



# **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**

**FORÇA TAREFA SOP/SEDUC**

**AUTONOMIA FINANCEIRA 2017/1**



## Objetivos do encontro

- Informar ações realizadas até o momento;
- Apresentar as etapas do processo e atividades subsequentes;
- Comunicar e alinhar procedimentos.

# Autonomia Financeira 2017/1

- Recursos do BIRD (Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento);
- R\$ 40.700.000,00;
- 301 escolas;
- Reforma / manutenção predial;
- Licitação Modalidade Convite.

# Etapas iniciais

- ✓ 30/06/17: Repasse do recurso para a conta das Escolas/Diretoras;
- ✓ 07/07/17: Abertura de conta bancária específica no Banrisul;
- ✓ 10/07/17: Abertura das demandas no SGO (Sistema de Gestão de Obras) pela Força Tarefa-SOP/SEDUC.

# Composição e Ato de Designação da Comissão de Licitação

**Quem?** Diretor(a) da Escola.

**O quê?** Designa a Comissão de Licitação, conforme modelo do **ANEXO "C" da Diretriz** e encaminha para o Jurídico do Departamento Administrativo da SEDUC para publicação no Diário Oficial pelo e-mail [obrapelaescola@seduc.rs.gov.br](mailto:obrapelaescola@seduc.rs.gov.br) .

**Quando?** Até 15/08/2017.

# Execução das Demandas

**Quem?** Técnico da Coordenadoria Regional de Obras Públicas – CROP.

**O quê?** A CROP receberá as demandas conforme planejamento realizado na sede e deverá elaborar elementos técnicos.

**Quando?** Conforme cronograma pré-estabelecido pela sede.

# Elementos técnicos para licitação

**Quem?** Técnico da CROP.

**O quê?** Encaminha os elementos técnicos para o representante da Coordenadoria Regional de Educação – CRE na Comissão de Licitação.

**Quando?** Imediatamente após o término dos elementos técnicos.

# Documentos que deverão ser encaminhados pela CROP:

- Projeto Básico Completo; (todas as disciplinas que forem necessárias ao projeto)
- Memorial descritivo;
- Orçamento discriminado com Benefícios e Despesas Indiretas - BDI e Encargos Sociais (onerados e desonerados);
- Cronograma físico-financeiro;
- ART's e/ou RRT's.



# Abertura PROA

## Elaboração do Edital Modalidade Convite

**Quem?** Comissão de Licitação, o Presidente da Comissão deverá participar e assinar.

**O quê?** Edital de Licitação Modalidade Convite de acordo com o **ANEXO "D" da Diretriz.**

**Quando?** Até 5 dias após o recebimento dos elementos técnicos.

# Publicação do Edital

**Quem?** O representante da CRE na Comissão de Licitação.

**O quê?** Envia o Edital e o Aviso de Edital para o e-mail [obrapelaescola@seduc.rs.gov.br](mailto:obrapelaescola@seduc.rs.gov.br), concomitantemente anexa ao mural da Escola.

**Quando?** 10 dias úteis antes da data da Licitação.



# Licitação

**Quem?** Comissão de Licitação.

**O quê?** Sessão de Abertura de Licitação.

**Quando?** Data prevista no Edital.

# Análise de propostas

**Quem?** Comissão de Licitação

→CRE: Análise de documentos;

→CROP: Análise técnica.

**O quê?** Analisa a documentação e determina a vencedora.

**Quando?** Até 15 dias após a Sessão de Abertura.

# Homologação da empresa vencedora (SGO)

**Quem?** Comissão de Licitação.

**O quê?** Insere os dados da empresa vencedora da licitação no SGO, **conforme manual presente no link do item 2.6.7 da Diretriz.**

**Quando?** Assim que finalizar as análises das concorrentes.

# Termo de Contrato, Assinatura e Publicação (FPE)

**Quem?** Comissão de Licitação.

**O quê?** Integração dos dados do SGO para o FPE, elaborando o Termo de Contrato, conforme ANEXO "F" da Diretriz.

**Quando?** Após cadastro da empresa vencedora no SGO.

# **Emissão da OIS**

## **Ordem de Início de Serviços**

**Quem?** Coordenador da CROP.

**O quê?** Emite a OIS via SGO e segue os procedimentos de início de serviço.

**Quando?** Até 5 dias após a assinatura do contrato.

*Atenção: A empresa deverá assinar a OIS até 5 dias após sua emissão, caso contrário deverá ser notificada formalmente.*

# Fiscalização da Obra e do Contrato

**Quem?** CRE e CROP.

**O quê?** O Fiscal da CRE acompanha se os termos do contrato estão sendo respeitados.

O Fiscal da CROP acompanha o andamento da obra conforme o fluxo estabelecido no SGO.

**Quando?** Até o recebimento do Termo de Recebimento Definitivo.



# Pagamentos

**Quem?** Diretor(a) da Escola.

**O quê?** Pagamento das faturas para a empresa.

**Quando?** Após a emissão dos atestados:

- De liberação de parcela pelo fiscal da obra;
- De conformidade contratual pelo fiscal de contrato.

*Atenção: Diretor(a) deve aguardar o ateste do fiscal de contrato no FPE, para realizar o pagamento da parcela.*

## **Emissão do TRP e TRD**

- Termo de Recebimento Provisório
- Termo de Recebimento Definitivo

**Quem?** Fiscalização.

**O quê?** Emite os termos de recebimento.

**Quando?** O TRP ao fim da obra e o TRD até 90 dias após a emissão do TRP.



## **Prestação de contas (FPE)**

**Quem?** Diretor(a) da Escola.

**O quê?** Prestação de contas do uso do recurso Autonomia Financeira 2017.

**Quando?** Até 05 dias após o pagamento da última fatura.

# Contatos de Suporte



- SEDUC:  
[obrapelaescola@seduc.rs.gov.br](mailto:obrapelaescola@seduc.rs.gov.br)
- SGO:  
[ger-sgo@sop.rs.gov.br](mailto:ger-sgo@sop.rs.gov.br)
- FPE:  
[dtp.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dtp.cage@sefaz.rs.gov.br)