

TEMA: CAPACITAÇÃO COMPLETA DISPENSA ELETRÔNICA - SISTEMA DE COMPRAS - COE-RS

5





CAPACITAÇÃO SUBINFRA 2025



CRONOGRAMA



MANHÃ

CREDENCIAMENTO E ABERTURA

INTRODUÇÃO

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO I

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO II

TARDE

LANÇAMENTO NO SISTEMA DE COMPRAS RS

PROCESSO DE PAGAMENTO



MANHÃ

NETWORKING

DA TDL – INCISO VIII

ENCERRAMENTO





PASSO A PASSO PARA REAL<mark>IZAÇ</mark>ÃO

PAUTA EXTRA - AGILIZA 2025



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Estrutura:

2 Departamentos 7 Divisoões 145 servidores e terceirizados



OBRAS & SERVIÇOS DE ENGENHARIA

SERVIÇOS COMUNS





- Construção, reforma, ampliação ou recuperação de um bem Necessidade de conhecimentos técnicos específicos • Exige a participação de profissionais habilitados
- Exemplos: Construção de edifícios, reformas de infraestrutura



FONTE: OT 002/2009 - IBRAOP





[...] Obra de engenharia é a ação de **construir, reformar, fabricar, recuperar** ou **ampliar um** bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66. [...]" Engenheiros, Arquitetos, Técnicos...

FONTE: OT 002/2009 - IBRAOP





Ampliar:

- Consiste em aumentar a área construída de uma edificação existente ou alterar suas dimensões de forma a expandir a estrutura;
- Pode incluir a adição de novos ambientes, andares ou áreas anexas.

Construir:

- Refere-se à criação ou execução de uma obra completamente nova, que antes não existia;
- Abrange desde a concepção até a finalização de um projeto, com a construção de toda a infraestrutura e instalações necessárias.





Reformar:

- Refere-se à alteração das características de uma parte ou de toda a edificação, com o objetivo de melhorar, modernizar ou restaurar elementos específicos da obra;
- A reforma não pode resultar em acréscimo de volume ou área, e a função original da edificação deve ser preservada;
- Inclui a substituição de materiais, melhorias nos acabamentos e ajustes na infraestrutura sem expandir a área construída.





Adaptar:

- Consiste em transformar uma instalação, equipamento ou dispositivo para um uso diferente do originalmente proposto;
- Quando essa transformação envolve alterações em uma obra existente, com o objetivo de adequá-la a novas funções ou necessidades, o processo é classificado como reforma;
- A adaptação pode envolver ajustes estruturais, modificações em sistemas ou reconfiguração de espaços, sempre visando atender a novos requisitos sem ampliar a área ou o volume da construção.





Serviços comuns de conservação são atividades realizadas para manter a funcionalidade e aparência de uma obra ou instalação, <u>sem</u> exigir conhecimentos técnicos especializados;

• Incluem tarefas como limpeza, pintura, reparos simples e manutenção preventiva, visando garantir o bom funcionamento e preservação das características originais, sem modificações estruturais significativas.







Conservar:

- Conjunto de operações para preservar e manter as instalações em bom estado;
- Garante a durabilidade e o funcionamento adequado ao longo do tempo;
- Assegura que a estrutura ou sistema permaneça conforme as condições de conforto e segurança previstas no projeto original;
- Ações envolvidas:
 - Manutenção regular;
 - Reparos preventivos;
 - Cuidados para evitar desgaste prematuro ou danos significativos.







Reparar:

- Processo de restaurar uma peça ou parte de uma edificação;
- Objetivo: Devolver as características anteriores após danos ou desgaste;
- Realizado em partes específicas da obra, corrigindo defeitos ou falhas;
- Não altera a estrutura geral da edificação.





Exemplos de Serviço Comum:

- Fixação de calhas/ telhas soltas
- Substituição de lâmpadas
- Reparo em aberturas (portas, janelas)
- Pinturas pontuais
- Reparo de pequenos vazamentos
- Reparo em estruturas de recreação
- Substituição de vidros quebrados
- Ajuste de cercas e telas de proteção
- Limpeza e desentupimento de ralos
- Poda baixa e capina (sem necessidade de laudo)











FLUXOGRAMA ORIENTATIVO







EXERCÍCIO







ONDE SE ENCONTRA O REGRAMENTO?

Lei nº 14.133/2021, em seu art. 75. É dispensável a licitação:

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

I - para contratação que envolva valores inferiores a **R\$125.451,15** (cento e vinte e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

SERVIÇOS DIVERSOS

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compra

EMERGENCIAL – OBRAS E SERVIÇOS

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (Vide ADI 6890);



LEITURAS OBRIGATÓRIAS

Lei 14.133, de 01 de abril de 2021: A Lei mais importante, pois rege sobre as contratações públicas;

Instrução Normativa CELIC/SPGG Nº 001/2023, que dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;

Estudo Técnico Preliminar – ETP, modelo de acordo com o Inc. I § 1º do art. 18 da Lei 14.133;

Termo de Referência - TR, o principal documento do processo de planejamento da contratação;

Decreto nº 10.947, de 25 de Janeiro de 2022





PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO I

IMPORTANTE

Para esse tipo de serviço, referente ao inciso I, o Pregão não é realizado pela CRE, mas sim pela SEDUC (SUBINFRA-TDL).

Para Obras e serviços de engenharia que NÃO PRECISAM DE PROJETO

Conforme ART 75, inciso I da Lei 14133/21, a mesma trata de contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 119.812,02** (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores.

Exemplos de serviços considerados neste artigo:

LAUDOS TÉCNICOS, SONDAGEM, MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO.

Os serviços constantes neste inciso não estão presentes na relação dos serviços em ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Contratação de empresa para fornecer serviços comuns de engenharia sob demanda, incluindo demolição, conserto, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção preventiva e corretiva de diversas naturezas), que, neste caso, **NECESSITAM DE PROJETOS**.





PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO I



3. CHECKLIST – Documentos que devem ser inseridos no PROA:

- Registro de Imóvel (Comprovação de posse/domínio do imóvel);
- Ofício da CRE para SEDUC alegando a situação existente na escola com fotos (ANEXO XI)
- CRE insere todos os documentos exigidos no PROA e encaminha ao Departamento de Manutenção e Obras Escolares (DMOE-DOE), para análise da demanda e definição de prioridade para atendimento;



CRE insere todos os documentos no PROA e encaminha processo ao DMOE











PRINCIPAL OBJETIVO:

Padronização dos processos administrativos de de contratação de serviço no âmbito de todas as Coordenadorias Regionais de Educação, aquelas amparadas pelo Art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/0221, conhecida por "Dispensa de Valor", iniciamos falando da abertura do PROA – Processo Administrativo.

A contratação será para todos os serviços, que **não seja** necessário a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART que é emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e que não ultrapasse o valor do Inciso II.

IMPORTANTE

Para esse tipo de serviço, referente ao inciso II, o Pregão é realizado pela CRE.

A CRE é responsável por realizar a disputa eletrônica no Sistema de Compras RS. Conforme art. 75, o inciso II da Lei 14133/21, trata-se de contratação para valores inferiores a **R\$ 62.725,59** (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

Os serviços constantes neste inciso **podem** estar presentes na relação dos serviços em **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** (Contratação de empresa para fornecer serviços comuns de engenharia sob demanda, incluindo demolição, conserto, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção preventiva e corretiva de diversas naturezas), que, neste caso, não será necessário a elaboração de TDL.





FLUXO COMPLETO REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO II





★ Os documentos dos itens 2 e 3 são facultativos, mediante justificativa.

FLUXO COMPLETO REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO II





Composição do Edital -4 Etapas: 1ª Capa e 2ª Lotes 3ª Documentos Anexos 4ª Publicação

ESCLARECIMENTOS-IMPUGNAÇÕES



12

13



PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO II

Escola elabora o Ofício para a Coordenadoria Regional descrevendo a situação e solicitando a 1. demanda; (Anexo X).

A CRE realiza a abertura do PROA, conforme informações abaixo:

INSTRUÇÃO PROCESSUAL.

Abertura do PROA:

1. Novo processo:

Minhas Atividades/Processos Pesquisa Prazos Minhas Tarefas Minhas

*

- 2. Assunto:
- **3. Tipo:**

4. Subtipo:

Dados Gerais





• Selecione: Contratação de Serviços Diversos

• Selecione: Dispensa de Licitação

• Selecione: Serviços

ssunto	o: *	Contratação de Serviços Diversos	•
Tipo	o: *	Dispensa de Licitação	•
ubtipo	o: *	Serviços	•
)escri	ção:		

5. Grupo de Origem:

 Selecione uma das opções disponíveis

Gru	upo de Origem: *					
Dat			^			
	DMOE-DOE - Divisão de Obras Escolares					
Gra	SUBINF-DGBSE - Sub Infra de Serviços Escolares Departamento Gestão de Bens					
	SUBINF-DMOE - Sub Infra Departamento de Manutenção e Obras Escolares					
	SUBINF-GAB - Sub Infra e Serviços Escolares Gabinete					
	SUBINF-NOT - SUBINFRA - Centro de Notificações e Ações					
_	SUBINF-TDL - SUBINFRA - Dispensa de Licitação		ł			
			-			
	4	- F-				

7. Palavra-Chave: Escolha o tipo de serviço:



8. Conteúdo: Escreva no es

6. Requerente:

• Digite a CRE e a Localidade:

Requerente				
Nome	CPF	CNPJ		
Novo requerente				





Chave	
ra Chave:	Tipo de Serviço
lavra chave	

Escreva no espaço indicado na imagem:

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TOL - INCISO II



6. Quadro valor referência; (Anexo V)

- contratação);



7. Elaboração do Edital da Dispensa de Licitação, para validação (Modelo no Anexo

UTILIZAR O MODELO DA PGE

• Modelo K do edital: "Dispensa Eletrônica para Contratação de Serviços não Contínuos";

• Numeração do edital: Seguirá a sequência de ex. 9001/2024 – 11ª CRE, conforme ordem de cada Coordenadoria - indicar na primeira página no edital, onde diz "TDL"; (ANEXO VII)

• Valor: Utilizar o menor valor dos três orçamentos (o menor valor dos orçamentos será indicado como valor total da

• Termo de Referência: Elaborar de acordo com os serviços a serem prestados (ANEXO III)

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO II

8. Encaminhamento do PROA para SUBINF/GAB com a solicitação de autorização para a contratação, seguindo o mesmo modelo de Ofício do Anexo XI.

Instrução do PROA, conforme Checklist abaixo:

CHECKLIST – Documentos que devem ser inseridos no PROA

- Registro de Imóvel (Comprovação de posse/domínio do imóvel);
- Ofício da Escola relatando o problema; (ANEXO X)
- Ofício da CRE para SEDUC alegando a situação existente na escola com fotos (ANEXO XI)
- Fotos do problema;
- Documento informando os 3 orçamentos;
- Mapa de Julgamento. (ANEXO XII)

9. Se autorizado, a SUBINFRA verificará se há saldo na subfamília para atendimento da TDL e confirmando a possibilidade, dará seguimento na Solicitação de Recurso Orçamentário (SRO). Após a SRO, o processo é devolvido na CRE para seguimento da seleção.

10. CRE finaliza o Edital de Dispensa de Licitação.

Obs: O menor valor dos três orçamentos, que servirá como valor base para a futura disputa eletrônica.









12h - 13h30 Até mais!



11. Como lançar TDL na Central de Compras/RS – COE;

IMPORTANTE: QUANDO TIVER MAIS DE UM LOTE, LANÇAR UM DE CADA VEZ!

a) Acessar site Compras Eletrônicas RS e clicar em "Sistema de Compras";

Conteúdo [1] Menu [2] Rodapé [3] Credenciamento: Fornecedores	а	Acessibilidade [4] Alto Contraste [5] Mapa do Site [Dúvidas de Credenciamento e CFE: (51) 3288-110			
Compras Eletrônicas RS	Sistema de Compras Área restrita a credenciados	Editais Busca avançada	Legislação Regras para compras	Catálogo de Materiais Cadastro do Estado do Rio Grande do Sul	
Buscar edital ou termo de dispensa			em todas as Ce	entrais de Compras 🛛 🗸 🔍	
r<∃ ÚLTIMAS NOTÍCIAS	Todas as notícias	Credenciam Forneced	ento de dores	Sistema de Compras	
19/12/2024 - O Compras Eletrônicas liberou nova versão do sistema nesta quinta-feira (19) no final da manhã - Consulta sanções CEIS/CNEP nas fases de julgamentos Consulta canções CEIS/CNEP nas fases de julgamento de propostas e babilitação		PORTAL DO FORNECEDOR.RS		Disputas em Andamento	
com opção de imprimir o resumo da consulta feita 11/11/2024 - O Compras Eletrônicas liberou nesta segunda	feira (11) a	0		Catálogo de Materiais	
modalidade de concorrência eletrônica da Lei nº 14.133/20 preço Os entes públicos que utilizam o sistema de Compras Eletrônic uso das modalidades eletrônicas com julgamento por técnica e	z 1 com técnica e sas RS já podem fazer e preço			Perguntas Frequentes	

c) Para lançar a TDL, deve-se clicar em "Criar Edital";



b) Para fazer o login, informar CPF e senha. Clicar em "Entrar";

CPF		
Senha		
	O Entrar	
	Esqueceu a sua senha?	



b) Para fazer o login, informar CPF e senha. Clicar em **"Entrar"**;

▼ Acesso por Credenciais		
CPF		
Senha		
	Entrar	
	Esqueceu a sua senha?	

c) Para lançar a TDL, deve-se clicar em "Criar Edital";





- 12. Composição do Edital: formada por 04 etapas
- 1^ª Etapa
- a) Capa do Edital



Clicando na opção "Capa do Edital", abrirá a tela para preenchimento, que deverá ser da seguinte forma:

Modalidade: clicar na barra de rolagem e sempre escolher "Dispensa com disputa";

Ato Normativo: selecionar "Lei 14.133/21":

Rito extraordinário: selecionar "Não se aplica";

Finalidade: selecionar "Não classificado";

Fundamento Legal: selecionar "ART 75 inciso II, para outros serviços";

Prazo: marcar a opção "Normal";

do Edital;

Tipo do Objeto: selecionar "Serviços";

Órgão Requisitante: colocar a CRE;

Clicar em "AVANÇAR".



- Data de Autorização: Colocar a data do lançamento da TDL.
- **Origem do Processo:** marcar entre PROA SPI SEI OUTRO
- Número do processo/Ano: digitar o número do processo.
- Termo de Dispensa de Licitação/Ano: digitar o número da TDL e o Ano (obs.: Deve-se ter um controle dos números para que não haja o lançamento de números iguais); (ANEXO VII)
- **Objeto:** Digitar o objeto da contratação, o mesmo pode ser copiado
- Atributos do objeto: selecionar "Comuns";
- Orçamento Sigiloso: selecionar "Não, orçamento publicado";
- Tipo de Instrumento: selecionar "Não se Aplica";

2^ª Etapa

Em seguida, deve-se clicar em Lotes:

Página inicial >> Edital 1234/2024 >> Composição de Ed					
	1. Capa do Edital	2. Lotes	3. Documentos Anexos		
Na	aba "2. Lotes" , abrira	á a tela para	organização do(s) Lote(s).		

• Clicar em Criar lote para um único item, conforme demonstrado abaixo:



Lote	Titulo	ME/EPP			
Nenhum lote	cadastrado, utili:	ze as op	oções abaixo	para criar	novos lo
Mostrando de	0 até 0 de 0 re	gistros			
Criar lote pa	ra um grupo de i	tens	Criar lote	para um úr	nico item



tal

4. Publicação

lotes
Abrirá uma tela para ser preenchida, ela deverá ser da seguinte forma:

Data de início para recebimento das propostas: escolher no calendário, pois, já vai aparecer também o horário, deve-se calcular quanto tempo levará para organizar a TDL e informar o horário correto.

Data de abertura das propostas: o sistema preencherá automaticamente, pois, pela nova Lei são no mínimo 3 (três) dias úteis que o Edital deverá ficar publicado.

Data de início da disputa: é a mesma da abertura das propostas, mas o horário deve ser com intervalo maior para que haja tempo para a análise das propostas e da documentação que foi solicitada na TDL.

OBS.: Entre a abertura e o início da disputa geralmente o intervalo é de 01h. Dependendo da prestação de serviço em questão, pode-se ampliar ou diminuir o intervalo.

Tempo para intenção de recurso: digitar 20 minutos.

Limite de casas decimais dos valores: digitar o número 2.

Tratamento para ME/EPP: escolher "Participação exclusiva ME/EPP". A frase que aparece logo abaixo, escrita em vermelho, significa um alerta do Sistema de Compras para lembrar da escolha a ser feita em função do inciso da contratação.

Ordenação dos valores: clicar na barra de rolagem e escolher "Decrescente". Unidade dos valores: clicar na barra de rolagem e escolher "Monetária (R\$)". Aceita valor zero e negativo: clicar na barra de rolagem e escolher "Não aceita zero ou negativo". Possuí reinício de fase aberta: clicar na barra de rolagem e escolher "Não".



Decremento mínimo para lances: digitar 0,01% e sempre escolher na barra de rolagem que está ao lado **"percentual"**. (essa opção consta no Edital na Folha de Dados).

O envio de anexo de proposta é obrigatório: Marcar "SIM".

Documentos de proposta final: este item sempre está marcado automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado.

Criar lote	
Início do recebimento de propostas:	
20/06/2024 16:30	
Abertura das propostas:	Início da disputa:
25/06/2024 16:30	25/06/2024 17:00
Tempo para intenção de recurso:	20 minutos
Limite de casas decimais dos valores:	1
Tratamento para ME/EPP:	Participação exclusiva ME/EPP 🗸
	Atenção: Adequar esta informaçã com o edital.
Ordenação dos valores:	Decrescente 🗸
Unidade dos valores:	Monetária (R\$)
Aceita valor zero e negativo:	Não aceita zero ou negativo 🛛 👻
Possui reinício de fase aberta:	Não 🗸
Decremento mínimo dos lances:	0,01 Percentual 🗸
O envio de anexo de proposta é obrigatório?	Sim ○Não
Documentos de proposta final:	Proposta Final
	Planilha de Custos
	 Acordo coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo
	Outros Documentos
	Descreva os documentos:
	 Planilha de Custos Acordo coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo Outros Documentos Descreva os documentos:

Clicar em: **"CADASTRAR"** Abrirá uma tela chamada **"Item do Lote"**:



ESTA PARTE DO PREENCHIMENTO REQUER MAIS ATENÇÃO AINDA!

Digitar no "NOME", uma palavra que corresponde ao objeto e clicar na lupa. **Exemplo:** transporte.

Pesquisar itens para adicionar ao lote

— Filtrar iten	s nor
rittrar itten	s por.
Exibir:	○ Todos ○ Somente itens de editais da minha central de compras
	🔾 Somente Catálogo do Estado (CELIC) 🛛 💿 Somente Itens Sob Demanda
Família/ Subfamília:	TODAS
Código:	Nome: transporte
	Busque apenas por palavras-chave e evite textos longos.





Aparecerá a tela com vários exemplos de itens.

ALIMENTACAO HUMANA - PRODUTOS DE PANIFICACAO (0796) ALIMENTACAO HUMANA - PROD.ORIGEM ANIMAL IN NATURA (0773) ALIMENTAÇÃO HUMANA - PRODUTOS PERECÍVEIS EM GERAL (0794)

CARRINHO PARA TRANSPORTE DE CILINDROS DE O2 - transporte para 1 unidade (de 1 ou 2 m³), com 2 rodízios e um pé fixo emborrachado. - 1135628 Familia: EOUIPAMENTOS/MATERIAIS MEDICO-HOSPITALARES/ENFERMAGEM (0870)

Carrinho para transporte de cilindros de O2 – transporte para 1 unidade (de 1 ou 2 m³), com 2 rodízios e um pé fixo emborrachado. - 1340973 Familia: MEDICAMENTOS DE USO HUMANO (0880)

CARRINHO PARA TRANSPORTE DE CILINDROS DE O2 - transporte para 1 unidade (de 6 a 8 m³), com 2 rodízios e um pé fixo emborrachado. - 1135629 Familia: EOUIPAMENTOS/MATERIAIS MEDICO-HOSPITALARES/ENFERMAGEM (0870)

Carrinho para transporte de cilindros de O2 – transporte para 1 unidade (de 6 a 8 m³), com 2 rodízios e um pé fixo emborrachado - 1340974 Familia: MEDICAMENTOS DE USO HUMANO (0880)

A Atenção: O resultado da pesquisa foi limitado em 40 registros. Para obter melhores resultados, refine a sua pesquisa.

O item desejado não foi encontrado?

Utilize a opção abaixo para criá-lo.

IMPORTANTE: NÃO SELECIONE NADA NESTA TELA



Utilize a barra de rolagem até o final e clique na opção "Cadastrar item sob demanda".

Preencher os dados solicitados:

a) Família: clicar do sinal de + e utilizar a barra de rolagem para abrir a Lista de Famílias; Neste caso a família correspondente é a "0042 - SERVIÇOS: TRANSPORTE DE CARGAS E PASSAGEIROS"

b) Clicar no sinal de "+" para adicionar ao espaço chamado "Família";

c) Nome: digitar o nome da TDL "TDL 9024/2024-Lote 01";

d) Descrição: Digitar o objeto da TDL, o mesmo pode ser copiado do Edital;

e) Embalagem: clicar na barra de rolagem e escolher "não informado";

f) Unidade de medida: clicar na seta e escolher "UNIDADE (un)" ou então digitar a letra "u" que busca automaticamente;

g) Quantidade: digitar o numeral "1";

h) Valor unitário estimado: digitar o valor de referência que consta no Quadro de Valor Referência;

i) Clicar em "GRAVAR".



Lote: Novo lote com disputa p	da or item
a Família: *	SERVICOS: TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA ESPECIALIZADA (0031)
C Nome: *	LOTE 01 - TDL Nº XXXX/2024
Descrição: *	COLOCAR O OBJETO!!!
Embalagem:	não informado
Unidade de medida: *	UNIDADE (un)
Quantidade: *	1
Valor unitário estimado: *	3500,00
	Voltar para pe
	Aparecerá a mensagem "Lote criado

Lote criado

Um lote foi criado para o item selecionado!

Para criar outro lote com um único item, escolha uma das opções abaixo. Os dados utilizados para o próximo lote serão idênticos ao lote recém criado.

Fechar	Novo lote com item do catálogo	Novo lote com ite



	_
	×
quisa de itens Gravar	
×	
n sob demanda	

ATENÇÃO: QUANDO A TDL FOR COM MAIS DE UM LOTE, **DEVE-SE CLICAR EM "NOVO LOTE COM ITEM SOB DEMANDA".**

Os dados iniciais de datas e horários serão idênticos aos do lote anterior e o sistema informa essa ação automaticamente. O restante das informações deverá ser preenchido para o Lote 02 e assim por diante.

Ao fechar, aparecerá o resumo do lançamento.

Resumo do(s) lançamento(s):



a) Ao lado direto do monitor consta "Ações" para escolha, caso necessite modificar o lançamento.

> **OBSERVAÇÃO: PASSAR O CURSOR EM CIMA DE CADA** IMAGEM QUE ESTE INFORMA O TIPO DE AÇÃO.

b) Clicar em "AVANÇAR".







3^a Etapa

Documentos Anexos

Ao acessar essa etapa, aparecerá uma caixa de texto que diz "Documentos obrigatórios".

a) Clicar em "Anexar documento";

1	. Capa do Edital	2. Comp	onentes da I	Disputa 3	. Documentos An	exos 4	. Publicação
D	ocumentos do edital						
	Descrição Não há documentos anex	Tamanho os neste edi	Tipo Veículo tal.	Complemento	Disponibilizado em	Ações	Documentos obrig
a	Anexar documento						Edital e anexe * Lista dos documentos
							* É de responsabilidade anexar no Portal, os avi a modalidade e o tipo d
Vo	tar Avançar						

Abrirá uma janela para preenchimento de dados:



atórios

necessários para o cadastro deste edital

do órgão promotor da licitação, efetuar, e isos da publicidade legal requerida, observado e objeto.

a) Documento: clique em "selecionar" (escolher o arquivo desejado);

b) Tipo: clicar na barra de rolagem e selecionar "Edital";

c) Descrição: digitar o nome do documento. Exemplo: EDITAL TDL N° XXXX/2024;

A	nexar docu	mento	×
a [Documento:	EDITAL N 90143-2024-DAL-DGBSE-SUBINFRA-PROC Alterar 24-1900-0050671-3.pdf	
		Extensões permitidas: PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX Tamanho máximo do arquivo: 20MB	
	Tipo:	Edital e anexos 🗸	
С	Descrição:	EDITAL N XXXX/2024	11
		Cancelar Envia	r

d) Clicar em "ENVIAR" e "AVANÇAR".

1. Capa Documer	to Edital 2. Lotes	3. Doc	umentos Ane	xos	 Publicação 	0		
Anexa	Descrição EDITAL N XXXX/2024	Tamanho 635KB	Tipo Edital e anexos	Veículo	Complemento	Disponibilizado em 16/12/2024 16:38	Ações	Documentos obrigatórios ☑ Edital e anexos * Lista dos documentos necessários para o cadastro deste edital * É de responsabilidade do órgão promotor da licitação, efetuar, e anexar no Portal, os avisos da publicidade legal requerida, observado a modalidade e o tipo de objeto.
Voltar	Avançar							





Para os serviços de mautenção e conservação predial, deverá constar os
Anexos abaixo no Sistema de Compras:
1. Ofício; 2. Fotos; 3. Edital; 4.TR e 4.
Laudos (em caso de poda e supressão de

vegetais).

Lote: Realizado sempre em um único Lote;

Tratamento da empresa: Tratamento ME/EPP: exclusivo;

4 ^ª Etapa	1. Capa do Edital 2. Lotes 3. De	ocumentos Anexos 4. Publicação
Publicação	Publicar edital	
Conferir tudo e após preencher:	Regime de licitação:	Da Administração Para as centrais de compras da administração direta, fundacional e autárquica, no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
	Modalidade:	Dispensa Eletrônica, com disputa Fundamento Legal Lei № 14.133/21, Art. 75 - Inciso II
Informe os dados abaixo	Edital:	1234/2024
Data guando a licitação estará disponível: *	Processo PROA	
	Processo:	24/1900-0020728-7
Agente de contratação: * Selecione 🗸	Situação:	Ativo
	Assunto:	Contratação de Serviços Diversos / Dispensa de Licitação / Serviços
	Data de abertura:	02/05/2024 17:44
a) Data quando a licitação estará disponível: escolher no calendário.	Configurações - Estas configurações podem ser alt	teradas no menu Outras funções -> Parâmetros da Central de Compras
	Fase de habilitação:	Exclusivamente no sistema eletrônico
	Fase de recurso:	Exclusivamente no sistema eletrônico
b) Agente de Contratação: clicar na barra de rolagem e escolher o nome	Termos de participação:	Padrão CELIC Lei 14.133/21
do quemestá lancando a TDI	Exportação para o LICITACON:	Ativada
de quernesta la liça lube.	Exportação para o PNCP:	Atvada
	Informe os dados abaixo	
	Data quando a licitação estará disponível:	
	Agente de contratação:	* Selecione V

Antes de clicar em **"publicar"**, revisar a TDL, pois a partir desta publicação, todos os fornecedores cadastrados na CELIC/RS e na **"família"** escolhida, receberão um aviso por e-mail dos dados da TDL.



ATENÇÃO



1. Capa do Edital	2. Lotes	3. 0	ocumentos Anexos	4. Publicação
Publicar edital				
	Regime de li	citação:	Da Administração Para as centrais de cor Poderes da União, dos	mpras da administração direta, fundacional e autárquic Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
	Mod	alidade:	Dispensa Eletrônica, co Fundamento Legal Lei	om disputa Nº 14.133/21, Art. 75 - Inciso II
		Edital:	1234/2024	
Processo PROA				
	Pr	ocesso:	24/1900-0020728-7	
	Si	ituação:	Ativo	
	A	ssunto:	Contratação de Serviço	os Diversos / Dispensa de Licitação / Serviços
	Órgão	origem:	SECRETARIA DA EDUC	AÇÃO
	Data de al	bertura:	02/05/2024 17:44	
Configurações - Estas cor	nfigurações pod	em ser a	lteradas no menu <i>Outras fun</i>	ções -> Parâmetros da Central de Compras
	Fase de hab	ilitação:	Exclusivamente no sist	ema eletrônico
	Fase de r	recurso:	Exclusivamente no sist	ema eletrônico
Te	rmos de partic	cipação:	Padrão CELIC Lei 14.1	33/21
Exportaç	ão para o LICI	TACON:	Ativada	
Exp	portação para	o PNCP:	Ativada	
Informe os dados abaix	0			
Data quando a licita	ção estará dis	ponível:	*	
A	gente de contr	ratação:	* Selecione	~

ATENÇÃO

Antes de clicar em **"publicar"**, revisar a TDL, pois a partir desta publicação, todos os fornecedores cadastrados na CELIC/RS e na **"família"** escolhida, receberão um aviso por e-mail dos dados da TDL.

Clicar em: "PUBLICAR"



a, no âmbito dos

13. Esclarecimentos/Impugnações

Relembrando:

a) Solicitação de esclarecimento sobre a TDL: somente pelo Sistema de Compras;

b) Impugnação a TDL: somente pelo Sistema de Compras em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas;

c) Quando o fornecedor faz a solicitação de esclarecimentos, o Sistema de Compras dispara um e-mail para o(a) pessoa que vai realizar a TDL com a seguinte mensagem "AVISO PEDIDO DE **ESCLARECIMENTO**";

d) Para responder, devemos acessar a TDL em questão. No canto direito tem uma aba na vertical;

e) Clicar em "Esclarecimentos".

f) Abrirá a tela "Pedidos de Esclarecimentos" para responder a dúvida do fornecedor(es).

g) Para responder, clicar na lupa;

Pedidos de Esclarecimentos					
Filtrar Eso	clarecimento/Imj	ougnação:			
Protocolo:		Тіро:			
		Todos			
Protocolo	Data do pedido	т			
223	05/02/2020 11:52	Esclare			
214	04/02/2020 16:41	Esclare			
209	04/02/2020 14:27	Esclare			
208	04/02/2020 13:44	Esclare			

🗥 A situação dos lotes não permite o en



	~	Situação: Todas	~	P
ро	Situação	Prin		1 Próximo Últir Ações
cimento	Respondido	Prezados, O prazo d	e duração	
cimento	Respondido	Prezados, boa tarde	! referente	
cimento	Respondido	Prezados(as) boa ta	rde. Não id	
cimento	Respondido	Solicitamos esclareo	imento qua	L Próximo Últir
le Esclare	cimentos/Impug	nações.		
			Fechar	Visualizar At

h) Para emitir a Ata contendo Esclarecimentos/Impugnação, clicar em "Visualizar Ata";

i) Aparecerá a tela com a Ata contendo as perguntas e respostas. Esse é somente um exemplo.



j) Para anexar a Ata de Esclarecimentos e Impugnações no PROA:

- Clique em "Imprimir" (não imprima, salve o documento como PDF).
- A Ata deverá ser assinada digitalmente.



14. REALIZANDO A TDL NA CENTRAL DE COMPRAS Abertura das Propostas - Início da Disputa.

- a) Acessar site Compras Eletrônicas RS e clicar em "Sistema de Compras";
- **b)** Para fazer o login, informar CPF e senha. Clicar em **"Entrar"**;
- c) Na página inicial clicar em "Lotes agendados".

ágina	Compras Eletrônic	as RS		
- Edita	ais Criar edital	Buscar por edital ou termo de d	٩	Buscar por pr
Q Q	Pesquisar situação Pesquisa avancada	Meus editais - Editais e lotes da minha C Lotes agendados (1)	Central de Comp	Lotes em a
•	Realizar	90153/2024 - Lote 1 Início da disputa: 10/01/2025 10:00	>	90144/2024 Habilitação
 Configurações Dados pessoais 				90145/2024 Habilitação
•	Alterar senha			90149/2024 Habilitação
≡ ∕ Man	Outras funções			



Buscar edital	
rocesso	٩
oonsável	
andamento (4)	≡,∕
I - Lote 1	>
I - Lote 1	>
I - Lote 1	>
< 1	•

14.1. Abertura das Propostas

a) Clicar em "entrar na sala de disputa", no lado direito da tela;

b) Selecionar "abrir propostas". Abrirá um campo com todas as propostas. Ao lado direito de cada proposta tem uma lupa;

Situação: RECEBENDO PROPOSTAS				
Edital: 90153/2024 - Dispensa Eletrônica, com disputa Lote nº 1 : EDITAL Nº 90153/2024 (+ informações)				
Abrir	r Propostas Reagendar Suspender Tempo de Intenção de Recurso Valor Referência			

c) Clicar na lupa para abrir as propostas e salvá-las numa pasta a parte. Conferir se estão de acordo com o "Objeto";

OBS.: Caso alguma proposta esteja diferente do objeto, a empresa deverá ser desclassificada. Para desclassificar clicar no "círculo" ao lado do nome da empresa que será desclassificada. Abrirá uma janela para digitar o motivo da desclassificação – preenchimento obrigatório.

d) Clicar em "desclassificar";

OBS.: Se a (as) proposta (as) estiverem corretas não há necessidade de fazer nada. Serão classificadas automaticamente. Aguardar o horário estabelecido para iniciar a disputa.





14.2. Início da Disputa

a) Clicar em "iniciar disputa";

b) Escrever na tela específica uma mensagem de boas-vindas e manter atenção nos lances.

Exemplo: "Bom Dia Senhores Participantes! É com grande satisfação e expectativa da contratação que iniciamos esta Cotação! Informo-lhes que estamos na fase de lances! Boa Sorte!".

c) Conforme a disputa vai acontecendo, escrever frases referentes à situação que se apresentar.

Exemplo: se o valor ofertado estiver acima do valor de referência: "Senhores Participantes! Informo que o menor preço ofertado está acima das nossas expectativas de contratação, portanto solicito-lhes que reavaliem seus custos e façam uma oferta mais atrativa a qual possibilite a negociação".



ATENÇÃO

Durante a disputa, os fornecedores devem digitar o lance no espaço em que se dá a disputa e atualizá-lo no **"Histórico de Lances"** (no lado direito do monitor), simultaneamente.



Podem acontecer 02 (duas) situações:

a) O fornecedor digitar o lance no espaço em que se dá a disputa e esquecer de atualizá-lo no **"Histórico de Lances"** (no lado direito do monitor). Neste caso solicitar que o fornecedor faça o registro para validar o lance.

b) O fornecedor digitar o lance no espaço em que se dá a disputa e registrar valor diferente no **"histórico de Lances"** (no lado direito do monitor). Neste caso ele deve solicitar a exclusão do lance e, se não perceber o erro, deverá ser alertado pela pessoa que está realizando a TDL, Pregoeiro (a).



Como excluir lance após requerimento do fornecedor:

a) Clicar na aba "Desclassificar lance/proposta". Abrirá uma caixa para digitar o motivo, escreva "Desclassificação do lance por solicitação do fornecedor". Clicar em "desclassificar".

С	Propostas Desclassificar Lance/Proposta Adjudicar Não Adjudicar Valor Itens Valor Referência Negocia	r
Ċ	Inabilitar Usuários na Sala Sair da Sala	
	24/06/2016 15:11:30 Administrador Sr. For2 , valor aceito. Estamos encerrando a negociação. Agradecemos sua pa dentro de 30min. Os demais documentos solicitados na TDL, enviar somente para o endereço eletrônico: morgana-ma Tenha um bom dia!	rt
	24/06/2016 15:11:42 Encerrada negociação com o melhor classificado MARONA & MARONA LTDA - 02.637.7 de aceite pelo Administrador(a).	0
	24/06/2016 15:12:09 Foi aceito o valor de R\$ 2.099,50 para o lote. Valor total ofertado pelo melhor classific - 02.637.701/0001-61.	а





15 REALIZANDO A TDL NA CENTRAL DE COMPRAS Encerrar Negociação – Aceitar o Valor – Julgamento da Proposta

15.1. Encerrar Negociação Direta/Aceitar Valor/Julgamento de Proposta

a) Clicar em "negociar/convocar";

b) Esse período tem o objetivo de negociar com o licitante para melhorar a oferta, ou porque ainda está acima do valor de referência ou então porque é viável a redução do preço.
Exemplo: "Atenção Senhor Licitante! Penso que o menor lance proposto pode ser melhorado consideravelmente, portanto solicito-lhe que reavalie seus custos e faça uma oferta mais atrativa a fim de viabilizar a negociação".

OBS.: Quando o licitante não reduzir mais o valor da oferta e responder: "sim é minha última oferta". Se o último preço ofertado já estiver abaixo do valor de referência.

c) Então digitar "Valor aceito, agradecemos a participação";

IMPORTANTE

Antes de encerrar a negociação confirmar se o lance final está registrado no "Histórico de Lances" (no lado direito do monitor).

OBS.: caso tenha encerrado sem atualização dos lances, clicar em **reabrir negociação** e solicitar que o fornecedor atualize o lance no "Histórico de Lances" (no lado direito do monitor).

d) Clicar em "encerrar negociação" para finalizar a negociação. Irá aparecer a tela com a situação "ENCERRADO".



5	SITUAÇÃO: ENCERRADO	
E	Edital: TDL N. 068/2016-DLC/DAD/SEDUC (Dispensa com disputa) Lote nº 1 : ALFABETO MOVEL EM E.V.A, MAIUSCULO (+ informações)	Administrador(a): Morgana Meneghel Meu apelido (alias): Adm
[[Propostas Desclassificar Lance/Proposta Adjudicar Não Adjudicar Valor Itens Valor Referência Negociar Ju Inabilitar Usuários na Sala Sair da Sala	Igamento de Proposta Desclassificar Empres
	24/06/2016 15:11:30 Administrador Sr. For2 , valor aceito. Estamos encerrando a negociação. Agradecemos sua participaç dentro de 30min. Os demais documentos solicitados na TDL, enviar somente para o endereço eletrônico: morgana-mattia@se Tenha um bom dia!	(ão. A proposta final deverá ser anexada via si educ.rs.gov.br dentro do prazo estipulado (120)
	24/06/2016 15:11:42 Encerrada negociação com o melhor classificado MARONA & MARONA LTDA - 02.637.701/00 de aceite pelo Administrador(a).	01-61. Valor classificado/negociado pend
	24/06/2016 15:12:09 Foi aceito o valor de R\$ 2.099,50 para o lote. Valor total ofertado pelo melhor classificado na	a disputa deste lote, MARONA & MARONA

e) Clicar em "Ac	eitar va	lor"	e apa	recer	á uma
valor de R\$	para o	lote.	Valor	total	ofertad
na disputa deste	lote,		" 		

f) Na sequência, outra frase: "O lote está aguardando o aceite da proposta. Você pode acompanhar o julgamento através do botão – julgamento de proposta".





frase dizendo "Foi aceito o do pelo melhor classificado

g) Abrirá uma tela para digitar o tempo necessário para anexação da Proposta Final da empresa vencedora. Geralmente é concedido 60min. A imagem de um relógio ficará girando até o tempo estipulado findar.

RECEBENDO DOCUMENTAÇÃO	R\$ 1.417,00(NEGOCIADO)
Situação do julgamento	Valor total ofertado para o lote
MARONA & MARONA LTDA (02.637.701/0001-61)	24/06/2016 15:24:21 até 24/06/2016 15:54:21
Fornecedor	Prazo para recebimento de arquivos
Proposta inicial (1 arquivo)	
Proposta Final (O arquivos)	

OBS.: Se a empresa vencedora anexar a proposta final antes do término do prazo estabelecido, clicar em "Encerrar prazo manualmente", e escrever o motivo: "Anexação antes do término do prazo estabelecido". Revisar a proposta final anexada e, estando correta.

h) Clicar em: "aceitar valor" para concordar com o valor final;

i) Clicar em: Fechar (automaticamente retorna para a tela de disputa);

ATENÇÃO

Após o aceite da proposta o sistema abrirá 20 min para as empresas registrarem intenção de recurso. Passado esse tempo o sistema liberará para a habilitação da empresa.



16. REALIZANDO A TDL NA CENTRAL DE COMPRAS Habilitação - Adjudicação

Aparecerá a tela para preenchimento do prazo de anexação da documentação. Somente digitar **"120min"** (02h), podendo ser prorrogado por até 240min. O sistema indica automaticamente o horário de início e fim.

OBS.: Se a empresa vencedora anexar *TODA* documentação solicitada antes do término do prazo estabelecido, clicar em **"Encerrar prazo manualmente"**, e escrever o motivo: **"Anexação antes do término do prazo estabelecido"**.

ATENÇÃO

Check list com os documentos e modelos para verificar as documentações e tbm exemplos com erros!!!!

a) Aguardar a documentação solicitada e revisá-la. Esta revisão deve ser criteriosa, nem sempre se consegue no mesmo dia. Estando completa e correta, adjudicar;

b) Clicar em "Habilitar";

c) Após habilitação da empresa abrirá prazo de 20 min para a Intenção de recurso, aqui podem acontecer duas possibilidades, são elas:

1° Se não houver intenção de recurso após transcorrido o prazo de 20 min adjudicar normalmente. Clicar em **"Adjudicar"**.

2º Havendo intenção de recurso, deverá clicar no botão "Recurso". Abrirá uma nova tela onde deverá ser aceito o recurso e posteriormente os prazos para as razões e as contrarrazões do recurso devem ser definidos.



d) A definição do prazo deve ocorrer da seguinte forma:



e) A definição dos prazos deverá respeitar o mínimo de 3 (três) dias uteis tanto para as razões quanto para as contrarrazões.

f) E autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento dos autos



17. REALIZANDO A TDL NA CENTRAL DE COMPRAS Homologação

IMPORTANTE

O(A) Coordenador(a) efetua a homologação da ATA e após ser anexada ao PROA, deverá ser assinada digitalmente.

OBS.: Caso seja necessário cancelar a realização da TDL, clicar em **"Cancelar"** e justificar. Após, anexar a Ata de Cancelamento ao PROA, assinada digitalmente.













PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO II

18. A CRE encaminha o processo instruído com os documentos da Dispensa à SUBINFRA

Os documentos são:

- 1) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAL;
- 2) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAL;
- 3) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAL;
- 4) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA;
- 5) ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO DAS EMPRESA;
- 6) CERTIFICADO DE REGULARIDADE / FGTS;
- **7)** CNPJ.
- 8) PROPOSTA DA EMPRESA COM O VALOR INICIAL;
- 9) PROPOSTA DA EMPRESA COM O VALOR FINAL;
- **10)** ATESTADO DE CAPACIDADE;
- **11)** CND JUDICIAL CÍVEL;
- 12) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OU CNH DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA;
- 13) ATA DE SESSÃO ASSINADA;





OBSERVAÇÃO

Renomear os documentos conforme nomenclatura informada

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO II

19. Após análise, a SUBINFRA encaminha o processo para Minuta de Contrato

20. O processo será então encaminhado ao Departamento Jurídico, para análise e validação.

21.A SUBINFRA solicita empenho (CAGE) e assinatura do contrato (Secretária e Empresa)

IMPORTANTE

A liberação para o início dos serviços ocorrerá somente após o retorno do processo à CRE, com o empenho atendido e a análise jurídica da SEDUC devidamente concluída.

22. A SUBINFRA encaminha o PROA para a CRE com o contrato, para os tramites junto a Escola. Segue exemplo de empenho atendido abaixo:



GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Página: 1 de 1 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA EDUCACAO Período: 01/10/2024 a 30/10/2024 Processo nº 24/1900-0034161-7 Nota de Empenho Coletivo Classificação da Despesa UE: 19.01.001 Projeto: 6344 Recurso: 1185 Natureza Despesa: 3.3.90.39.3930 Fato Contábil: 0040 Identificação dos Empenhos Data Empenho Identificação do Credor Subprojeto Valo JEFERSON LUIS DE OLIVEIRA - Código 59945524 24008169948 6344.00016 29/10/2024 9.800.00 9.800,00 Total deduzido do orcamento dentificação do Ordenador Iome: ROMULO MERIDA CAMPOS Código: 50513080

Contador Responsável



PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO II

23. Escola deve emitir OIS, autorizando a empresa a iniciar o serviço. (ANEXO XIV)

24. Após a finalização do serviço, a escola deverá anexar ao PROA:

- a) Fotos do serviço executado;
- b) Ofício da escola informando que os serviços foram todos executados.

25. Processo de pagamento:

1. Seguir as instruções de processo de pagamento, conforme páginas 26. 2.0 DMOE-FIN encaminha o PROA de fatura para a CRE solicitar a documentação necessária para liquidação de parcela, conforme check list (ANEXO XV), confere a documentação e solicita a liquidação. O Processo de Contratação é encaminhado para a CRE aguardando o TRD (Termo de Recebimento Definitivo) visando arquivamento.



PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL - INCISO II **PROCESSO DE PAGAMENTO**

A Coordenadoria Regional de Educação, além de ser responsável pela contratação do serviço através da Dispensa Eletrônica, também é responsável pela instrução do processo de pagamento.

O processo somente poderá ser instruído após o ateste pelo fiscal do contrato, referente a execução do objeto.

A abertura do PROA deverá seguir a seguinte formatação:

a) Assunto: Clique em "Programação Financeira";

b) Tipo: Clique em "Realização de Pagamento";

Dados Gerais							
Assunto: *	Programação Financeira		Grupo de Origem: *				•
Tipo: *	Realização de Pagamento	•	Data de Abertura: *	02/01/2025			
Subtipo: *	Pagamento	•	Grau de Privacidade:	Aberto	Público	Privado	
Descrição:			*				

e) Digitar o nome da empresa (não é preciso digitar cpf/cnpj)

Reque Nome H Nov

f) Palavra Chav

Palav Pa

Nova palavra chave

g) Conteúdo: Escreva "Pgto Cont xxx/2025 - Parcela Única".



c) Subtipo: Clique em "Pagamento":

d) Grupo de Origem: Clicar em "CRE"

erente					
	CPF	CNPJ			
o requerente					
ve: Clique em "Tipo" ;					
ra Chave					
alavra Chave:	Tipo de Serviço	•			

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO II **PROCESSO DE PAGAMENTO**

Segue abaixo a lista dos documentos que são anexados no Proa para o faturamento:

- Certidões Negativas:
 - Certidão Federal
 - Certidão Estadual
 - **Certidão Municipal** (site somente para certidão de Porto Alegre/RS)
 - Certidão Trabalhista
 - **FGTS**
- Atestado da prestação do(s) serviço(s) (assinado pelo responsável); (ANEXO IX)
- Cadin/Cfil/CEIS;
- Nota(s) fiscal(ais);
- Ofício de Encaminhamento (contendo objeto da contratação, forma da contratação e valor total da contratação). Seguir modelo de Ofício (redação oficial) da Página da Subinfra;







PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO VIII

IMPORTANTE

Para esse tipo de serviço, referente ao inciso VIII, o Pregão não é realizado pela CRE, mas sim pela SEDUC (SUBINFRA-TDL).

Obra e serviços de engenharia que NECESSITAM DE PROJETO

Conforme art 75, inciso VIII da Lei 14133/21, nos casos de **emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial** ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso.



VIII, o Pregão não é FRA-TDL).

PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO VIII

Escola Elabora o Ofício para CRE (descrevendo a situação da demanda) (ANEXO X)

1

2 CRE recebe ofício da escola solicitando a demanda e envia ao DMOE por e-mail visando a vistoria.

Etapas do Inciso VIII. Elaborado pela SUBINFRA





PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DA TDL – INCISO VIII

1. Escola Elabora o Ofício para CRE (descrevendo a situação da demanda) e encaminha por e-mail; (Anexo X)

2. CRE recebe ofício da escola solicitando a demanda e envia ao DMOE por e-mail visando a vistoria (e-mail deve ser encaminhado ao polo responsável pelo atendimento da CRE). No final do deste manual, está disponível a lista de contatos de todos os responsáveis pelos processos de Dispensas de Licitação na Subinfra/Seduc;

3. Fluxo interno SEDUC.

IMPORTANTE

Como será analisada a emergencialidade da demanda pela Secretaria de Obras, não deverá ser aberto PROA. A solicitação de demanda deve ser encaminhada somente por e-mail.










Pesquisa de Satisfação



FIM



ELABORAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Subsecretário: Rômulo Mérida Campos Subsecretário Adjunto: Rômulo Medeiros Saraiva

Coordenadora da Assessoria: Francielly Salines Oliveira Equipe: Renata Jenisch Barbosa

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS ESCOLARES

Diretor: Douglas Rufino Both Diretora Adjunta: Marli Isabel Welter

Chefe da Divisão de Aquisição e Liciatação: Pablo Pecoits Xavier Equipe: Edna da Silva Ribeiro

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OBRAS ESCOLARES

Diretor: Luiz Patrick Malater de Oliveira Diretora Adjunta: Alessandra Godinho Kuwer

Chefe da Divisão de Obras Escolares: Émerson Rafael da Silva Equipe: Rodrigo Baroni Luz, Daniella Dutra de Macedo Gonçalves e Irai Correa da Silva

DIAGRAMAÇÃO

Assessoria de Comunicação Social - Secretaria da Educação

subinfra@educar.rs.gov.br (α)



www.educacao.com.br/infraestrutura-e-servicos-escolares



