



NOTA TÉCNICA Nº 004/2023/SEDUC-CAP

AQUISIÇÃO DE POLTRONAS DE AUDITÓRIO PARA
ATENDER AS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA (RO)

SEDUC
Secretaria de Estado da
Educação



Governo do Estado de
RONDÔNIA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação | SEDUC-RO
Secretaria Executiva | SEDUC-SE
Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio | SEDUC-CAP

NOTA TÉCNICA Nº 004/2023/SEDUC-CAP
AQUISIÇÃO DE POLTRONA DE AUDITÓRIO
PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA (RO)

Diretrizes estabelecendo a padronização e o fluxo de trabalho operacional na Secretaria de Estado da Educação (SEDUC-RO), referente ao recebimento e instalação de bens permanentes provenientes dos processos de aquisição de poltronas de auditório, bem como a dinâmica da gestão, controle e fiscalização, dentre outros.

Autor: Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio

Rondônia
2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Secretária de Estado da Educação

ANA LÚCIA DA SILVA SILVINO PACINI

Secretária Adjunta de Estado da Educação

DÉBORA LÚCIA RAPOSO DA SILVA

Secretária Executiva de Estado da Educação

MARTA SOUZA COSTA

Coordenador da Contabilidade Setorial

ORLANDO VIEIRA DA COSTA

Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio

CÂNDIDA DANTAS DA COSTA

Gerente de Apoio, Logística e Distribuição

GLEYSSON FRANCISCO SHREDER DA SILVA

Rondônia
2023

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 5 |
| 2. FLUXOGRAMA DE TRABALHO..... | 6 |
| 3. PLANO ESTRATÉGICO DE AÇÃO - DIRETRIZES PADRONIZADAS | 7 |
| 3.1 ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS..... | 7 |
| 4. INSTALAÇÃO DE POLTRONAS PARA AUDITÓRIO..... | 10 |
| 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 13 |
| 6. REFERÊNCIAS..... | 14 |

1. INTRODUÇÃO

A **Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio (SEDUC-CAP)**, com suporte das gerências que a compõe, é a responsável por receber, armazenar e zelar pela fiel guarda e proteção dos materiais, além de preparar a logística de distribuição conforme o quadro disponível nos processos de aquisição para as coordenadorias regionais e unidades escolares contempladas em todo o Estado de Rondônia. Também, no tocante aos bens permanentes é seu dever regularizar e cuidar da incorporação, tombamento, localização, transferência e movimentação patrimonial, bem como da emissão dos documentos competentes visando a supervisão e o gerenciamento dos bens, tais como os termos de responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à sua perfeita caracterização. Destarte, inicialmente é importante apresentar a estrutura funcional da **SEDUC-CAP**:

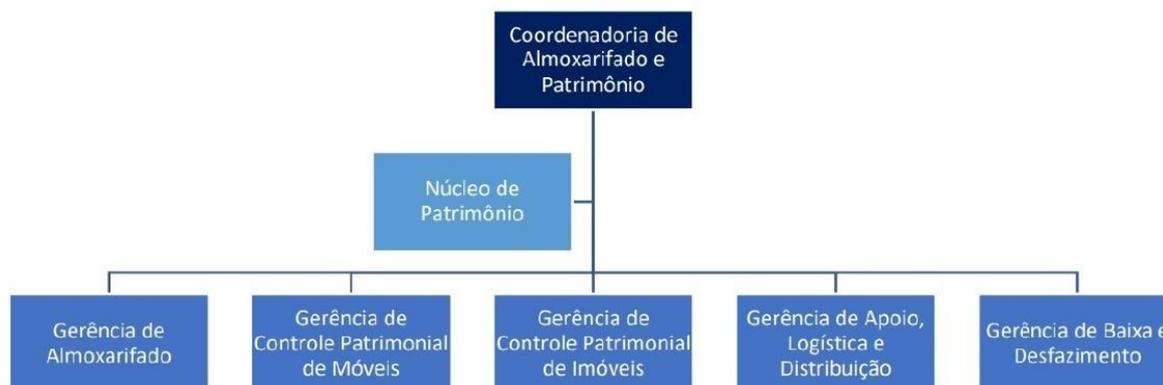


Figura 1: Organograma | SEDUC-CAP

Autor: Manual de Gestão de Almoarifado e Patrimônio

Em relação aos processos de aquisição de poltronas de auditório da **SEDUC-RO**, destacamos que com o objetivo de otimizar a logística de distribuição e instalação desses bens junto as unidades escolares de ensino, em face a premente necessidade e urgência na utilização do objeto, e, ainda, sob a ótica dos princípios da economicidade, conveniência e oportunidade, além de pensarmos como gestores no melhor ambiente para o processo ensino-aprendizagem junto ao nosso público composto de professores e estudantes, restou decidido pela administração, com a devida previsão legal nos processos administrativos de aquisição (SEI), que a entrega desses materiais seriam realizadas pelo

fornecedor diretamente nas escolas públicas estaduais, sendo, também, estabelecido a obrigatoriedade de sequencialmente se realizar a instalação dessas poltronas.

Neste sentido, tornou-se fundamental criar diretrizes estabelecendo a padronização e o fluxo de trabalho operacional na **Secretaria de Estado da Educação**, especificamente quanto ao recebimento e instalação de bens permanentes provenientes dos processos de aquisição de poltronas para auditório, bem como estabelecer a dinâmica da gestão, preservação, controle e fiscalização destes materiais.

2. FLUXOGRAMA DE TRABALHO

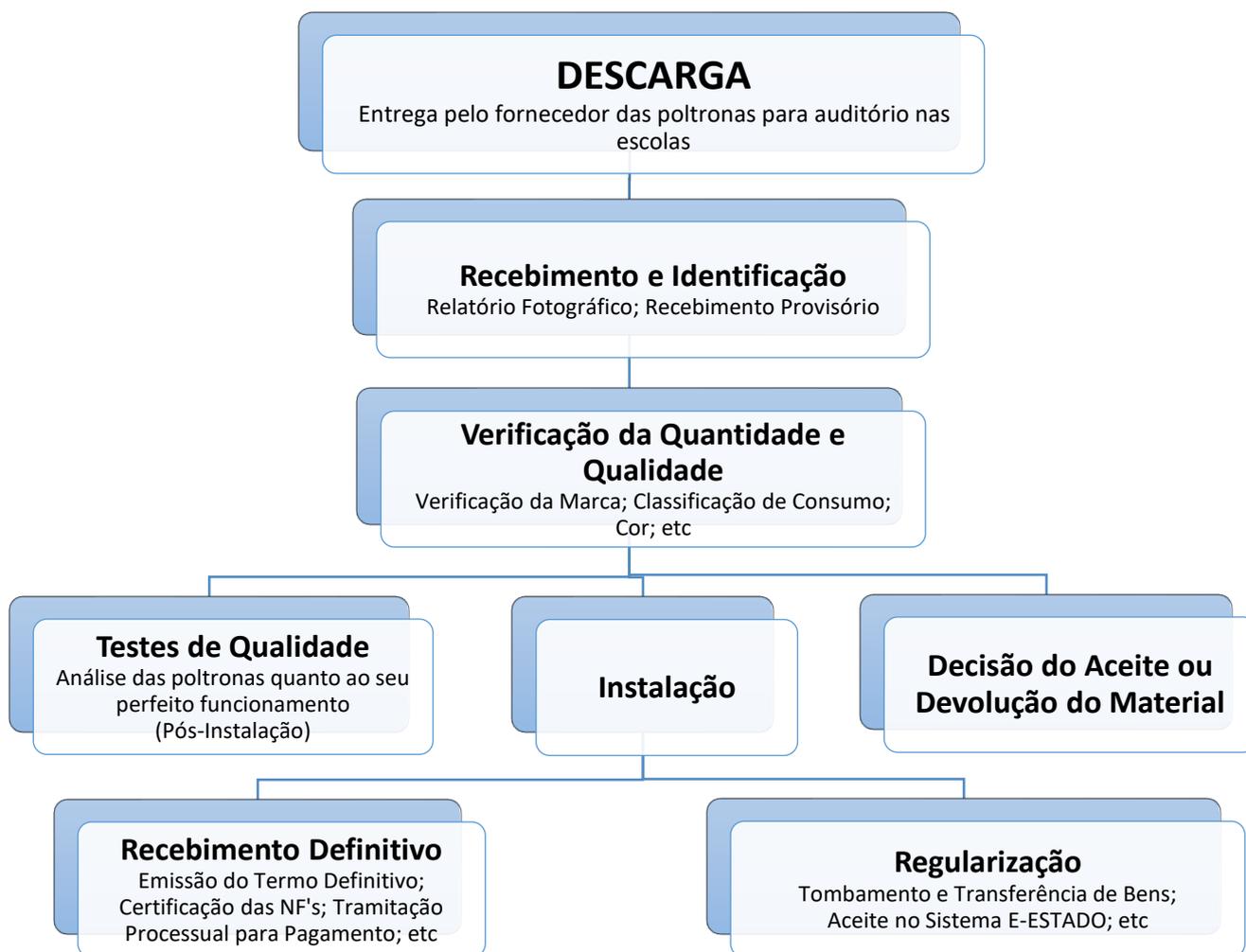


Figura 2: Fluxograma de Trabalho | SEDUC-CAP

Autor: Gleysson Francisco Shreder da Silva | Gerente de Apoio, Logística e Distribuição | SEDUC-GALD

3. PLANO ESTRATÉGICO DE AÇÃO - DIRETRIZES PADRONIZADAS

A gestão pública na **Secretaria de Estado da Educação** tem buscado cada vez mais mecanismos que tragam vantagens, economicidade e excelência nos serviços ofertados a toda a comunidade escolar. Nesta seara, a **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio** tem atuado de forma exemplar e estratégica, promovendo uma melhoria na qualidade dos gastos por meio da eficiência e agilidade na gestão de recebimento e logística de distribuição dos materiais, integrada à política de compras da **SEDUC-RO**.

Com essa premissa, a fim de viabilizar e prover as diretrizes padronizadas quanto ao recebimento, preservação, acompanhamento, instalação, gestão e fiscalização de poltronas para auditório adquiridas para atender as escolas públicas do Estado de Rondônia, ficou definido neste plano estratégico de ação que a metodologia e procedimentos técnicos obedecerá estritamente a ordem do fluxograma de trabalho supra. Assim, apresentamos as orientações pertinentes que será cuidadosamente seguida por todos os agentes públicos envolvidos durante as fases do processo, conforme preconizadas nas instruções abaixo:

3.1 – ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Em reunião realizada na sede da Secretaria de Estado da Educação restou pactuado entre a SEDUC-RO e o representante da empresa, que a entrega das poltronas para auditório seria realizada pelo fornecedor diretamente nas escolas. Estes deverão ser entregues de imediato a partir do momento do recebimento da **Nota de Empenho (NE)** ou outro documento equivalente.

Após ciência do contratado por ocasião do recebimento da **NE**, a gestão do contrato fará constar nos autos a **Ordem de Fornecimento e Serviço**, que trará à baila todos os detalhes técnicos do objeto, como as especificações e o ambiente a ser instalado na escola, conforme prévio projeto elaborado pelos técnicos da SEDUC-RO. Também, deve constar as instruções que norteará os processos operacionais subsequentes, como por exemplo o prazo e condições de entrega e recebimento, o prazo e condições de conclusão dos serviços de instalação, prorrogação de prazo para a entrega, penalidades previstas na legislação pelo descumprimento do pacto contratual, dentre outros.

Quanto ao recebimento do objeto no local de entrega (*escola*), será realizado pelo fiscal titular do contrato (*setorial*), e na sua ausência ou impedimentos legais pelo fiscal substituto do contrato (*setorial*), devidamente nomeados através de Portaria específica a ser designada pela Secretária de Estado da Educação. Compete aos fiscais de contrato o acompanhamento e a fiscalização com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo a quantidade, qualidade, especificações técnicas contidas no contrato, no termo de referência ou outro documento equivalente, a tempestividade do prazo de entrega, dentre outros. Também é de sua responsabilidade a elaboração do relatório fotográfico e a emissão do termo de recebimento provisório, sendo o fiscal o responsável de juntar e atestar tais documentos nos autos do processo (SEI).

As diretrizes padronizadas para a entrega e o recebimento de poltronas para auditório buscam estabelecer medidas e rotinas administrativas, visando garantir o pleno cumprimento do que foi avençado no pacto contratual. Destarte, não se deve confundir a expressão **ENTREGA** com **ACEITE**, pois possuem significados distintos. Vejamos a seguir essa diferença:

ENTREGA: É o ato pelo qual o objeto é colocado no local indicado pela administração a fim de ser testado, examinado, e conferido pelos fiscais de contrato.

ACEITE: No caso específico dos processos de aquisição de poltronas para auditório, estando o objeto em conformidade com as exigências e especificações previstas em contrato, os mesmos serão aceitos através da expedição do **Termo de Recebimento Provisório**, que será devidamente emitido e atestado pelos fiscais. Diferentemente, caso os equipamentos apresentem avarias ou inconsistências do que foi preconizado no instrumento contratual, serão rejeitados (*recusados*), sendo, neste caso, emitido pelo gestor de contrato uma **NOTIFICAÇÃO** para a empresa sanar as divergências no prazo estabelecido conforme a legislação. Tal procedimento possui fundamento jurídico como demonstrado a seguir:

❖ **Decreto nº 14.453 de 06/08/2009**, que “Cria a Comissão Especial de Recebimento de bens públicos pertencentes ao Estado de Rondônia, **Artigo 3º, Incisos II e III**”:

II - Rejeitar o bem móvel ou semovente sempre que o referido estiver fora das especificações do instrumento equivalente, ou em

desacordo com a amostra inicialmente apresentada na fase de licitação; e

*III - Expedir Termo de Recebimento, Aceitação ou **Notificação**, neste último caso se o bem for rejeitado.*

❖ **Artigo 73, II, Alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/93**, e ainda, o **Artigo 69**, da citada Lei:

"O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados".

No caso de haver resistência ou uma negativa do fornecedor em se reparar ou substituir equipamentos avariados ou divergentes, não cumprimento de prazo e atrasos na entrega, ou caso venha requerer a rescisão de contrato, o processo deverá ser submetido a um parecer jurídico na procuradoria setorial da SEDUC-RO, que se manifestará sobre o caso a fim de prover orientações e subsídios para a tomada de decisões da Sra. **Ordenadora de Despesas** (SEDUC-GAB).

Desta forma, os processos terão a agilidade necessária para suprir as demandas e os bens adquiridos atenderão às expectativas de qualidade e pontualidade. Em suma, para facilitar ainda mais a compreensão, apresentamos abaixo um esquema com a rotina administrativa a ser seguida pelos **fiscais de contrato** (*setorial*), demonstrando as ações desde o recebimento até o aceite inicial dos equipamentos, e que nos ajudará a entender mais facilmente toda a dinâmica do processo:

A entrega e o recebimento de equipamentos compreendem cinco fases:

- ❖ 1ª fase: Entrega de materiais – Descarga nas escolas;
- ❖ 2ª fase: Recebimento de materiais – Constatação de irregularidades | Exame de avarias;
- ❖ 3ª fase: Conferência quantitativa;
- ❖ 4ª fase: Conferência qualitativa – Fabricante; Marca; etc;
- ❖ 5ª fase: Regularização – **Relatório Fotográfico | Termo de Recebimento Provisório.**

OBSERVAÇÃO: O **Termo de Recebimento Provisório** **NÃO** liquida e nem autoriza o pagamento de despesas.

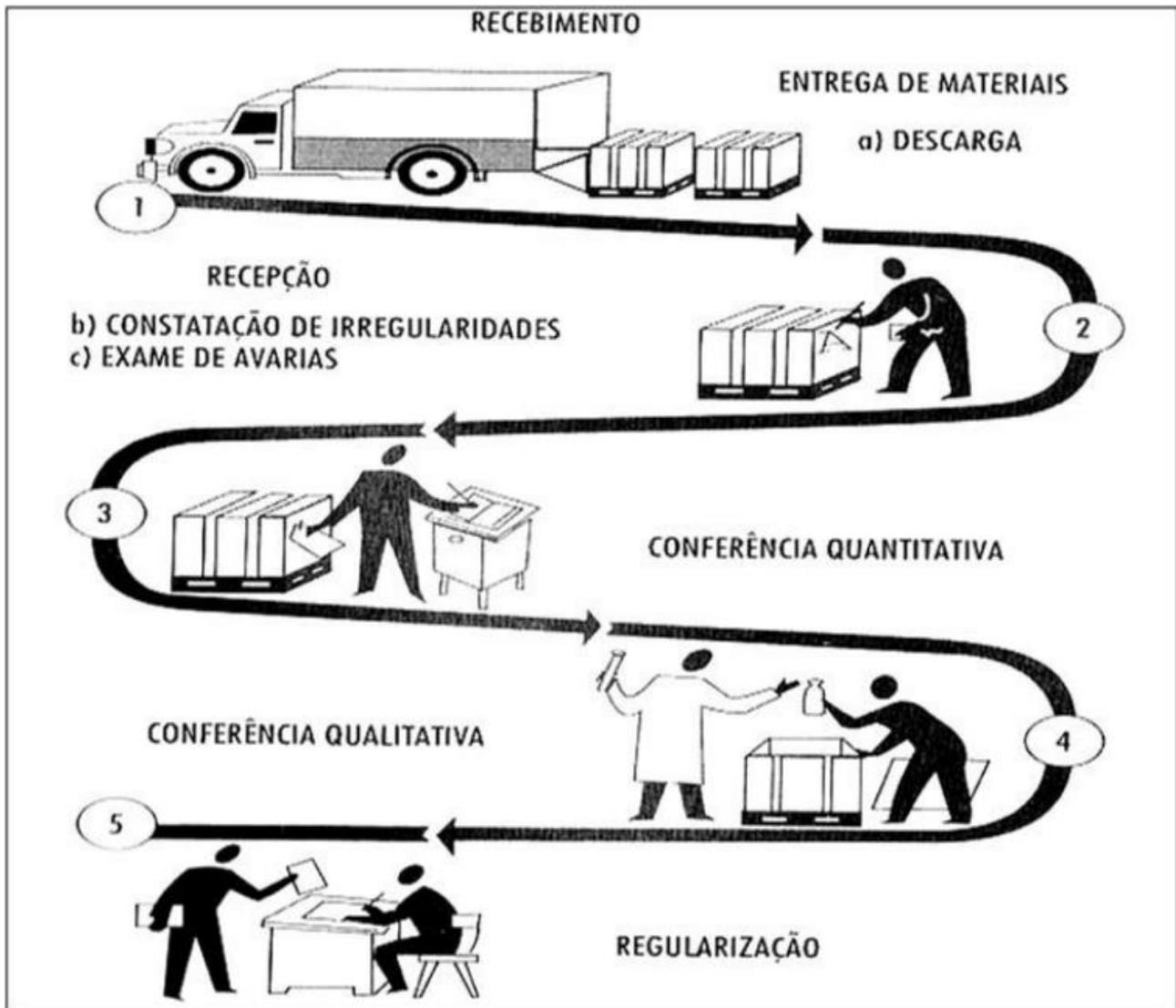


Figura 3: Procedimentos técnicos para o recebimento das centrais de ares-condicionados

Autor: Gleysson Francisco Shreder da Silva | Gerente de Apoio, Logística e Distribuição | SEDUC-GALD

4. INSTALAÇÃO DE POLTRONAS PARA AUDITÓRIO

Inicialmente anotamos que todas as escolas públicas contempladas para receber e instalar as poltronas para auditório foram vistoriadas e aprovadas pelos técnicos da **Coordenadoria de Infraestrutura e Obras Escolares (SEDUC-COINFRA)**, tendo sido realizado reparos no auditório para a futura instalação, além da emissão de **PROJETO DE INSTALAÇÃO**, demonstrando a viabilidade para o recebimento e a execução dos serviços de instalação.

Por ocasião da execução dos serviços de instalação pela contratada, obrigatoriamente deverá ser acompanhado pelos servidores designados para a fiscalização técnica, devendo os mesmos ser nomeados através de Portaria específica a ser designada pela Secretária de Estado da Educação. Na sua impossibilidade ou impedimentos legais, os serviços deverão ser acompanhados pelos fiscais de contrato (*setorial*).

Após serem concluídas a execução dos trabalhos em cada unidade escolar, os responsáveis pela fiscalização emitirão o **relatório fotográfico**, sendo que, neste momento, deverão informar o feito a **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (SEDUC-CAP)**. Também, terão que repassar informações fidedignas quanto a qualidade dos serviços de instalação, atestando se as poltronas estão devidamente parafusadas e bem fixas nas suas corretas posições conforme o projeto.

Na sequência, os servidores da **SEDUC-CAP** que foram designados para atuar na comissão de recebimento de materiais farão o aceite final referentes ao fornecimento das poltronas e dos serviços de instalação, atestando nos autos do processo (SEI) o **Termo de Recebimento Definitivo**. Além disso, também farão a certificação das notas fiscais com o objetivo de encaminhar para o setor financeiro. Em síntese, resta muito claro que o pagamento ao fornecedor fica condicionado a efetiva execução do contrato, que engloba a entrega de poltronas para auditório e suas respectivas instalações nas escolas, atendendo, assim, satisfatoriamente o pacto contratual ajustado entre as partes.

Quanto aos demais atos administrativos, registre-se que o presente **Termo de Recebimento Definitivo** será lastreado nos elementos constantes nos autos do processo, até a data da sua emissão, cabendo aqueles que são designados para atuar como **membros da comissão de recebimento** apenas efetuar o aceite e o recebimento definitivo dos materiais e serviços, "***não lhe competindo adentrar à conveniência dos atos já praticados, e nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa e processual, em obediência ao princípio da segregação de funções, tendo em vista que a legislação prevê a designação de Gestores e Fiscais de Contratos***".

Por fim, logo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a **Gerência de Controle Patrimonial de Móveis (SEDUC-GCPM)** estará autorizada e terá um prazo

de até 5 (cinco) dias corridos para incorporar no sistema **E-ESTADO** os equipamentos constantes nas Notas Fiscais. Além disso, também fará a transferência dos bens para as escolas contempladas onde ocorreu as instalações das poltronas para auditório, sendo uma responsabilidade do **Diretor** da unidade prover imediatamente o **ACEITE** no sistema. Na sequência serão impressos os tombamentos dos objetos gerados pelo sistema, e com o objetivo de completar plenamente todo o ciclo do processo, a **Gerência de Apoio, Logística e Distribuição (SEDUC-GALD)** será a responsável de realizar “*in situ*” o tombamento dos bens móveis nas escolas, devendo obrigatoriamente ser comprovado pelos servidores designados a execução dos serviços através de um relatório fotográfico. Em se tratando das unidades escolares localizadas nos municípios do interior do Estado de Rondônia, será formulado pela **SEDUC-CAP** os processos de viagem e solicitação de diárias, a fim de se concretizar o fiel cumprimento do que foi estabelecido na presente **NOTA TÉCNICA Nº 004/2023/SEDUC-CAP**.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em conclusão, esse documento buscou estabelecer o fluxo e as diretrizes padronizadas do **plano estratégico de ação** nas dependências da **Secretaria de Estado da Educação (SEDUC-RO)**, referente ao recebimento e instalação de bens permanentes provenientes dos processos de aquisição das poltronas para auditório.

Além disso, também teve a finalidade de fornecer informações esclarecendo a rotina operacional e administrativa de todos os agentes públicos inseridos neste processo, gestores de contrato, fiscais de contrato, fiscais técnicos, diretores e gerentes.

Tal medida visa contribuir para a agilidade na entrega e instalação dos equipamentos nas escolas públicas do Estado de Rondônia, o que certamente influenciará de forma positiva nos trabalhos, palestras, reuniões e eventos desenvolvidos pela escola.

Igualmente, vai garantir o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados pela empresa, auxiliando para que haja a preservação dos equipamentos e a correta instalação nos ambientes previamente determinados, favorecendo, assim, o afastamento de ocorrências.

6. REFERÊNCIAS

Manual de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio – 2º Edição (SEDUC-RO).

Decreto nº 14.453 de 06/08/2009, que “Cria a Comissão Especial de Recebimento de bens públicos pertencentes ao Estado de Rondônia”.

Lei nº 8.666 de 21/06/1993, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”.