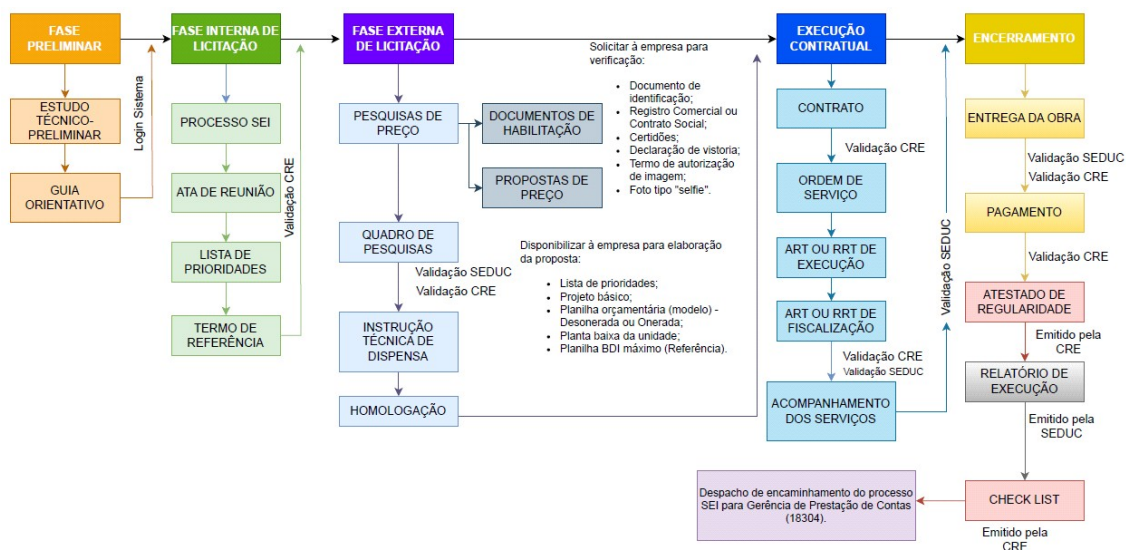


## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROGRAMA REFORMAR VI

Referência: 07/02/2025



PROCESSO PRINCIPAL: 2024.0000.613.2849 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E GUIA ORIENTATIVO

### 1. PROCESSO SEI

- Cada unidade escolar tem um processo de contratação já criado e encaminhado à CRE para envio ao Conselho Escolar.

- 1.1. Gerar o ofício de autuação processual no SEI, contendo, no mínimo: Nome do Conselho, CNPJ, Nome do Programa, Número da Portaria e Valor do Repasse
- 1.2. Inserir a Portaria de Transferência de Recursos
- 1.3. Inserir REX (somente a folha que contém o Conselho grifado com marca texto, registrado na parte superior o número da Portaria e a sequência)
- 1.4. Inserir o Certificado do Ciclo Formativo
- 1.5. Inserir a Ata de Formação do Conselho. Caso durante a execução do programa a formação do Conselho seja alterada, será necessário a inclusão da nova ata
- 1.6. Anexar Portaria de Contratação, conforme o modelo disponibilizado
- 1.7. Anexar o Despacho nº 1557/2024/SEAD/SCC-18227

### 2. ATA DE REUNIÃO

Elaborado pelo Conselho e pela comunidade escolar. Este documento deverá ser assinado e carimbado pelo presidente do Conselho e os representantes da Ata.

### 3. LISTA DE PRIORIDADES

Definida pelo Conselho conforme o Quadro 3 do Guia Orientativo.

Especificação das prioridades e inserção de 3 fotos, em ângulos distintos, vinculadas a cada prioridade definida pelo Conselho.

### 4. TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborado pelo Conselho conforme modelo disponibilizado. Este documento deverá ser assinado e carimbado pelo presidente do Conselho e os representantes da ata.

**EXPORTAÇÃO SEI PELO CONSELHO - VALIDAÇÃO CRE PELO SISTEMA**

### 5. PESQUISAS DE PREÇO E ORÇAMENTO

Documentos fornecidos e elaborados pela empresa.

#### 5.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- Anexar os documentos somente da proposta mais vantajosa

- Cópia do documento de identificação com foto e CPF do representante legal da empresa ou, procuração pública ou particular (reconhecimento de firma), com cópia da do documento de identificação com foto e CPF do procurador
- Contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de ME ou EPP
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROGRAMA REFORMAR VI

- Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Estadual (CADIN)
- Certidão Negativa de Impedimento de Licitar e Contratar (expedida no site ComprasNet.Go)
- Certidão conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e que abrange as contribuições previdenciárias (INSS)
- Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Economia de Goiás
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (onde a empresa está registrada)
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Certidão de Quitação e Registro da Pessoa Jurídica, junto ao Conselho Regional de Agronomia e Engenharia ou Conselho Regional de Arquitetura
- Certidão de Quitação e Registro da Pessoa Física, neste caso, o responsável técnico da obra vinculado à empresa e registrado no CREA ou CAU

### 5.2. PROPOSTAS DE PREÇO

#### - Anexar os documentos, no mínimo, 3 cotações para cada execução

- Comprovantes de e-mails da convocação de empresas para apresentação da proposta
- Planilha orçamentária  
Elaborada conforme modelo disponibilizado, contendo todas informações exigidas e atendendo aos valores máximos das planilhas referenciais de custos de materiais e mão de obra Goinfra e / ou Sinapi e de BDI máximo (onerado ou desonerado). Este documento deverá ser assinado e carimbado pelo representante da empresa.
- Caso o orçamento tenha composição faz-se necessário a apresentação de, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado
  - Detalhamento de serviços na planta baixa da unidade escolar (apresentar um modelo). Nos casos em que a unidade encontra-se em unidade alugada ou cedida, a planta baixa pode ser feita a mão em forma de croqui
- Declaração de vistoria
- Termo de autorização de imagem
- Foto tipo "selfie" do representante da empresa, ou procurador, em frente ao muro e letreiro (com o nome da escola) que comprove a visita realizada. Este documento deverá ser assinado e carimbado, tanto pelo representante legal quanto pelo presidente do Conselho.

### 6. QUADRO DE PESQUISAS

Gerado pelo sistema.

**EXPORTAÇÃO SEI PELO CONSELHO - VALIDAÇÃO CRE E VALIDAÇÃO SECRETARIA PELO SISTEMA**

### 7. INSTRUÇÃO TÉCNICA DE DISPENSA

Este documento deverá ser assinado e carimbado pelo presidente do Conselho.

### 8. TERMO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

Este documento deverá ser assinado e carimbado pelo presidente do Conselho.

#### - Aviso de julgamento de dispensa

Elaborado pelo Conselho conforme modelo disponibilizado. Este documento deverá ser enviado via SEI pelo processo de contratação, sendo este o mesmo vinculado ao sistema, em formato word, para o código 16001 (Superintendência de Infraestrutura) que fará a publicação no Diário Oficial da União.

### 9. CONTRATO

- Termo de convocação para assinatura do contrato
- Contrato  
Elaborado pelo Conselho conforme modelo disponibilizado. Este documento deverá ser assinado e carimbado, tanto pelo representante legal quanto pelo presidente do Conselho, além de duas testemunhas.
- Extrato de contrato  
Elaborado pelo Conselho conforme modelo disponibilizado. Este documento deverá ser enviado via SEI pelo processo de contratação, sendo este o mesmo vinculado ao sistema, em formato word, para o código 15991 (Gerência de Contratos e Convênios) que fará a publicação no Diário Oficial da União.

**EXPORTAÇÃO SEI PELO CONSELHO - VALIDAÇÃO CRE PELO SISTEMA**

### 10. ORDEM DE SERVIÇO

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROGRAMA REFORMAR VI

Este documento deverá ser assinado e carimbado, tanto pelo representante legal quanto pelo presidente do Conselho.

### 11. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA/ REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE EXECUÇÃO

Documento fornecido pela empresa.

**EXPORTAÇÃO SEI PELO CONSELHO - VALIDAÇÃO CRE E VALIDAÇÃO SECRETARIA PELO SISTEMA**

### 12. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA/ REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO

Documento fornecido pela centralizada da SEDUC/GO.

### 13. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Inserção de 3 fotos, em ângulos distintos, conforme as prioridades especificadas a serem inseridas pela Coordenação.

### 14. ENTREGA DA OBRA

Inserção de 3 fotos, em ângulos distintos, conforme as prioridades especificadas a serem inseridas pelo Conselho.

#### 14.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- Certidão conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e que abrange as contribuições previdenciárias (INSS)
- Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Economia de Goiás
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (onde será executada a obra)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais ( onde a empresa está registrada)
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
- Certidão de Quitação e Registro da Pessoa Jurídica, junto ao Conselho Regional de Agronomia e Engenharia ou Conselho Regional de Arquitetura
- Certidão de Quitação e Registro da Pessoa Física, neste caso, o responsável técnico da obra vinculado à empresa e registrado no CREA ou CAU

#### 14.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS DA OBRA

- Nota fiscal atestada pela Comissão de Recebimento, contendo o número do processo SEI, do contrato, a descrição individualizada dos serviços prestados com os respectivos valores unitário e total.
- Guia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)
- Diário de obras  
Documento fornecido pela empresa. Este documento é preenchido e assinado pelo responsável técnico da obra, assim como pelo representante do Conselho.
- Termo de recebimento provisório  
Elaborado pelo Conselho conforme modelo disponibilizado. Este documento deverá ser assinado e carimbado, tanto pelo presidente do Conselho e representante da Coordenação quanto pelo representante legal da contratada.

**EXPORTAÇÃO SEI PELO CONSELHO - VALIDAÇÃO CRE E VALIDAÇÃO SECRETARIA PELO SISTEMA**

### 15. PAGAMENTO DA OBRA

- Comprovante de pagamento/transferência da nota fiscal atestada
- Comprovante de pagamento do DARF
- Quadro Demonstrativo de Itens Adquiridos e Serviços (QDIA), contendo relação de cheques, notas fiscais, de acordo com o grupo de despesa (Custeio).  
Elaborado pelo CAF conforme modelo disponibilizado e deverá ser assinado e carimbado pelo presidente do Conselho.
- Recibo de devolução de recurso (caso houver)
- Extrato bancário
- Livro de conta corrente
- Parecer no Conselho Fiscal  
Elaborado pelo Conselho conforme modelo disponibilizado e deverá ser assinado e carimbado pelo presidente do Conselho.
- Termo de recebimento definitivo

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROGRAMA REFORMAR VI

Este documento deverá ser assinado e carimbado, tanto pelo presidente do Conselho e representante da Coordenação quanto pelo representante legal da contratada.

**VALIDAÇÃO CRE PELO SISTEMA**

**EXPORTAÇÃO SEI PELO CONSELHO**

### 16. ATESTADO DE REGULARIDADE

- Atestado de regularidade assinado (gerado pelo sistema)
- Relatório de execução (emitido pela centralizada da Seduc/GO)
- Check list (modelo SEI)
- Despacho de encaminhamento, gerado no SEI, para Gerência de Prestação de Contas (Código - 18304)