas do catálogo de materiais e serviços do estado de Pernambuco.

Seguindo este passo a passo, você aprenderá sobre as responsabilidades dos gestores, ferramentas que podem aprimorar as tarefas, fluxo e processos de aprovação de propostas, além de estudos técnicos em diversas áreas.

Índice

Encontre mais facilmente o que precisa

Legislação

Boas práticas

Ferramentas

Fluxo

Como analisar

Estudos técnicos

Legislação

Portaria de padronização

Portaria SAD Nº 4.222/2023

Atribuições de acordo com a Legislação

Decreto Nº 44.050/2017

Avaliação de desempenho

Portaria SAD Nº 1.503/2024

Gestor Central

I - padronizar o cadastro de materiais e serviços;

II - zelar pela manutenção da padronização do catálogo de materiais e serviços;

III - analisar as propostas de materiais e serviços inseridas no Sistema e- Fisco no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis do seu recebimento;

IV - avaliar os gestores especialistas em relação à quantidade e qualidade das análises e encaminhar relatório trimestral ao gestor geral a que estiver subordinado, e

V - propor cursos de aprimoramento e/ou reciclagem e auxiliar o gestor geral na realização dos treinamentos e capacitações para os usuários e gestores especialistas dos cadastros de materiais e serviços.

Gestor Especialista

I - pesquisar, analisar e propor melhorias nas especificações dos itens cadastrados ou que deverão ser catalogados;

II - higienizar e zelar pela manutenção da padronização do catálogo de materiais e serviços;

III - analisar as propostas de itens de materiais e serviços inseridas no Sistema eFisco no prazo de até 72 (setenta e duas) horas do seu recebimento; e

IV - enviar relatório mensal das propostas analisadas ao gestor central a que estiver subordinado.

Boas práticas

Ações do Gestor Central

- Criar grupo de WhatsApp com seus Gestores Especialistas para melhorar a comunicação;
- Verificar as propostas de itens pendentes de seus especialistas para não passar do prazo de 72h;
- Inserir no Formulário - Banco de Análises - os itens higienizados, associação de UF e inclusão de item;
- Verificar o volume de análise dos Gestores Especialistas - utilizado a Central de Análises - para não sobrecarregar alguns;
- Observar oportunidades de padronização e higienização (inativação, trocar de material/serviço de classe) e enviar para os Gestores Gerais;
- Lembrar de avisar dos períodos ausentes decorrentes de licença, férias, curso, etc e também de seus Gestores Especialistas.

Boas práticas

Ações do Gestor Especialista

- Apenas informações necessárias para identificação do objeto;
- Toda análise deve ser precedida de pesquisa no cadastro (inclusive inativo);
- Acessar o detalhamento do respectivo material/serviço para verificar os exemplos;
- Em caso de dúvida solicitar o envio do Termo de Referência;
- Se rejeitar proposta, é obrigatório que o gestor se identifique com nome e telefone;
- Preencher o Banco de Análises com as informações solicitadas.

Boas práticas

Análise das propostas

Descrições concisas

O cadastro de itens deve apresentar descrições concisas, contendo apenas informações essenciais para a identificação do objeto e a formação de preços. Outras especificações devem ser detalhadas no Termo de Referência, não no cadastro. A prolixidade no cadastro dificulta a busca e compreensão dos usuários, sendo crucial lembrar que o objetivo é facilitar a utilização por diversos usuários, não se restringindo apenas ao órgão demandante.

Pesquisa

Antes de realizar qualquer análise, é imperativo conduzir uma pesquisa abrangente no cadastro, abrangendo tanto os itens ativos quanto os inativos devido ao desuso, para confirmar se já existe algum item que atenda à demanda solicitada. Os itens inativados por desuso, caso em conformidade com as normas, poderá ser ativado pelo Gestor Central. Além desse procedimento, o gestor deve sempre verificar se a proposta foi devidamente categorizada no material / classe / grupo apropriado. Caso a proposta não tenha sido encaminhada corretamente, o gestor deve indicar o material/classe/grupo mais apropriado para garantir uma classificação precisa e eficiente. Este processo assegura uma gestão mais eficaz do cadastro, evitando duplicidades e garantindo uma alocação precisa dos recursos.

Utilizar exemplos

É fundamental acessar o detalhamento do material/serviço correspondente para verificar os exemplos e complementos necessários durante o preenchimento das características, prevenindo assim informações incompatíveis e garantindo a elaboração de um texto final de fácil compreensão. Nos casos em que materiais / serviços não foram padronizados e estão em desacordo com nossas orientações, é crucial que prevaleça a orientação padronizada.

Dúvida

Se surgirem dúvidas durante a criação ou análise do item, é imperativo que o gestor solicite o envio do Termo de Referência para uma compreensão mais aprofundada da demanda. Caso as incertezas persistam, é fundamental comunicar o gestor central para orientação na análise. Estabelecer como prática regular o contato com o usuário da proposta para solicitar informações ausentes ou pouco claras é crucial para evitar análises inseguras.

Identificação do gestor

Em caso de rejeição, é essencial que o gestor formule o parecer de maneira objetiva e clara, facilitando a compreensão do usuário. A identificação pessoal do gestor, incluindo nome e telefone, é obrigatória para proporcionar a possibilidade de esclarecimentos e responder a quaisquer dúvidas que possam surgir.

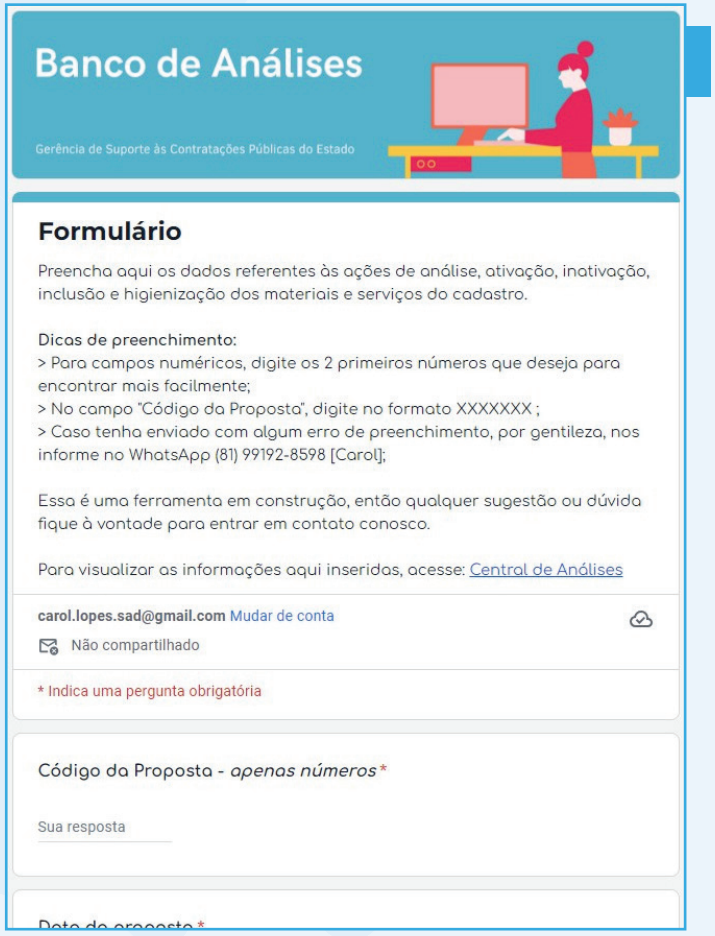
Boas práticas

Unidade de medida

AO INVÉS DE	UTILIZAR
M^2	M2
5POL	5"
5/8POLEGADA	5/8"
15CM	15,00CM
10 X 12 CM	10,00X12,00CM
40CMX 3M	40,00X300,00CM ou 0,40X3,00M
$180G/M^2$	180G/M2
25x50x70	25,00X50,00X70,00CM (CXLXA)

***Transformar para centímetro ou metro quando a medida for grande em milímetro.**

Ferramentas



Banco de Análises

Inserir as ações realizadas

Central de Análises

Painel sobre as análises realizadas





Castor

Painel de consulta facilita a busca dos gestores e dos itens de materiais e serviços ATIVOS

Ferramentas

Acesso ao sistema e-Fisco

O primeiro passo para analisar uma proposta de item é acessar o sistema e-Fisco.

Para isso, você deve fazer login no site:

https://efisco.sefaz.pe.gov.br/

utilizando seu CPF e senha do GOV.BR.

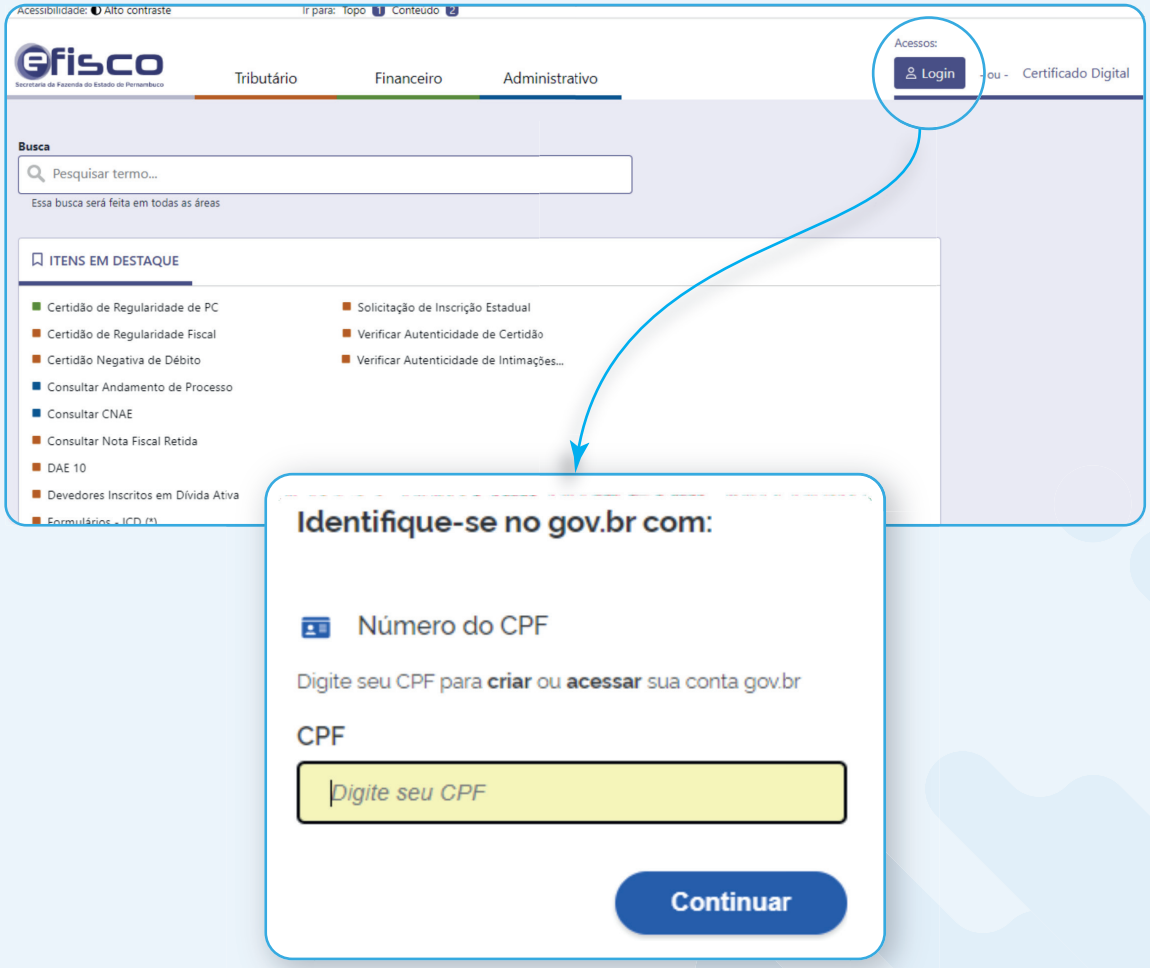
É importante notar que para ter acesso ao perfil de consulta de itens e envio de material/serviço, você precisa solicitar permissão à Central de Atendimento ao Usuário (CAU) da SEFAZ, através dos contatos:

3183-6871 | 3183-6873

listacau@sefaz.pe.gov.br

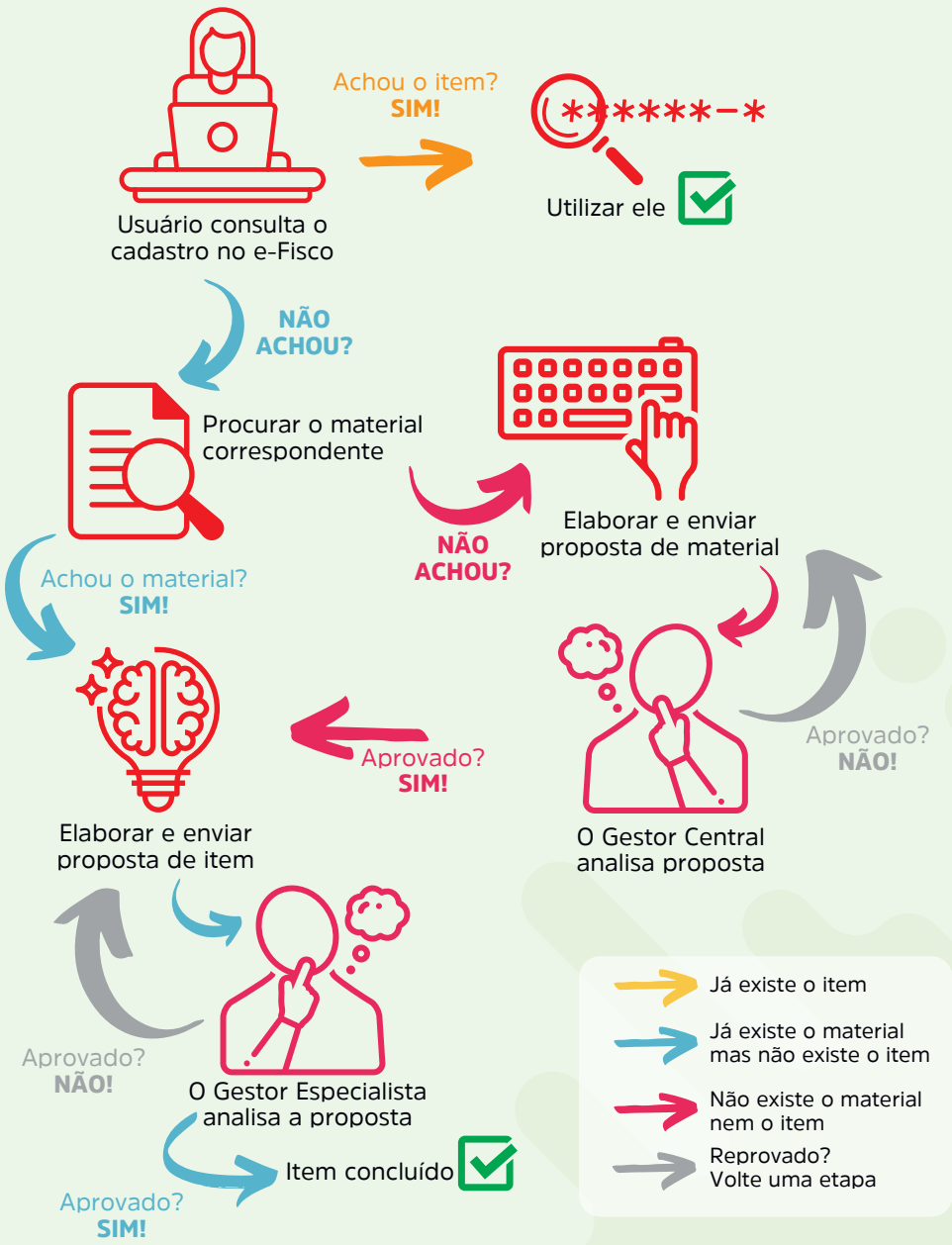
Ferramentas

Acesso ao sistema e-Fisco



Fluxo

Fluxo de aprovação da proposta



Como analisar

Análise de proposta de material / serviço

Navegando até a proposta de material/serviço



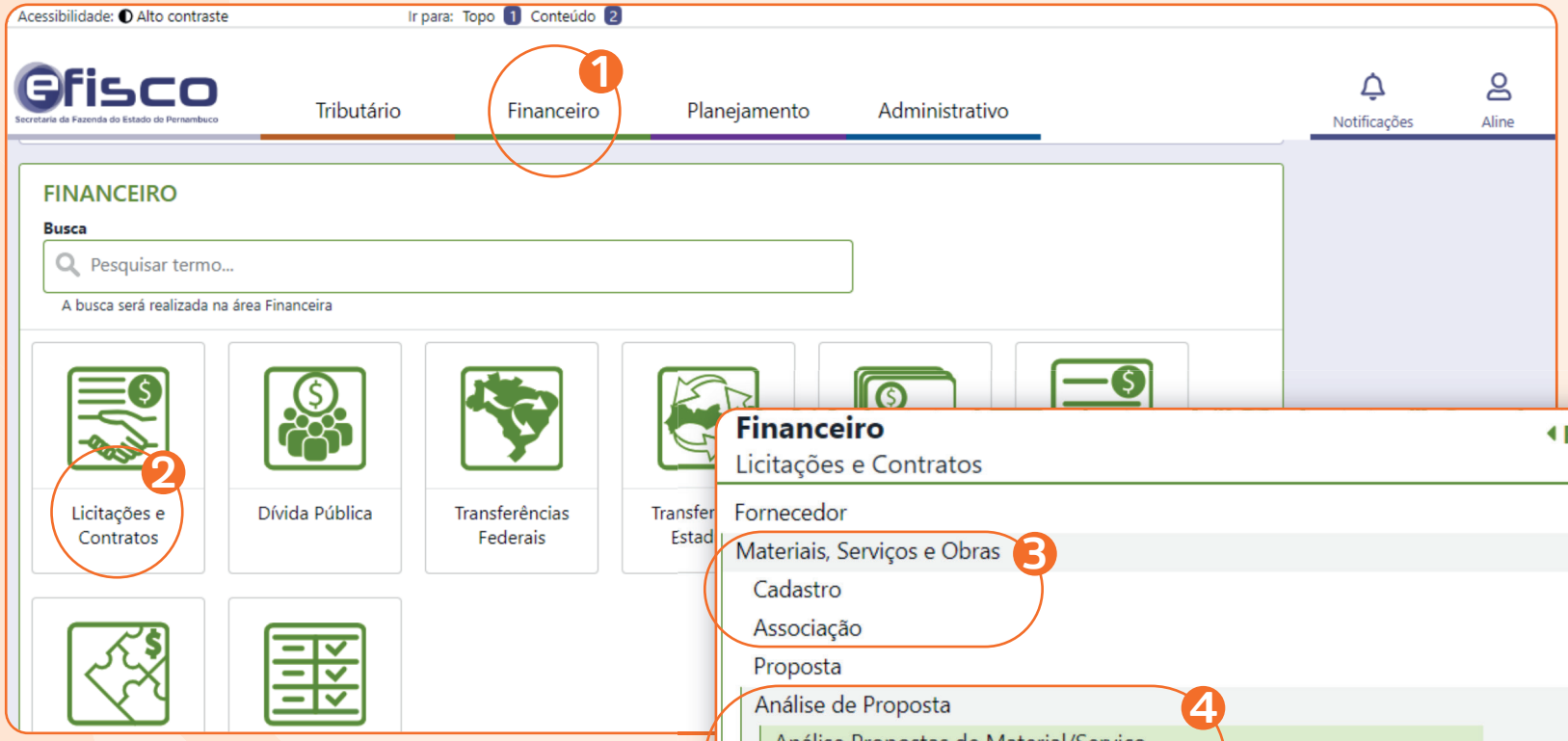
Financeiro
Clique na opção “Financeiro" no menu principal.

Licitações e Contratos
Selecione "Licitações e Contratos" na próxima tela.

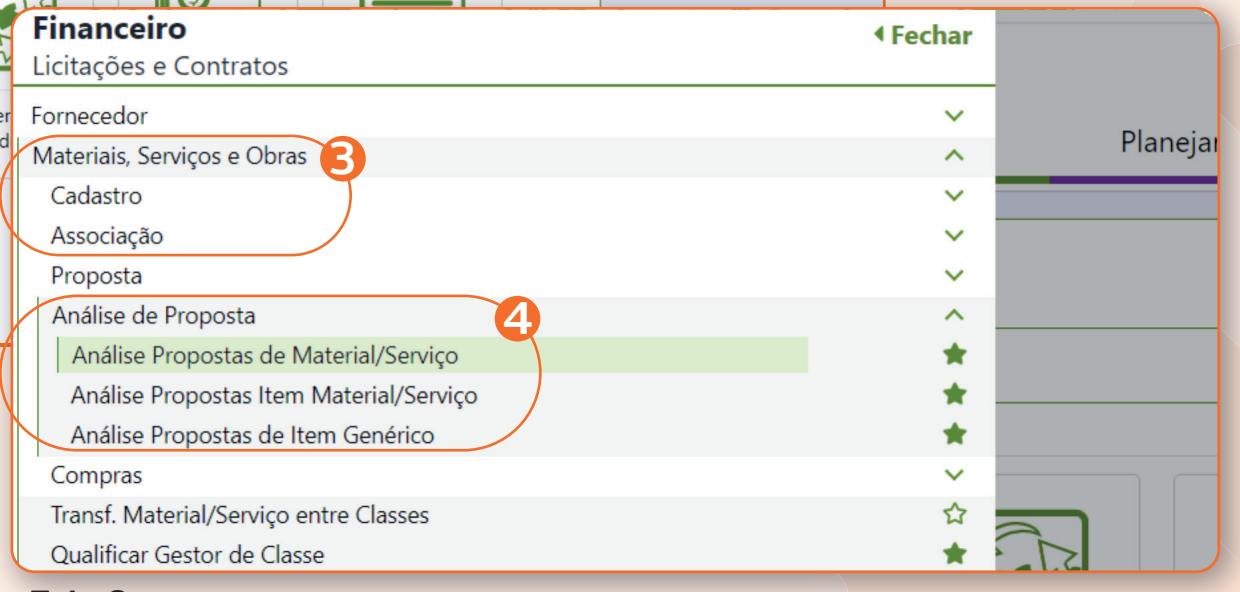
Materiais, Serviços e Obras
Escolha "Materiais, Serviços e Obras" no submenu.

Proposta
Finalize clicando em “Análise de proposta".

Como analisar



Tela 1



Tela 2

Como analisar

Localizar propostas pendentes

01

Clique em Localizar
Na tela de "Proposta de Material/Serviço", clique no botão "Localizar" para verificar se há propostas pendentes.

02

Selecione a Proposta
Escolha a proposta que deseja analisar e clique em "Analisar".

03

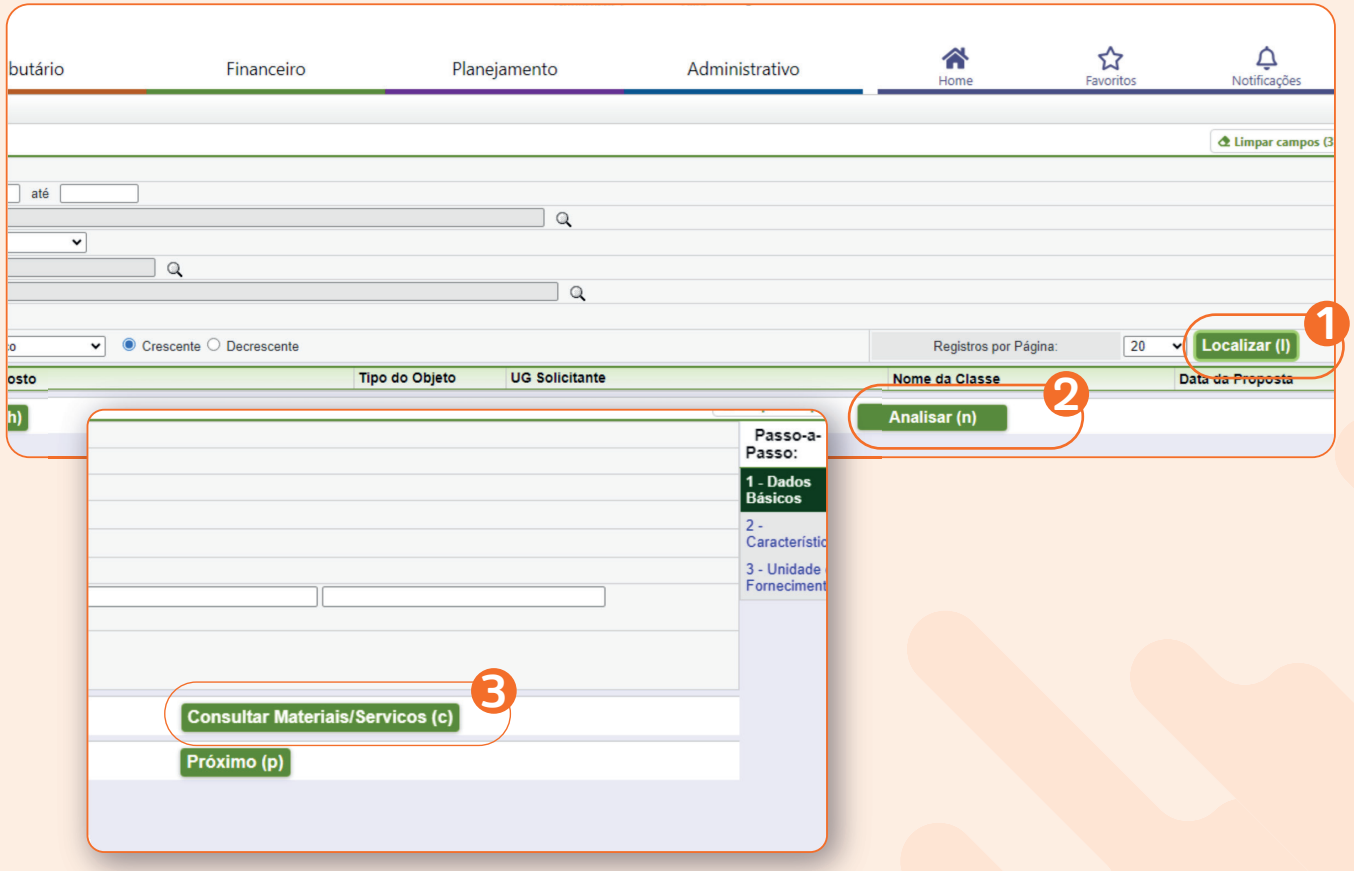
Verifique Materiais Cadastrados
Na tela de análise, clique em "Consultar Materiais/Serviços" para verificar se o material já está cadastrado no sistema. Uma segunda opção é o Castor para verificar se há outros materiais em diferentes classes que atendam à demanda da proposta.

04

Analise a Proposta
Prossiga com a análise da proposta, verificando se o material/serviço solicitado está coerente e se as características estão adequadas.

Como analisar

Análise de propostas



Como analisar

Verificar Materiais Cadastrados

Pesquisa de Materiais
Verifique se o material solicitado já está cadastrado no sistema eFisco. Se houver um material similar que atenda à demanda, você pode rejeitar a proposta e indicar o material existente.

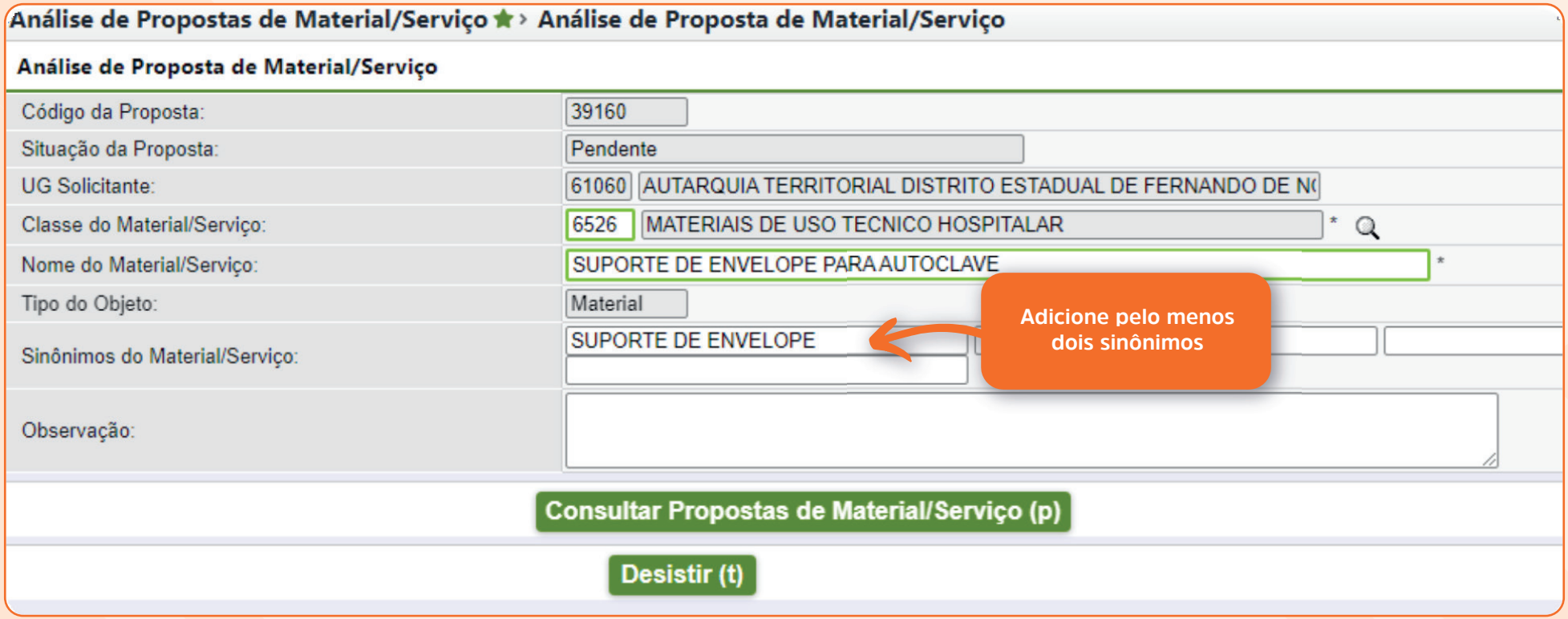
Adicionar Sinônimos
Caso não encontre o material cadastrado, verifique se o nome solicitado está coerente. Se necessário, adicione pelo menos dois sinônimos para facilitar a localização do item.

Análise das Características
Analise se as características do material/serviço estão adequadas ao pedido. Faça pesquisas adicionais para verificar se é necessário alterar, complementar ou tornar obrigatórias algumas características.

Verificar Unidade de Fornecimento
Verifique se a unidade de fornecimento está coerente com a forma como o material é comercializado. Aceite ou altere a unidade, se necessário

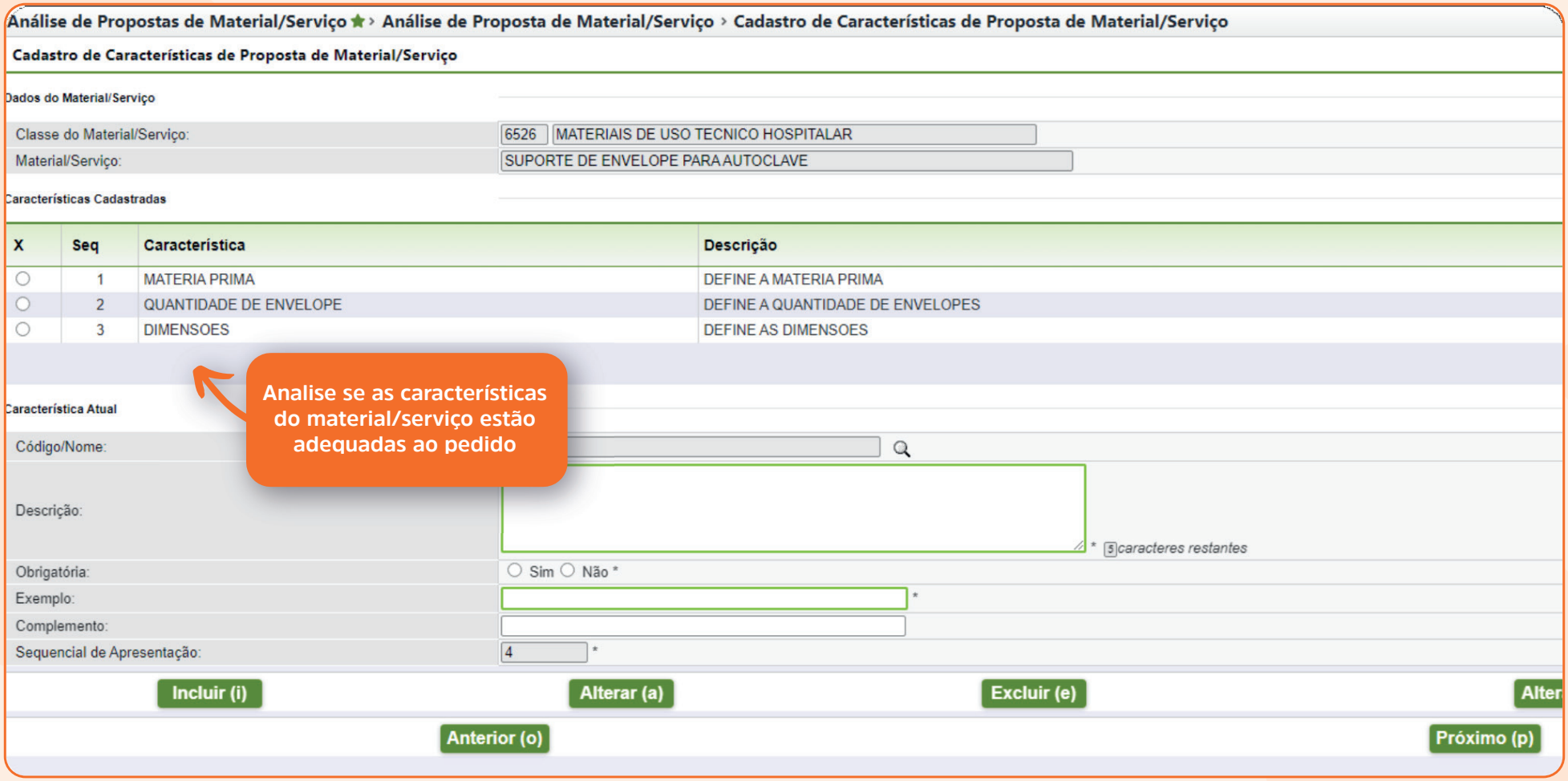
Como analisar

Características da proposta



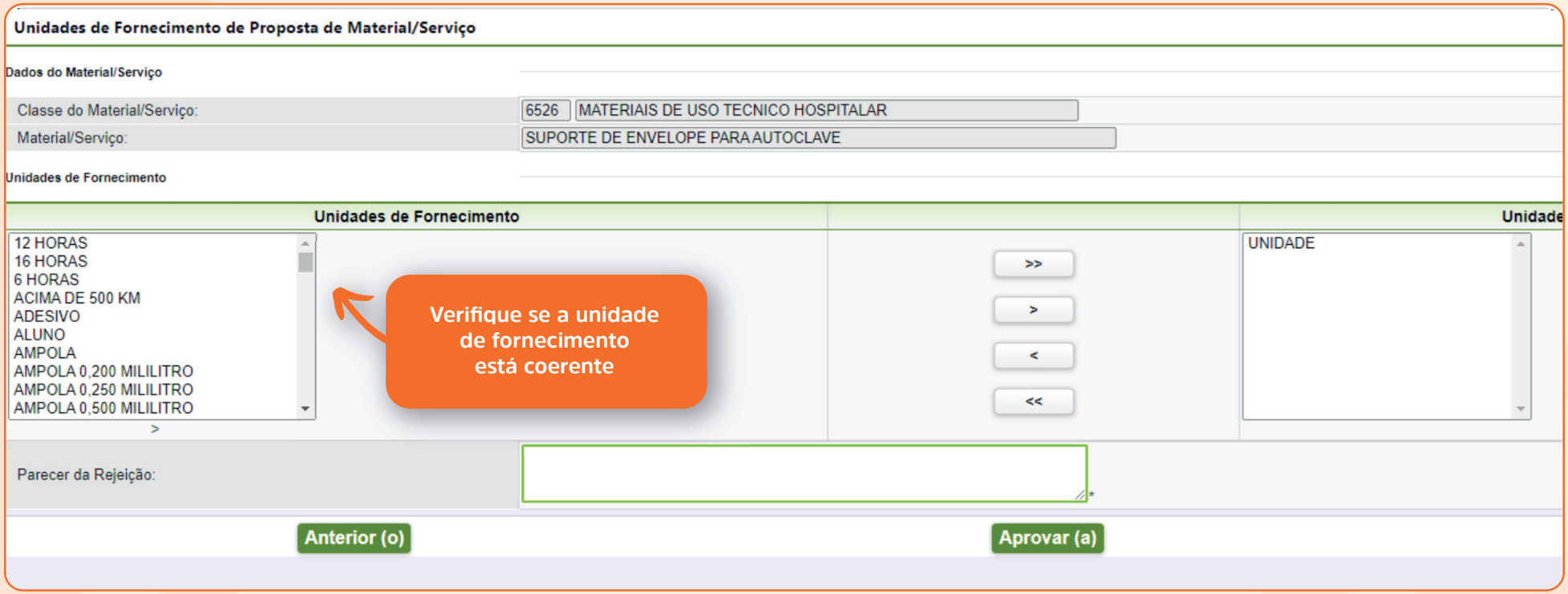
Como analisar

Características da proposta



Como analisar

Unidade de fornecimento da proposta



Como analisar

Aprovar ou rejeitar proposta



Aprovar a Proposta

Após todas as alterações necessárias, você pode aprovar a proposta se ela atender aos requisitos.



Rejeitar a Proposta

Caso a proposta não atenda aos requisitos, você deve rejeitá-la e escrever um parecer detalhado sobre os motivos da rejeição.

Como analisar

Análise de proposta de item de material / serviço

Navegando até a proposta de item

01

Financeiro
Clique na opção “Financeiro" no menu principal.

02

Licitações e Contratos
Selecione "Licitações e Contratos" na próxima tela.

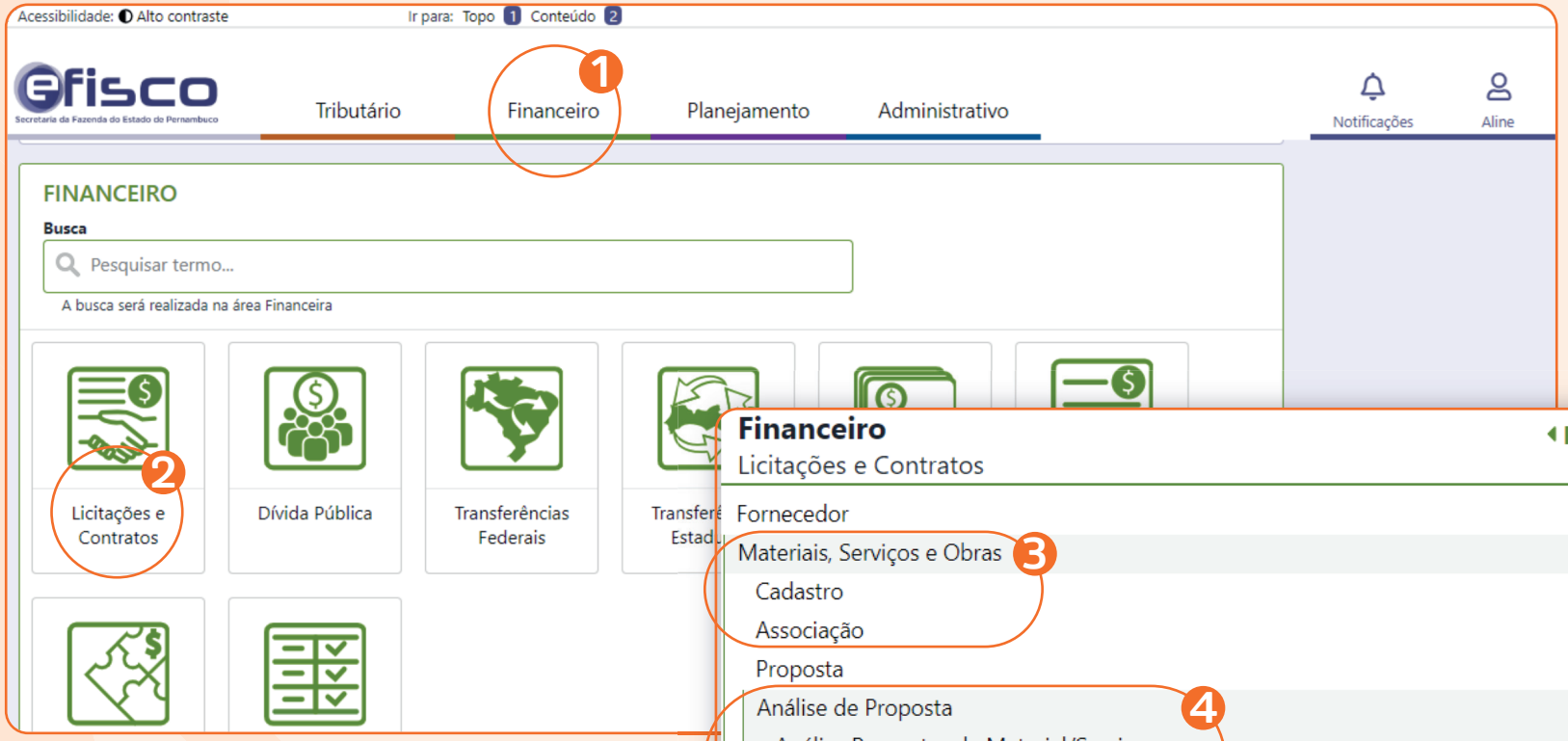
03

Materiais, Serviços e Obras
Escolha "Materiais, Serviços e Obras" no submenu.

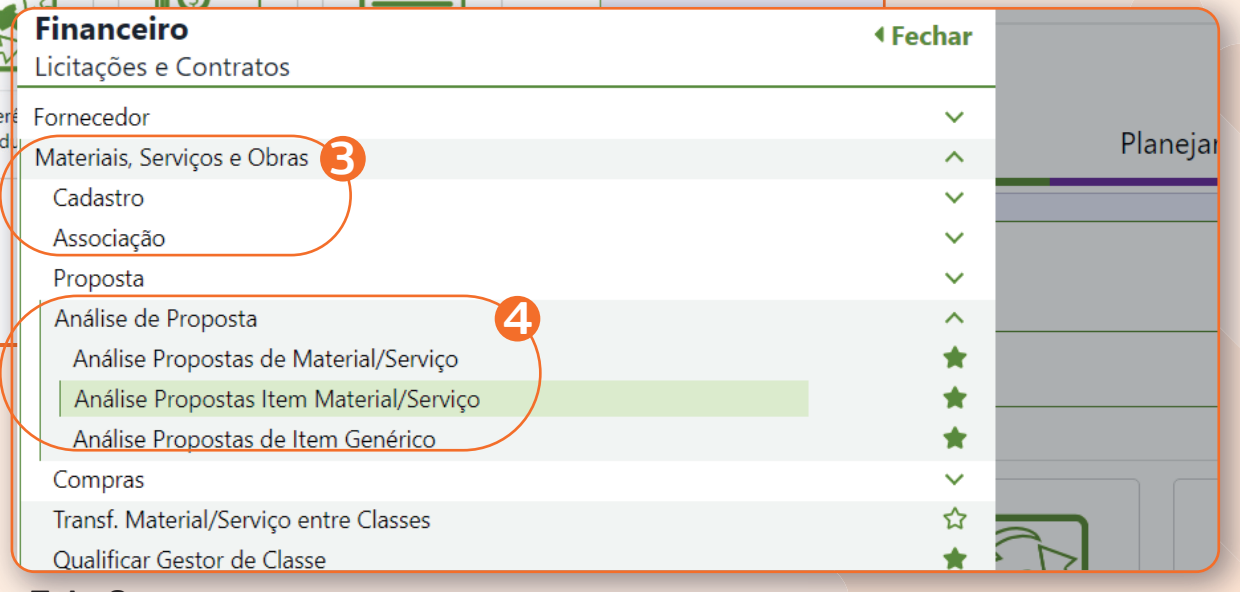
04

Proposta
Finalize clicando em “Proposta” e "Proposta de Item de Material/Serviço".

Como analisar



Tela 1



Tela 2

Como analisar

Analisando a Proposta de Item Material / Serviço

01

Análise Detalhada
Clique em "Análise de Proposta de Item Material/Serviço" para iniciar a análise detalhada da proposta.

02

Observação
Ao iniciar a análise, adicione a observação "Em análise" no campo específico para evitar que outros gestores analisem a mesma proposta simultaneamente.

03

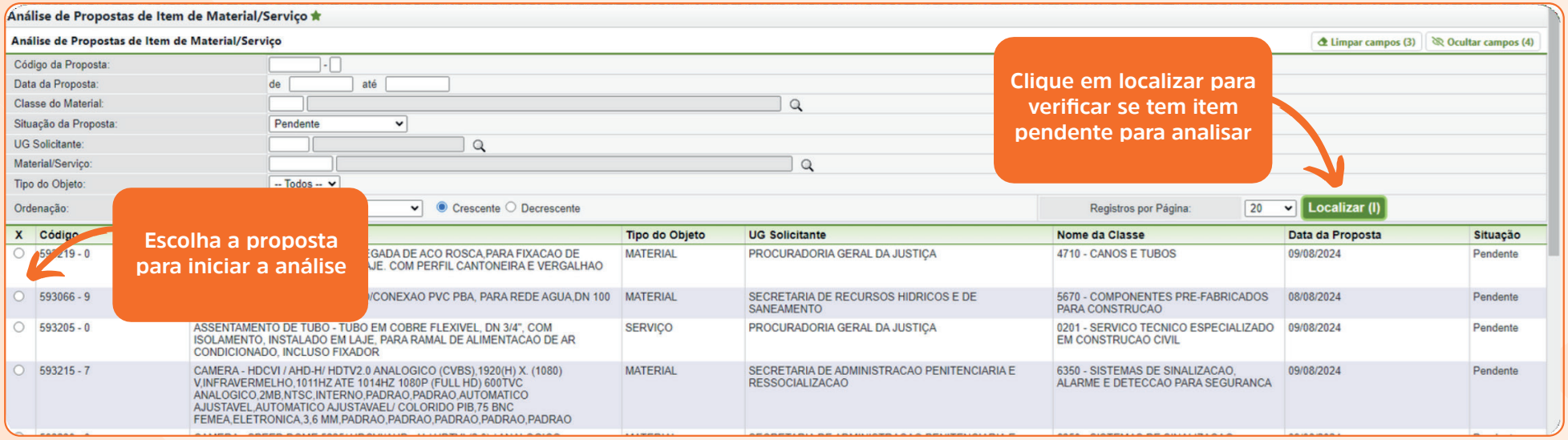
Rejeição e Pesquisa
Se necessário, recuse a proposta para realizar uma pesquisa mais aprofundada sobre o material ou item.

04

Consultando Itens
Clique em "Consultar Itens" para verificar se há itens ativos que atendam à demanda da proposta.

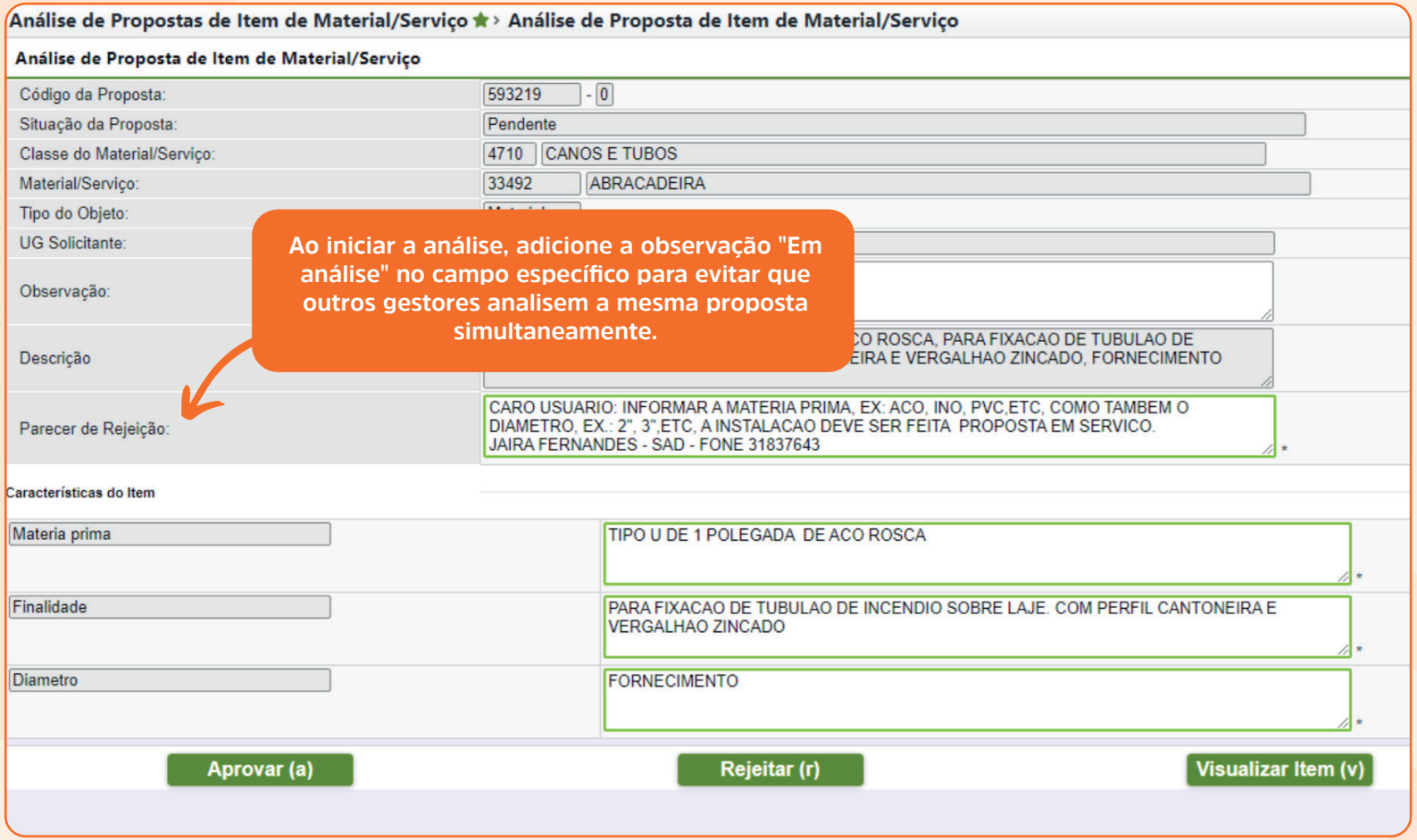
Como analisar

Análise de proposta



Como analisar

Análise de proposta



Ao iniciar a análise, adicione a observação "Em análise" no campo específico para evitar que outros gestores analisem a mesma proposta simultaneamente.

Uma segunda opção é o Castor para verificar se há itens ativos que atendam à demanda da proposta. Terceira opção de pesquisa - verificar itens inativos por desuso no e-Fisco que posssam atender a demanda.

Como analisar

Análise

01

Detalhamento do Material

Se você tiver dúvidas sobre como o órgão deve preencher as características do material, acesse o "Cadastro de Materiais" e detalhe o escopo do material.

02

Análise Detalhada

Após a pesquisa e a coleta de informações relevantes, proceda com a análise detalhada da proposta, ajustando-a se necessário. Se a proposta não atender às características do material, recuse-a e solicite que o órgão a adeque às especificações.

03

Contato com o Órgão

Em caso de dúvidas, entre em contato com o órgão para uma análise mais aprofundada. A comunicação direta com o órgão garante que todas as informações sejam esclarecidas e que a decisão seja tomada com base em dados precisos.

04

Gestor Central

Para obter esclarecimentos sobre qualquer dúvida, entre em contato com o gestor central. O gestor central possui conhecimento especializado e pode fornecer suporte técnico para auxiliar na análise da proposta.

Como analisar

Aprovar ou rejeitar proposta



Aprovar a Proposta

Se a proposta atender a todos os requisitos e critérios de análise, você poderá aprová-la.



Rejeitar a Proposta

Se a proposta não atender aos requisitos ou se houver alguma inconsistência, você poderá rejeitá- la. A rejeição deve ser justificada com um parecer detalhado, explicando os motivos da recusa.

Estudos técnicos

- Medicamentos
- Materiais de Expediente 01
- Materiais de Expediente 02
- Serviços de Locação de Veículos
- Condicionador de Ar
- Lâmpada
- Torneira
- Serviços de Locação de Veículos Itens inativos em Atas de Registros de Preços
- Utensílios para Limpeza versão 1.0
- Mobiliários
- Gêneros Alimentícios
- Materiais de Construção
- Serviço de Locação de Equipamentos médico-hospitalares
- Serviço de Controle de Pragas e animais
- Utensílios para Limpeza versão 2.0
- Informática
- Locação de Imóvel
- Serviço de Buffet
- Alimentação para animais
- Suprimentos Agrícolas

Secretaria
de Administração

GESUC | Gerência de Suporte às Contratações Públicas do Estado

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA