PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no mural público externo
31/03/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

LEI N.º 1.420/2017

SANCIONADO
31/03/17

Dispõe sobre o Programa de Apoio Financeiro as Escolas da Rede Municipal – PROAFEM com destino as unidades escolares urbanas e rurais da Rede Publica Municipal de Ensino e dá outras providencias.

A Prefeita Municipal de São Francisco do Guaporé-RO, no uso das atribuições lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte,

L E I

Art. 1° Fica instituído o Programa de Apoio Financeiro as Escolas da Rede Municipal – PROAFEM da Secretaria Municipal de Educação- SEMECELT, que tem como objetivo prestar assistência financeira, em caráter suplementar, dar suporte e apoio a manutenção e desenvolvimento do ensino e proporcionar maior rapidez e eficácia na operacionalização das atividades educacionais, as unidades escolares urbanas e rurais da Rede Publica Municipal, abrangendo suas extensões aqui denominadas como Unidades Executoras.

§ 1° Para os fins desta lei, considera-se como Unidade Executora a entidade de direito privado, devidamente constituída e com personalidade jurídica própria, sem fins lucrativos, representativa da unidade de ensino e composta por pessoas da comunidade escolar: pais, alunos, professores e demais servidores da respectiva unidade escolar. Obedecida à legislação especifica.

§ 2° A SEMECELT, através do programa de Apoio Financeiro as Escolas da Rede Municipal as Unidades Executoras, mediante crédito automático em conta Única e especifica, sem a necessidade da formalização de convênio, termo de cooperação, acordo, contrato, ajuste ou outro instrumento congênere, sendo responsáveis pelo recebimento, movimentação e aplicação destes recursos os representantes legais constituídos na forma da lei e dos estatutos próprios.

§ 3° As unidades escolares da Rede Publica Municipal de Ensino somente serão beneficiadas se dispuserem de Unidades Executoras próprias- UEx, sendo responsáveis pelo recebimento e aplicação dos recursos financeiros do PROAFEM.

§ 4° As escolas que ainda não tenham Unidades Executoras próprias continuaram sendo atendidas diretamente pela SEMECELT.

Art. 2° A assistência a ser concedida a cada Unidade Executora será definida, anualmente, e terá como base o numero de alunos matriculados na unidade, e acordo com os dados extraídos do censo escolar realizado pela SEMECELT, no exercício anterior, calculados na ordem de até R$ 11,00 (onze reais) por mês e por aluno, podendo este valor ser reajustado mediante Decreto da Chefe do Poder Executivo.

Paragrafo Único. O Centro Municipal de Educação Especial poderá receber o valor trimestral inicial de até R$ 9.000,00 (nove mil reais), podendo ser reajustado, anualmente, por meio de ato da Chefe do Poder Executivo.

Art. 3° A SEMECELT, poderá conforme disponibilidade orçamentaria, repassar valores diferenciados e/ou parcelas adicionais para todas as Unidades Executoras, de acordo com Planilha Orçamentaria e Laudo, devidamente assinado por profissional da área, apresentado pela Unidade e aprovada pela **SEMECELT.**

Art. 4° O repasse dos recursos financeiros do PROAFEM será transferido em 4 (quatro) parcelas, trimestralmente, compreendidos, para efeito de pagamento das parcelas, aos trimestres: janeiro/fevereiro/março/abril/junho/julho/agosto/setembro/outubro/novembro e dezembro.

Art. 5° Para o repasse dos recursos do PROAFEM, as Unidades Executoras apresentarão a Secretaria Municipal de Educação, no inicio de janeiro de cada ano, os seguintes documentos:
I - oficio assinado pelo presidente da Unidade Executora ou da instituição equivalente solicitando a participação no PROAFEM;
II - ata de fundação do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente, para escolas recém-constituídas;
III - ata da ultima eleição do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente;
IV - estatuto do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente registrado em cartório;
V - documentos pessoais (RG e CPF) do (a) presidente do Conselho Escolar, APP Ou entidade equivalente:
VI - documentos pessoais (RG e CPF) do (a) presidente do Diretor da escola:
VII - comprovante da abertura da conta bancaria especifica para crédito dos valores a serem repassados pelo PROAFEM;
VIII - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
IX - Certidão Negativa de Débito com INSS – CND;
X - Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais;
XI - Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais; e
XII - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais.

Art. 6° O PROAFEM terá como fonte de recursos, os oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB e do tesouro da União e do Município.

31 08 17
14 09 17

Art. 7° Os recursos do PROAFEM deverão ser destinados à manutenção de desenvolvimento do ensino, conforme prevê o artigo 70 da Lei n° 9.394, de 96 - Lei de Diretrizes e Base da Educação, em especial:

I - aquisição e manutenção de equipamentos e mobiliários;

II - aquisição de materiais de expediente, limpeza e utensílios;

III - aquisição de materiais didáticos, pedagógicos e esportivos;

IV - manutenção, conservação e adequação das instalações e espaço físico do prédio da escola (pequenos reparos);

V - pagamento de despesas de agua, energia elétrica, internet, telefone e locação de bens móveis e imóveis;

VI - contratação de prestadores de serviços, pessoa física ou jurídica, como por exemplo, de monitores de ônibus escolar, oficineiros, técnicos de manutenção predial, dentre outros, desde que seja de forma eventual e devidamente autorizado pelo titular da SEMED e pelo setor de lotação eu devera avaliar a necessidade de cada contratação; e

VII - custas e emolumentos de serviços prestados por cartório de registro de pessoa jurídica e de notas, emissão de certificados digital da Unidade Executora.

§ 1° Os equipamentos e mobiliários adquiridos por meio do PROAFEM deverão ser tombados e relacionados como integrantes do patrimônio do Município.

§ 2° As despesas descritas nos incisos deste artigo, mesmo que realizados pelas entidades privadas sem fins lucrativos, sujeitam-se, quando da execução de despesas com os recursos transferidos por meio do PROAFEM, as disposições da Lei n° 8.666, de 1993.

§ 3° As despesas com aquisições de materiais permanentes pelas Unidades Executoras podem ser realizadas a qualquer tempo, desde que seja apresentado um Plano de Aplicação pela Unidade Executora e este seja aprovado pela titular da Secretaria Municipal de Educação. (Paragrafo acrescentado pela Lei N° 3455 DE 05/11/2014)

Art. 8° As execuções de despesas previstas nos incisos, I, II, III, V, IV, e VII do caput desde artigo somente poderão ser efetuadas, mediante apresentação de Plano de Aplicação Anual Escolar - PAAE, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

Paragrafo único. Cada unidade escolar deve apresentar o PAAE para o ano subsequente até 15 de dezembro do ano em curso, podendo este ser alterado para adequação do numero de alunos no segundo semestre pela SEMED, exceto os casos emergenciais.

Art. 9º. Os recursos destinados à cobertura de despesas de aluguel, agua, energia elétrica, internet e telefone serão efetuados por repasses diretos e mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, conforme estimativa mensal baseada no consumo anual do exercício anterior calculados pela SEMECELT, sendo o pagamento do excedente dessa estimativa de inteira responsabilidade da Unidade Executora.

PREFEITURA MUNICIPAL
31/03/17
14:09:17

Art. 10. Nos casos de prestação de serviços de mão-de-obra por pessoa física ou jurídica, a Unidade Executora será responsável pela retenção e o recolhimento da contribuição social, de acordo com a legislação vigente.

Art. 11. Os gastos para manutenção da regularidade fiscal das Unidades Executoras ou equivalente, previsto no inciso VIII do artigo 8°, ficam limitados a R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) por ano base, tendo por finalidade manter a escrituração contábil regular e as obrigações fiscais e acessórias.

Art. 12. Não poderá ser pago com recursos do PROAFEM qualquer tipo de multa, juros de mora ou encargos em pagamento de qualquer espécie de despesas, inclusive por infração por descumprimento de obrigação acessória ou principal.

Art. 13. A aplicação dos recursos financeiros e implementação pelas Unidades Executoras do Programa de Apoio Financeiro as Escolas da Rede Municipal - PROAFEM obedecerão ao disposto nas leis educacionais vigentes, em especial a Lei n° 9.394, de 96 e a Lei Federal n° 8.666, de 93.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação expedirá as normas relativas aos critérios de alocação dos recursos, caracterização das Unidades Executoras e entidades privadas sem fins lucrativos e instruções necessárias a executoras e entidades privadas sem fins lucrativos e instruções necessárias a execução do PROAFEM de que trata esta Lei.

Art. 15. Para o recebimento dos recursos financeiros do PROAFEM é indispensável que a Unidade Executara mantenha atualizado o seu cadastro junto a Secretaria Municipal de Educação, com o comprovante de sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Art. 16. Para cada repasse dos recursos financeiros do PROAFEM, a Secretaria Municipal de Educação providenciará a Publicação do ato pela empresa oficial, do qual constarão, no mínimo, os seguintes elementos:

I - numero do processo;

II - identificação da escola, da Unidade Executora, do Conselho Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Educação, recebedores dos recursos financeiros, e o respectivo Município que se situem;

III - numero de inscrição no CNPJ, quando se tratar de Unidade financeira.

Art. 17. O prazo estabelecido as Unidades Executaras para aplicação e execução dos recursos do PROAFEM, ao termino de cada parcela executora, será de ate 60 (sessenta) dias.

Art.18. As prestações de contas deverão ser apresentadas a cada parcela recebida, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo por meio

31 03 17
14 04 17

de Oficio, até 10 (dez) dias após o prazo final para a aplicação e execução dos recursos referente a ultima parcela recebida, conforme previsto no artigo anterior.

Art. 19. A prestação de contas de cada repasse constituir-se-á dos seguintes documentos:
I - oficio de encaminhamento da prestação de contas ao Secretário Municipal de Educação, informando o valor de cada parcela e os dados da Unidade Executora;
II - relatório de execução físico-financeira;
III - demonstrativo da execução da receita e da despesa;
IV - relação dos pagamentos realizados, por ordem de datas;
V - relação de bens e serviços adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos recebidos;
VI - conciliação bancaria, especificando o período do recebimento da parcela;
VII - extrato bancário de toda movimentação financeira do período da execução;
VIII - extrato bancário de aplicação financeira;
IX - portaria de comissão de compras;
X - portaria de comissão de recebimento;
XI - parecer do Conselho Fiscal;
XII - documentos comprobatórios de realização de despesas, a saber:
XIII - comprovantes originais de ressarcimento/restituições, quando for o caso;
XIV - comprovantes de pagamento através de copia do cheque devidamente preenchido e/ou transferência eletrônico com o indicativo do recebedor;
XV - termo de doação das aquisições de equipamentos e mobiliários.
XVI - termo de doação das aquisições de equipamentos e mobiliários.

Paragrafo único. Os documentos comprobatórios de realização de despesas devem ser atestados por uma comissão de comprar e outra de comissão de recebimento, devidamente nomeada pelo Presidente da Unidade Executora, sendo cada comissão composta de no mínimo 3(três) membros: 1 (um) professor, 1 (um) técnico administrativo e 1 (um) pessoal de apoio.

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** receberá as prestações de contas das Unidades Executoras e encaminhará para analise do Comitê Financeiro CF/SEMED, que diligenciara para correção das falhas eventualmente detectadas e, posteriormente, encaminhará para manifestação da Gerencia de Controle Interno/PREFEITURA, conforme o caso, e finalmente para a devida aprovação e homologação das contas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21. Caso as Unidades Executoras apresentem com atraso a prestação de contas, não apresentem a respectiva prestação de contas ou apresente prestação de contas irregular a **Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** serão impostas as sanções a seguir:
I - O atraso na entrega da prestação de contas acarretará o atraso no envio da parcela subsequente e aplicação de advertência;

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado no
Mural de Avisos
31/03/17
14:04:17

II - a não apresentação de prestação de contas acarretara a suspenção do repasse das próximas parcelas até a devida regularização; e
III - após analise do Controle Interno da PREFEITURA, e em caso de não haver regularização pela Unidade Executora, ocorrerá a interrupção dos repasses, implicado a apuração da responsabilidade administrativa, civil e criminal dos responsáveis pela gestão dos recursos financeiros e a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, que apões o devido relatório e certificado do Controle Interno da PREFEITURA será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e concomitantemente, se for o caso, ao Ministério Publico para a adoção das providencias cabíveis.

Paragrafo único. Caso a Unidade Executora pratica reiteradamente a conduta de entregar em atraso a prestação de contas, sendo aplicadas duas ou mais advertências, a Secretaria Municipal de Educação adotara medidas administrativas com a finalidade de representantes das Unidades Executoras.

Art. 22. Os saldos financeiros existentes em conta corrente das Unidades Executoras para uso no trimestre e/ou ao termino de cada exercício poderão ser reprogramados para uso no trimestre ou exercício posterior, e, se a previsão de uso do recurso for superior ou igual a um mês, deverão ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira de curto prazo, devendo ser justificados os procedimentos adotados em prestação de contas.

Paragrafo único. A **Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte, Lazer e Turismo** poderá delegar a sua competência de acompanhamento e verificação in loco, conforme dispõe o caput deste artigo, as unidades gestoras de Educação em se tratando de Unidade de Ensino, Centros Municipais de Ensino Especial, em cada jurisdição.

Art. 23. As unidades escolares deverão divulgar todos os recursos financeiros recebidos pelo PROAFEM e sua prestação de contas em locais públicos, tais como murais das escolas, igrejas, postos de saúde, rádios locais, jornais comunitários e no site oficial da PREFEITURA, com o controle da divulgação pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. Todos os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais, mensais e atualizadas relativos aos recursos repassados, ficarão permanentemente a disposição dos órgãos federais, assim como dos órgãos municipais de controle interno.

Art. 25 A comunidade escolar e a sociedade civil poderão acompanhar a execução do PROAFEM, podendo requisitar informações e formalizar denuncias a Secretaria Municipal de Educação, através da Ouvidoria Municipal, e aos órgãos citados no § 1° e no caput deste artigo.

PREFEITURA MUNICIPAL
Publicado na
31/03/17
14/04/17
SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Art. 26. O representante legal da Unidade Executora responderá administrativamente, civil e criminalmente pelos atos que praticar em desacordo com esta Lei e que causem danos ao Erário.

Art. 27. As orientações e condições gerais para a aplicação dos recursos do PROAFEM por fonte e elemento de despesa estão descritas na Portaria n° 448, de 13 de setembro de 2002, do ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 28. Compete a Secretaria Municipal de Educação, elaborar para Unidades Executoras cartilhas informativas e promover capacitações para as orientações e instruções necessárias a boa administração e execução do PROAFEM de que trata esta Lei e as demais correlatadas, sem prejuízo das orientações e diretrizes do Ministério da Educação.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na da de sua publicação.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, **31 de Março de 2017.**

Gislaine Clemente
Prefeita Municipal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PROAFEM ESCOLA

2017

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO PROAFEM

RECURSOS DO PROAFEM / ESCOLA

EMBASAMENTO LEGAL
LEI MUNICIPAL N° _____ – PROFEM MUNICIPAL
LEI N° 8.666/93 – Lei de Licitação e Contratos.
Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

LEI N° _____

- **A Secretaria Municipal de Educação expedirá as normas relativas aos critérios de alocação dos recursos, caracterização das Unidades Executoras e entidades privadas sem fins lucrativos e instruções necessárias à execução do PROAFEM de que trata esta Lei.**

- **Compete à Secretaria Municipal de Educação elaborar para as Unidades Executoras cartilhas informativas e promover capacitações para as orientações e instruções necessárias à boa administração e execução do PROAFEM de que trata esta Lei e as demais correlatas, sem prejuízo das orientações e diretrizes do Ministério da Educação.**

FINALIDADE DO PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL - PROAFEM
Art. 1° - Tem como objetivo prestar assistência financeira, em caráter suplementar, dar suporte e apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino e proporcionar maior rapidez e eficácia na operacionalização das atividades educacionais, às unidades escolares urbanas e rurais da Rede Pública Municipal, abrangendo suas extensões, aqui denominadas como Unidades Executoras.

QUEM PODERÁ RECEBER O REPASSE?
Art. 2° § 1°. As unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino somente serão beneficiadas se dispuserem de Unidades Executoras próprias – UEx, sendo responsáveis pelo recebimento e aplicação dos recursos financeiros do PROAFEM.

QUAL SERÁ O VALOR REPASSADO?

Art. 3°. A assistência financeira a ser concedida a cada Unidade Executora será definida, anualmente, e terá como base o **número de alunos matriculados na unidade**, de acordo com os **dados extraídos do censo escolar realizado pela SEMED no exercício anterior**, calculados na ordem de **até R$ 11,00 (oito reais) por mês e por aluno**, podendo este valor ser reajustado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

O QUE É PROAFEM ADICIONAL?

Art. 4°. A SEMED poderá, conforme disponibilidade orçamentária, repassar valores diferenciados e/ou parcelas adicionais para todas as Unidades Executoras, de acordo com Planilha Orçamentária e Laudo, devidamente assinado por profissional da área, apresentado pela Unidade e aprovado pela SEMED.

COMO SERÃO OS REPASSES?

Art. 5°. O repasse dos recursos financeiros do PROAFEM será transferido em **4 (quatro) parcelas**, trimestralmente, compreendidos, para efeito de pagamento das parcelas, os trimestres: janeiro/fevereiro/março, abril/maio/junho, julho/agosto/setembro e outubro/novembro/dezembro.

1- QUAIS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS A SEMED/CF PARA FINS DE RECEBIMENTO DO REPASSE?

I – ofício assinado pelo presidente da Unidade Executora ou da instituição equivalente, solicitando a participação no PROAFEM;
II – ata de Fundação do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente, para escolas recém-constituídas;
III – ata da última eleição do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente;
IV – estatuto do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente registrado em cartório;
V – documentos pessoais (RG e CPF) do (a) presidente do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente;
VI – documentos pessoais (RG e CPF) do (a) presidente do Diretor da escola;
VII – comprovante da abertura da conta bancária específica para crédito dos valores a serem repassados pelo PROAFEM;
VIII – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
IX – Certidão Negativa de Débito com o INSS – CND;
X – Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais;
XI – Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais; e
XII – Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais.

OBS: deverá ser encaminhado extrato de saldo reprogramado do anterior ao subsequente; ex: 2017/2018.

QUAL A DATA PARA ENVIAR TAIS DOCUMENTOS?
No início de janeiro de cada ano, podendo ser até o dia 10 do referido mês. As unidades executoras que não enviar tais documentos ou enviar com atraso ficarão com seu repasse comprometido.

2- QUAIS MATERIAIS E SERVIÇOS PERMITIDOS ATRAVÉS DOS REPASSES DO PROAFEM?

I – aquisição e manutenção de equipamentos e mobiliários;
II – aquisição de gêneros alimentícios;
III – aquisição de materiais de expediente, limpeza e utensílios;
IV – aquisição de materiais didáticos, pedagógicos e esportivos;
V – manutenção, conservação e adequação das instalações e espaço físico do prédio da escola (pequenos reparos);
VI – pagamento de despesas de água, energia elétrica, internet, telefone e locação de bens móveis e imóveis;
VII – contratação de prestadores de serviços, pessoa física ou jurídica, como por exemplo, de monitores de ônibus escolar, oficineiros, técnicos de manutenção predial, dentre outros, desde que seja de forma eventual e devidamente autorizado pelo titular da SEMED e pelo setor de lotação que deverá avaliar a necessidade de cada contratação; e
VIII – custas e emolumentos de serviços prestados por cartório de registro de pessoa jurídica e de notas, emissão de certificado digital da Unidade Executora. **(Estas despesas ficam limitadas a R$ 2.400,00 por ano base, Art. 12)**

§ 1°. Os equipamentos e mobiliários adquiridos por meio do PROAFEM deverão ser tombados e relacionados como integrantes do patrimônio do Município.

§ 2°. As despesas descritas nos incisos deste artigo, mesmo que realizadas pelas entidades privadas sem fins lucrativos, sujeitam-se, **quando da execução de despesas com os recursos transferidos por meio do PROAFEM, às disposições da Lei nº 8.666, de 1993**.

Art. 9°. As execuções de despesas previstas nos incisos I, II, III, IV, VI e VII do caput deste artigo somente poderão ser efetuadas, mediante apresentação de **Plano de Aplicação Anual Escolar – PAAE**, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

3- QUANDO DEVERÁ SER ENCAMINHADO O PLANO DE APLICAÇÃO ANUAL ESCOLAR – PAAE?

Art. 9° Parágrafo Único - Cada unidade escolar deve apresentar o PAAE para o **ano subsequente até 15 de dezembro do ano em curso**, podendo este ser alterado para adequação do número de alunos no segundo semestre, até julho, desde que seja apresentada justificativa e esta seja aprovada pela SEMED, exceto os casos emergenciais.

4- COMO SERÁ EFETUADO O PAGAMENTO DE DESPESAS DE ENERGIA ELÉTRICA, TELEFONE?

Os recursos destinados à cobertura de despesas de energia elétrica, telefone serão efetuados por repasses diretos e mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, conforme estimativa mensal baseada no consumo anual do exercício anterior calculados pela SEMED, sendo o pagamento do excedente dessa estimativa de inteira responsabilidade da Unidade Executora.

OBS: No entanto, até a devida regulamentação referente às novas formalizações de contrato, estes pagamentos serão efetuados pela SEMED.

5- QUAL O PRAZO PARA APLICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PROAFEM?

Art. 18. O prazo estabelecido às Unidades Executoras para a aplicação e execução dos recursos do PROAFEM, ao término de cada parcela executada, será de até 60 (sessenta) dias.

6- QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Art. 19. As prestações de contas deverão ser apresentadas a cada parcela recebida, à Secretaria Municipal de Educação, por meio de Ofício, **até 10 (dez) dias após o prazo final para a aplicação e execução dos recursos** referente à última parcela recebida, conforme previsto no artigo anterior.

7- COMO DEVERÁ SER A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I – ofício de encaminhamento da prestação de constas ao Secretário Municipal da Educação, informando o valor de cada parcela e os dados da Unidade Executora;
II – relatório de execução físico-financeira, **conforme MODELO**;
III – demonstrativo da execução da receita e da despesa, **conforme MODELO**;
IV – relação dos pagamentos realizados, por ordem de datas;
V – relação de bens e serviços adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos recebidos;

VI – conciliação bancária, especificando o período do recebimento da parcela, **conforme MODELO**;
VII – extrato bancário de toda movimentação financeira do período da execução;
VIII – extrato bancário de aplicação financeira;
IX – portaria de comissão de compras;
X – portaria de comissão de recebimento;
XI – parecer do Conselho Fiscal;
XII – documentos comprobatórios de realização de despesas, a saber:
XIII – comprovantes originais de ressarcimento/restituições, quando for o caso;
XIV – comprovante de pagamento através de cópia **FRENTE E VERSO** do cheque devidamente preenchido e/ou transferência eletrônica com o indicativo do recebedor;
XV – notas fiscais originais, totalmente preenchidas, em nome da Unidade Executora indicando o PROAFEM, observado as leis e normas vigentes; e
XVI – termo de doação das aquisições de equipamentos e mobiliários.
Obs: além de toda documentação exigida pelo Decreto, também deverá ser encaminhada a documentação relativa à licitação sendo elas; Cotações, Quadro Comparativo de preços, laudos técnicos, justificativa de utilidade pública e certidões de regularidade fiscal das empresas participantes.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios de realização de despesas devem ser atestados por uma **comissão de compras e outra de comissão de recebimento**, devidamente nomeada pelo Presidente da Unidade Executora, sendo cada comissão composta de no mínimo 3 (três) membros: 1 (um) professor, 1(um) técnico administrativo e 1 (um) pessoal de apoio.
Prever alteração no estatuto escolar

Art. 21. O Gestor Escolar encaminhará à análise da prestação de contas da Unidade Executora para o Comitê Financeiro/CF, que diligenciará para a correção das falhas detectadas e, posteriormente, para apreciação e manifestação do Controle Interno/Prefeitura, conforme o valor, e devida aprovação e homologação das contas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. Caso os Gestores das Unidades Executoras apresentem com atraso a prestação de contas, não apresentem a respectiva prestação de contas ou apresente prestação de contas irregular à Secretaria Municipal de Educação serão impostas as sanções a seguir:
I – o atraso na entrega da prestação de constas acarretará o atraso no envio da parcela subsequente e aplicação de advertência;

II – a não apresentação de prestação de contas acarretará a suspensão do repasse das próximas parcelas até a devida regularização; e
III – após análise do Comitê Financeiro da SEMED ou do Controle Interno da Prefeitura e em caso de não haver regularização pela Unidade Executora, ocorrerá a interrupção dos repasses, implicando a apuração da responsabilidade administrativa, civil e criminal dos responsáveis pela gestão dos recursos financeiros e a instauração imediata de Tomada de Contas Especial, que após o devido relatório e certificado do Controle Interno da Prefeitura será encaminhado ao Ministério Público para a adoção das providências cabíveis.
Parágrafo único. Caso a Unidade Executora praticar reiteradamente a conduta de entregar em atraso a prestação de contas, sendo aplicadas duas ou mais advertências, a Secretaria Municipal de Educação adotará medidas administrativas com a finalidade de apurar a responsabilidade administrativa dos gestores e rever a constituição dos representantes das Unidades Executoras.

Art. 23. Os saldos financeiros existentes em conta corrente das Unidades Executoras para o uso no trimestre e/ou ao término de cada exercício poderão ser reprogramados para o uso no trimestre ou exercício posterior, e, se a previsão de uso do recurso for superior ou igual a um mês, deverão ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial ou se a utilização ocorrer em prazo menor de um mês em fundo de aplicação financeira de curto prazo, devendo ser justificados os procedimentos adotados em prestação de contas.

Art. 24. As unidades escolares deverão divulgar todos os recursos financeiros recebidos pelo PROAFEM e sua prestação de contas em locais públicos, tais como murais das escolas, igrejas, postos de saúde, rádios locais, jornais comunitários e no site oficial da Prefeitura, com o controle da divulgação pela Secretaria Municipal de Educação.

ORIENTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1- COMO DEVERÁ SER O PLANO DE APLICAÇÃO ANUAL ESCOLAR – PAAE?

No **PLANO DE APLICAÇAO ANUAL ESCOLAR – PAAE** deve constar a aplicação do recurso para todo o ano letivo, **somando todas as parcelas**, onde a escola deve se planejar para as aquisições e contratações de serviço, devendo obedecer ao enquadramento das despesas conforme Portaria n°448/STN/2002, se atentando que as **despesas devem ser discriminadas por SUB-ELEMENTO**. Alertando ainda que nas discriminações **deve constar o que se pretende adquirir e não todos os itens permitidos da Portaria n° 448/STN/2002.**

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

Em caso de necessitar de remanejamento de valores entre sub-elementos, inclusão/exclusão de sub-elementos, ou quaisquer alteração no PAAE, **deverá estar previamente autorizada pelo Ordenador de Despesa e tal documento constante na Prestação de Contas**. Assim, orientamos que elaborem o **Plano de Aplicação Anual Escolar- PAAE observando as reais necessidades da escola, evitando possíveis descumprimentos ao Plano de Aplicação.**

Ainda, se à aplicação do recurso, por s**ub-elemento de despesa constante do Plano Anual**, ultrapassar o valor de R$ 8.000,00 (limite de dispensa por valor), deve se efetuar certame licitatório, tendo em vista que a execução das despesas deve obedecer às disposições da Lei n° 8666/93.

O presente Plano de Aplicação Anual Escolar- PAAE deverá ser elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva do Conselho conforme Art. 36 incisos I e II do Estatuto do Conselho Escolar.

CONFERIR ESTATUTO DAS ESCOLAS

PLANO DE APLICAÇAO ANUAL ESCOLAR – PAAE

ESCOLA:
MUNICIPIO: **CONSELHO:**
CNPJ: **VALOR:**

ELEMENTO DE DESPESA	SUB- ELEMENTO DE DESPESA	DISCRIMINAÇÃO	VALOR ANUAL
33.90.30	33.90.30.14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO, verificar junto a Portaria n°448/STN/2002, os materiais previstos neste enquadramento e discriminar quais destes se pretende adquirir.	
	33.90.30.16	MATERIAL DE EXPEDIENTE, verificar junto a Portaria n° 448/STN/2002, os materiais previstos neste enquadramento e discriminar quais destes se pretende adquirir.	
	33.90.30.17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS, verificar junto a Portaria n° 448/STN/2002, os materiais previstos neste	

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

		enquadramento e discriminar quais destes se pretende adquirir.	
	33.90.30.22	**MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, verificar junto a Portaria n° 448/STN/2002, os materiais previstos neste enquadramento e discriminar quais destes se pretende adquirir.**	
	33.90.30.24	**MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS – PEQUENOS REPAROS**	
	33.90.30.25	**MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO**	
33.90.39	**33.90.39.16**	**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**	
	33.90.39.17	**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**	
44.90.52	**44.90.52...**	**VERIFICAR O SUB ELEMENTO NA PORTARIA N°** 448/STN/2002, observando a real necessidade da escola, bem como a finalidade pública.	

APROVO: _____
PRESIDENTE CONSELHO ESCOLAR

AUTORIZADO: _____
ORDENADOR/DESPESA

	PLANO DE AÇÕES	**1ª parcela 5.000,00**	
OBJETIVO			**VALOR ESTIMADO DA AÇÃO**
META			
AÇÕES DE INTERVENÇÃO/ INICIADORES/ ESTRATÉGIAS		**E. DESPESA**	
PEDAGÓGICAS			

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

1-	Datas comemorativas ex: Dia da escola 1º de Março	33.90.30.16	R$ 500,00
2-	Aquisição de material pedagógico ex: cartolina, giz de cera, cola e etc, para o 1º trimestre.	33.90.30.16	R$ 800,00
3-	Gincana escolar: ex: bolas , jogos pedagógicos etc.	33.90.30.14	R$ 600,00
		Sub-total:	**R$ 1.900,00**
ADMINISTRATIVA			
1-	Material de expediente para a secretaria.	33.90.30.16	R$ 1.000,00
2-	Manutenção de ar-condicionado: descrever quantitativo e detalhamento do serviço bem como, seus respectivos tombamentos de cada um.	33.90.39.17	R$ 800,00
3-	Manutenção dos bebedouros.: descrever quantitativo e detalhamento do serviço bem como, seus respectivos tombamentos de cada um.	33.90.39.17	R$ 300,00
		Sub-total:	**R$ 2.100,00**
REPAROS FÍSICOS			
1-	Serviços de reparos no sistema hidráulico sanitário.	33.90.39.16	R$ 1.000,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

	Sub total:	**R$ 1.000,00**
Total por sub-elemento	**33.90.30.16**	**2.300,00**
Total por sub-elemento	**33.90.30.14**	**600,00**
Total por sub-elemento	**33.90.39.17**	**1.100,00**
Total por sub-elemento	**33.90.39.16**	**1.000,00**
Total previsto de despesa para a 1ª parcela		**5.000,00**

APROVADO:_____
PRESIDENTE CONSELHO ESCOLAR

AUTORIZADO:_____
ORDENADOR/DESPESA

2- JUSTIFICATIVA QUANTO À FINALIDADE PÚBLICA:

Para as aquisições de materiais e serviços**, DEVE SE EFETUAR JUSTIFICATIVA,** garantindo a finalidade pública proposta com ênfase no Plano de Aplicação Escolar Anual.

RELATAR ALGUMA SITUAÇÃO QUE JULGAR NECESSÁRIO – Se achar necessário relatar algum acontecimento que motive/justifique a aquisição de alguns materiais ou serviços. Exemplo:

A) Manutenção de Ar – Condicionado, bebedouro – justificativa e planilha com relação dos tombamentos dos bens consertados, detalhamento individual dos serviços efetuados, bem como a memória de cálculo dos últimos serviços e quais serviços.

B) Pequenos reparos/reformas – justificativa, planilha orçamentária do engenheiro/pedreiro, fotos do antes, durante e depois.
C) Consertos e manutenção diversos- justificativa e tombamento, se houver.

3- COMO FAZER AS AQUISIÇÕES POR MEIO DE LICITAÇÃO?

Em cumprimento ao preconizado pela lei 8.666/93, na execução dos recursos destinados às Unidades executoras, nas aquisições de materiais e contratações de serviços, deverão ser utilizadas as seguintes modalidades:

I - Aquisição direta, quando a execução for igual ou inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais);
II - Aquisição mediante a modalidade Convite, quando a execução do bem ou serviço for superior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) e igual ou inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
III- Quando se tratar de obras e serviços de engenharia, desde que a contratada execute o serviço com o material incluso, a aquisição direta obedecerá ao limite de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).
Nas aquisições diretas deverão ser adotados os seguintes procedimentos (até R$ 8.000,00 na aquisição de bens e serviços e R$ 15.000,00 para contratação de obras e serviços de engenharia)

3.1- AQUISIÇÃO DIRETA
Levantamento de Preço de Mercado

3.1.1-Cotação de preço: em no mínimo de 03 (três) cotações e relacionados em quadro resumo, exigível em todos os procedimentos de contratação de bens, serviços ou obras, **o qual deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);**
OBS: A Comissão de compras devidamente designada realizará e atestará por meio de levantamento de preço **quando os valores das aquisições forem superiores a R$ 500,00 (quinhentos reais).** Todos os documentos que envolvem o processo de aquisição deverão ser devidamente, datados e assinados.
Obs: Os bens e/ou serviços serão adquiridos da empresa que apresentar o menor preço, desde que garantida à qualidade e as especificidades pretendidas;
Na hipótese de inexistirem outros fornecedores, fato que deverá comprovado mediante declaração de exclusividade da Junta Comercial de que o fornecedor é único no município a qual deverá ser ratificada pelo Conselho Escolar.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

3.1.2- Cotações Válidas: As empresas nas quais serão cotadas deverão vir acompanhadas de seu **cartão do CNPJ** informando a sua atividade econômica, que deverá ser compatível com o material ou serviço adquirido, ou seja, **cadastradas na Receita Federal para aquele fim.**
Consulta ao Cadastro CNPJ no site: **http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp**

PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS – SAMS

Processo nº : xxxxxxxxxxxx **Unidade Orçamentária:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED **Unidade Solicitante:** Conselho Escola XXXXXXX
Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxx **Projeto Atividade:** xxxxxxx - **Fonte Recursos** : xxxxx (Recursos do Tesouro) - **Natureza da Despesas:** xxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxx.
Do Objeto: Constitui objeto da presente solicitação a Aquisição de Material de Expediente E Material Permanente através do pagamento de PROAFEM.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		Unid				
2		Unid				
3		Unid				
4		Unid				

VALOR DA PROPOSTA: EM R$	VALIDADE DA PROPOSTA:	PRAZO DE ENTREGA:
LOCAL:	DATA:	TELEFONE DE CONTATO:
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:
ASSINATURA (QUANDO RUBRICADO, NOME POR EXTENSO OU CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DA EMPRESA):		

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

CARIMBO DO CNPJ/CPF-ME:	USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE COMPRAS

Obs: As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos, certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, Fazenda Estadual, Municipal e Estadual. Se tiver certidões vencidas não efetuar a compra ou serviço.

Processo nº :
Programa de Trabalho: **Projeto Atividade:** **Unidade Solicitante:** Conselho Escola
Natureza da Despesas: **- Fonte Recursos** :
Do Objeto:

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS COTADOS

				Empresa 01		Empresa 02		Empresa 03		Empresa 04	
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	U.MED.	QTD.	V.Unit	V. Total	V.Unit	V. Total	V.Unit	V. Total	V.Unit	V. Total
TOTAL.....											

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS	VALOR TOTAL
Empresa 01	

EMPRESA VENCEDORA	VALOR

3.1.3- **Certidões de Regularidade Fiscal**

A empresa ganhadora emitirá as certidões de regularidade fiscal, **QUE DEVERÃO ESTAR TODAS VÁLIDAS**, onde somente mediante as quais poderão realizar transações com a Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé -RO. O conselho Escolar verificará a autenticidade das certidões regularidade fiscal dos fornecedores, **antes da realização da transação comercial para não gerar consequências irreversíveis aos Conselhos Escolares, no momento da análise da prestação de contas.**

1º e 2º da Instrução Normativa n. 002/CGE de 10/01/2005, o artigo 27, inciso IV, artigo 29, incisos III e IV da Lei Federal n. 8.666/93, artigo 195,§ 3º da Constituição Federal c/c com a **Lei nº 12.440 de 07/07/2011.**

Certidões de Regularidade Fiscal

- I – Certidão Negativa de Tributos Federais;
- II – Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- III – Certidão Negativa do INSS;
- IV – Certidão Negativa do FGTS;
- V – Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

As Certidões Negativas deverão estar com prazos de validades dentro do período compreendido entre a habilitação ao certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade, até a data do certifico na Nota Fiscal, Fatura, ou outro documento afim, constituindo-se em condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa.
OBS: **NÃO SERÁ ACEITO** certidões emitidas posteriores a data da Nota Fiscal.

3.2 - PUBLICAÇÃO

Como a participação dos fornecedores no certame está condicionada ao conhecimento prévio de sua existência, o anúncio inicial da ocorrência do procedimento licitatório e das informações necessárias para participação, deverá ser feito a publicação Aviso de Licitação ou Instrumento Convocatório na forma e nos meios estabelecidos no artigo 21 da Lei 8666/93. O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital a data de abertura e entrega das propostas, modalidade de licitação, número do edital, dados do órgão ou empresa licitante e um resumo do objeto da licitação.

No caso da modalidade Carta Convite o edital deverá ser anexado em local público, ou publicado em jornal de circulação por no mínimo 05 (cinco) dias antes da abertura da licitação.

3.3- CARTA CONVITE: COMO LICITAR?

A modalidade de licitação carta-convite é a mais simples de todas as modalidades de licitação.. Ela é utilizada para compras pequenas - até R$ 80 mil no caso de materiais e serviços e até R$ 150 mil para a execução de obras de engenharia - que atendem, em geral, as necessidades do dia-a-dia dos governos Federal e dos Estados, das prefeituras e das empresas públicas e de capital misto.

3.3.1 - Levantamento de preço de mercado:

A lei prevê que as licitações dessa modalidade devem acontecer com, **no mínimo, três concorrentes,** na qual as empresas convidadas receberão convite a participar do certame, informando as especificações e condições do objeto ou como o serviço deve ser licitado.

Obs: se três empresas são convidadas, mas só duas podem participar, a licitação NÃO pode ser realizada.

Só em casos muito raros, a licitação por carta-convite pode se realizar com menos de três concorrentes. Nesse caso, a administração tem de alegar e comprovar limitação de mercado, isto é, que não existem no mercado os três fornecedores exigidos por lei, através de declaração da junta comercial.

É possível a uma empresa não convidada participar do certame, desde que se cadastre no órgão licitante e solicite sua participação até 24 horas antes da data e horário marcado para a apresentação dos orçamentos.

3.3.2- Habilitação

As empresas participantes da modalidade convite apresentam uma série de documentos que comprovam sua habilitação. Sendo eles:

- Convite para a participação do certame;
  Contendo dia, local, objeto ou serviço a ser licitado e de que forma procederá.
- RG e CPF do responsável;
- Contrato social ou ato constitutivo em vigor;
- Registro ou inscrição no Conselho competente;
  CREA, CRC, CERTIFICADO dentre outros.
- Atestado de capacidade técnica;
  Atestado emitido por órgão ou entidade em que a empresa prestou os serviços ou forneceu o objeto em tela.
- Certidão Negativa de Tributos Federais;
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- Certidão Negativa do INSS;
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- Cartão do CNPJ informando a atividade econômica da empresa e situação cadastral.
- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- Proposta comercial/orçamentária;
- Confirmação de que o licitante é idôneo, possui as condições necessárias para celebrar contrato com a Administração e, executá-lo fielmente.

ATENÇÃO: As empresas entregam apenas um envelope, contendo os documentos de habilitação e a proposta comercial. O julgamento das propostas apresentadas será efetuado pela própria comissão de licitações/compras, devidamente designada para tal atividade. O critério de julgamento para a escolha da empresa vencedora será sempre o menor preço.

3.3.3- ADJUCAÇÃO DA LICITAÇÃO

Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. Também pode ser usado para descrever a última fase do processo de licitação, data, local, empresas presentes e valor. Nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, ficando a Administração obrigada a contratar exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração. O Termo deverá ser assinado pela a Comissão devidamente designada e pelas empresas participantes.

3.3.4- HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. Normalmente utilizam-se as Homologações dos processos licitatórios para divulgar as empresas declaradas habilitadas ou inabilitadas, no caso da fase de documentação e na fase de julgamento das propostas, a empresa declarada vencedora. A referida Homologação deverá ser assinada pelo Presidente do Conselho Escolar e a Comissão designada.

Obs: quando o certame licitatório fracassar, poderá proceder a outro certame, desde que com empresas distintas da primeira. O mesmo ocorrerá quando houver aquisições futuras de mesmo objeto.

4.0- FRACIONAMENTOS DE DESPESAS

Fracionamento, a luz da Lei de Licitações, caracteriza-se quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta.

A Lei no 8.666/1993 veda no art. 23, § 5º, o fracionamento de despesa. Impede, por exemplo, a utilização da modalidade convite para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços de idêntica natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente sempre que a soma dos valores caracterizar o caso de tomada de preços. De igual forma, a utilização de várias tomadas de preços para se abstiver de realizar concorrência.. Evite o fracionamento de despesa com a utilização de dispensa de licitação indevidamente fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei

no 8.666/1993, uma vez que o montante das despesas previstas e continuas realizada no decorrer do exercício, a exemplo das aquisições de material de expediente, de consumo e de gêneros alimentícios, extrapola o limite de dispensa de licitação.

Acórdão 2090/2006 Primeira Câmara

Realize planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições **de produtos de mesma natureza de uma só vez**, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor a ser adquirido, abstendo-se de utilizar, nesses casos, o art. 24, inciso II, da Lei no 8.666/1993 para justificar a dispensa de licitação, por se caracterizar fracionamento de despesa.

Acórdão 367/2010 Segunda Câmara (Relação)

Obs: Mesma natureza entende- se como mesmo sub-elemento de despesa.

5.0- QUANTO AS NOTAS FISCAIS :

5.1- Preenchimento: NOME DA UNIDADE EXECUTORA – PROAFEM E CNPJ da mesma **(NÃO UTILIZAR SEMED)**
DESCREVER qual tipo de serviço e/ou aquisições com suas metragens, unidade, diárias e hora trabalhada.
Notas devidamente certificadas pela comissão de recebimento nomeada.

5.2- Nota Fiscal Eletrônica para Materiais,

Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal -E, modelo 55, em substituição a Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações com a administração pública direta ou indireta, **a partir de 1º de dezembro de 2017**, conforme Art. 196-A, § 2°, do RICMS/RO – Decreto n° 8321, 30 de abril de 1998.

EXCEÇÃO: Os Microempreendedores individuais, produtores rurais e empresas não obrigadas à utilização do Equipamento de cupom fiscal, poderão emitir cupom fiscal ou a nota fiscal de venda a consumidor, modelo 2,conforme Art. 196-A3, desde que atendidas as condições:

- A mercadoria seja destinada a uso e consumo;
- O valor da operação não ultrapasse 1% (um por cento) do limite definido na alínea "a" do inciso II do "caput" do art. 23 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1.993.

ATENÇÃO: Notas fiscais de venda ao consumidor, modelo 2, só serão aceitas para as empresas PERMITIDAS pelo Art. 196-A3, desde que a mercadoria seja para uso ou consumo e o valor não ultrapasse o limite de R$ 800,00 (oitocentos reais). Aquisição de mercadoria de uso e consumo acima deste valor (R$ 800,00) deverá ser emitida nota fiscal eletrônica.

5.2.1- Nota Fiscal para prestação de serviços:

Na **ausência** da Nota Fiscal Eletrônica encaminhar documento da não obrigatoriedade emitido pela Prefeitura local.

Se o prestador de serviços for **pessoa física**, devidamente quitada pelo prestador, sendo obrigatória a retenção do INSS, o recolhimento da parte patronal, na forma da IN RFB 971/09, IRRF quando ultrapassar o limite de isenção e do ISS na forma da legislação municipal local e Lei Complementar n. 116/2003.

Nota fiscal de prestação de serviços, no caso de **pessoa jurídica**, discriminando no corpo da NF (retenção do ISS e INSS e IRPJ, quando houver);

Art. 11. Nos casos de prestação de serviços de mão-de-obra por pessoa física ou jurídica, a Unidade Executora será responsável pela retenção e o recolhimento da contribuição social, de acordo com a legislação vigente.

Orientamos que as devidas retenções sejam efetuadas pelo Escritório de Contabilidade, devido às legislações específicas de cada tipo de retenção.

- Salientando que no ato do pagamento dos referidos serviços, o fornecedor deverá **trazer a guia em tempo hábil para seu pagamento, o qual deverá ser paga pela escola, e anexo junto a prestação de contas. Alertamos que o descumprimento de tal retenção torna a SEMED/**
- **ESCOLA responsável solidariamente, caso tal fornecedor não recolha tal imposto.**
- **Obs: A certidão municipal não garante o recolhimento do imposto que será posterior a certidão, e não exime a SEMED da responsabilidade solidária.**

Orientação quanto a retenção de INSS, referente Prestação de Serviços com cessão e empreitada de mão de obra:

- As pessoas jurídicas contratantes de serviços terceirizados, optantes ou não pelo Simples, necessitam proceder a retenção de 11% do valor bruto da Nota Fiscal, da Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços e recolher esse valor à Previdência Social, quando se tratar de serviços de cessão ou empreitada de mão de obra.

Exemplos de empreitada de mão de obra:

- Limpeza, conservação e zeladoria;
- Vigilância e segurança;
- Construção civil;
- ·serviços rurais;
- ·digitação; e
- ·preparação de dados para processamento.

OBSERVAÇÃO: Na construção civil, aplica-se à empreitada a responsabilidade solidária de que trata o inciso VI, do artigo 30 da Lei nº 8.212/91, somente nos seguintes casos:
I – na contratação de execução de obra por empreitada total; e
II – quando houver o repasse integral do contrato nas mesmas condições pactuadas.

6.0- QUEM RECEBERÁ A PRESTAÇÃO DE CONTAS EMITIDA PELA ESCOLA?

O Gestor Escolar encaminhará à análise da prestação de contas da Unidade Executora para o Comitê Financeiro/CF, que diligenciará para a correção das falhas detectadas e, posteriormente, para apreciação e manifestação do Controle Interno/Prefeitura, conforme o valor, e devida aprovação e homologação das contas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

7.0- PROAFEEM ADICIONAL:

Art. 4°. A SEMED poderá, **conforme disponibilidade orçamentária**, repassar valores diferenciados e/ou parcelas adicionais para todas as Unidades Executoras, de acordo com Planilha Orçamentária e Laudo, devidamente assinado por profissional da área, apresentado pela Unidade e aprovado pela SEMED. **(grifo nosso).**

Será liberado o PROAFEM ADICIONAL mediante as documentações abaixo:

I – ofício assinado pelo presidente da Unidade Executora ou da instituição equivalente, solicitando a liberação do PROAFEM ADICIONAL;
II – ata de Fundação do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente, para escolas recém-constituídas;
III – ata da última eleição do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente;
IV – estatuto do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente registrado em cartório;
V – documentos pessoais (RG e CPF) do(a) presidente do Conselho Escolar, APP ou entidade equivalente;
VI – documentos pessoais (RG e CPF) do(a) presidente do Diretor da escola;
VII – comprovante da abertura da conta bancária específica para crédito dos valores a serem repassados pelo PROAFEM;
VIII – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
IX – Certidão Negativa de Débito com o INSS – CND;
X – Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais;
XI – Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais; e
XII – Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais.

XIII- Cotações prévias dos serviços a serem executados;
XX – Laudo técnico assinado pela futura empresa contratada;
Obs: as documentações relativas ao memorando de solicitação, cotação e laudo técnico só serão aceitos ORIGINAIS.

7.1 Reparo Elétrico:
A solicitação deverá ser encaminhada ao CF/PROAFEM para verificação **se há PROAFEM ADICIONAL em aberto e o último liberado para tal finalidade**. Para posterior ser encaminhado ao setor de Eficiência Energética, na qual imitirá parecer acerca do pedido ser atendido em sua totalidade ou parcialmente, bem como se a planilha orçamentária encaminhada pela empresa está de acordo ou não com o pleito.

7.2- Reparo civil:
A solicitação deverá ser encaminhada ao CF/PROAFEM para verificação se há **PROAFEM ADICIONAL em aberto e o ultimo liberado para tal finalidade**. Para posterior ser encaminhado ao setor de Engenharia, na qual imitirá parecer acerca do pedido ser atendido em sua totalidade ou parcialmente, bem como se a planilha orçamentária encaminhada pela empresa estará de acordo ou não com o pleito.

7.3 – Prazo de solicitação:
Deverá ser solicitado em um prazo estimado de 15 (quinze) dias de antecedência, observando a análise técnica e orçamentária, bem como, ao prazo de validade das cotações que é de 30 (trinta) dias, para liberação ou não do recurso.

8.0- ENTREGA DEFINITIVA DOS SERVIÇOS:
A benfeitoria será recebida **OBRIGATORIAMENTE** pelos Departamentos de competências, seja ela, elétrica pela Eficiência Energética ou civil pela Engenharia, onde os mesmo irão atestar se os serviços contratados estão de acordo com a contratação. Para posterior entregue ao Conselho Escolar.
ATENÇÃO: FICA PROIBIDO o recebimento pelo Conselho Escolar, Diretor ou Vice-Diretor.

8.1 – VALOR DO REPASSE DO PROAFEM ADICIONAL:

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia:
a)convite - até R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais);
II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:
a) convite - até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Os valores repassados serão liberados em 02 (duas) parcelas sendo a primeira 50% do valor inicial e a segunda posterior a Homologação e valor final.
OBS: o Termo de Homologação e Adjudicação deverão ser encaminhados, **as vias originais** para liberação de segunda parcela. A ATA de encerramento de licitação deverá vir cópia carimbada com **"CONFERE COM O ORIGINAL"** e assinatura/carimbo do Diretor ou Vice-Diretor.
Em casos de roubos/furtos/vandalismo é obrigatória apresentação da cópia, carimbada com **"CONFERE COM O ORIGINAL"** e assinatura e carimbo do Diretor e Vice-Diretor do Boletim de Ocorrência; e nos casos de acidentes naturais/curto circuito e fiscalização de órgãos competentes, encaminhar a cópia carimbada com **"CONFERE COM O ORIGINAL"** e assinatura/carimbo do Diretor ou Vice-Diretor das referidas notificações.

9.0- PRESTAÇÃO DE CONTAS:
A prestação de contas deverá ser encaminhada com os seguintes documentos:
I – ofício de encaminhamento da prestação de constas a **Secretária de Municipal de Educação Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**, informando o valor repassado no total;
II – relação dos pagamentos realizados, por ordem de datas;
III – relação de bens e serviços adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos recebidos;
IV – conciliação bancária, especificando o período do recebimento da parcela, **conforme MODELO**;
V – extrato bancário de toda movimentação financeira do período da execução;
VI – extrato bancário de aplicação financeira;
VII – portaria de comissão de compras;
VIII – portaria de comissão de recebimento;
IX – parecer do Conselho Fiscal;
XII – documentos comprobatórios de realização de despesas, a saber:
XIII – comprovantes originais de ressarcimento/restituições, quando for o caso;

XIV – comprovante de pagamento através de cópia **FRENTE E VERSO** do cheque devidamente preenchido e/ou transferência eletrônica com o indicativo do recebedor;
XV – notas fiscais originais, totalmente preenchidas, em nome da Unidade Executora indicando o PROAFEM, observado as leis e normas vigentes; e
XVI – termo de doação das aquisições de equipamentos e mobiliários.
Obs: além de toda documentação exigida pelo Decreto, também deverá ser encaminhada a documentação relativa à licitação sendo elas; Cotações, Quadro Comparativo de preços, laudos técnicos, justificativa de utilidade publica e certidões de regularidade fiscal.

10.0 – SOLICITAÇÃO DE MAIS DE 01 (UM) PROAFEM ADICIONAL, POSSO?
Poderá ser liberado mais de 01 (um) adicional, mediante prestação de contas do primeiro. Será observada qual a finalidade do pedido bem como, se há duplicidade na aquisição.

10.0- PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS REPASSES E PRESTAÇÕES DE CONTAS.

PAGAMENTO DA PARCELA	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OBSERVAÇÃO
1ª de 15 a 30 de março	Até 10 de junho	3ª parcela anterior homologada e 4ª entregue
2ª de 15 a 30 de junho	Ate 10 de setembro	4ª parcela anterior homologada e 1ª entregue
3ª de 15 a 30 de setembro	Ate 10 de dezembro	1ª parcela homologada e 2ª entregue
4ª de 15 a 30 de dezembro	Ate 10 de março ano seguinte	2ª parcela homologada e 3ª entregue.

Obs: as datas são previsões e poderão ser mudadas. Como também serão levadas em consideração as datas de entrega das prestações de conta em tempo hábil ou fora de prazo.

ANEXOS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
_____ e _____/PARCELAS/PROAFEM - EXERCÍCIO _____		
UNIDADE EXECUTORA:	CONSELHO ESCOLAR:	
BANCO:	AGENCIA:	Nº DA CONTA:
PERÍODO DE EXECUÇÃO SEMESTRAL : INICIO: _____/_____/_____ TERMINO: _____/_____/_____		
DETALHAMENTO	DATA	**VALOR (R$ 1,00)**
SALDO BANCÁRIO EM: CHEQUE (S) EM TRÂNSITO Nº (S), não debitados no período de prestação de contas semestral :		
SALDO DO RAZÃO EM:		
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:		
_____DE _____DE _____	NOME/ASSINATURA/CARIMBO	
	PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR	

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA			
_____ e _____ / PARCELAS/PROAFEM/EXERCÍCIO_____			
UNIDADE EXECUTORA:	**CNPJ:**	**MUNICÍPIO:**	
NATUREZA DAS DESPESAS	**RECEITA**	**DESPESA**	**SALDO**
RECEBIMENTOS DIVERSOS **3390.30 - MATERIAL DE CONSUMO** **3390.33 - PASSAGENS E DESPESA COM LOCOMOÇÃO** **3390.39 - OUTROS SERV. DE TERC. - PESSOA JURÍDICA** **44.90.52 - MATERIAL PERMANENTE E/ OU EQUIPAMENTOS**			
TOTAL GERAL	0,00	0,00	0,00
LOCAL E DATA:			

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

_____DE_____DE_____	NOME/ASSINATURA/CARIMBO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

_____ e _____/PARCELAS/PROAFEM - EXERCÍCIO _____

UNIDADE EXECUTORA:	**CNPJ**	MUNICÍPIO	UF

Documento			DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	ADQUIRIDO E/ OU PRODUZIDO		
				QUANT.	VALOR (R$ 1,00)	
Tipo	**Número**	**Data**			UNITÁRIO	TOTAL

LOCAL E DATA:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

_____DE_____DE_____		NOME/ASSINATURA/CARIMBO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA		
_____ e _____ PARCELAS/PROAFEM - EXERCÍCIO_____		
UNIDADE EXECUTORA:	CNPJ:	MUNICÍPIO/ESTADO:
RESUMO FINANCEIRO		VALOR (R$ 1,00)
A	SALDO ANTERIOR (em, _____/_____/_____)	
B	VALOR DA (S) PARCELA (S) REPASSADA (S)	
C	RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	
D	VALOR DA CONTRAPARTIDA (se houver)	
E	TOTAL DA RECEITA (A+B+C+D)	
F	PAGAMENTOS REALIZADOS	
G	TAXAS BANCÁRIAS	

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

H	TOTAL DAS DESPESAS (F+G)	
I	SALDO EM CONTA (E - H) (em, ____/_____/____)	0,00
LOCAL E DATA:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:	
_____DE_____DE_____	NOME/ASSINATURA/CARIMBO	
	PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR	

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

_____ e _____ /PARCELAS/ PROAFEM - EXERCÍCIO_____

UNIDADE EXECUTORA:	CNPJ:	MUNICÍPIO:

Nº	CREDOR (Nome do favorecido)	CNPJ ou CPF	ESPECIFICAÇÃO	NAT. DESP.	DOCUMENTO		PAGAMENTO		VALOR (R$ 1,00)
			BEM OU SERVIÇO		NOTA FISCAL	DATA	Nº CHEQUE	DATA	
1									
2									

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

			UNITÁRIO	TOTAL	
LOCAL E DATA:					**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**:
_____, DE _____DE _____					NOME/ASSINATURA/CARIMBO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a(o) _____ Nome da UEx _____, da Escola _____ Nome da Escola _____ faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa de Apoio Financeiro Municipal ***(PROAFEM)*** *e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à)_____ Nome do município ou da secretaria de educação do estado ou do Distrito Federal _____ para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).*

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAIS:						

_____
Presidente do Conselho Escolar

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

Unidade Executora: _____
Recurso do Programa: (Informar A (S) Parcela (S)/ Nome Do Programa/ Ano)
Endereço:_____ **Município:**_____
CNPJ:_____**Telefone:**_____

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Homologamos o procedimento licitatório, Carta Convite nº ____/_____, adjudicando os itens conforme especificação no quadro abaixo relacionados, em razão do (s) proponente (s) ter (em) apresentado uma proposta adequada e de menor preço no ato da licitação. O fornecimento obedecerá às condições formuladas na planilha de pesquisa de preços e seus anexos do respectivo processo licitatório e em conformidade com o julgamento realizado pela Comissão de Compras.

Item	Discriminação	Empresa Ganhadora/CNPJ	Unid.	Quant.	Valor	
					Unitário	Total
Total Adjudicado.....						

Local/ Data

_____
Presidente Comissão de Compra

_____
Membro Comissão de Compra

_____
Membro Comissão de Compra

_____
Membro Comissão de Compra

_____
Presidente do Conselho Escolar

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL- PROAFEM

CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL
.....

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Os membros do Conselho Municipal de Ensino Fundamental_____, Município de São Francisco do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, após examinarem cuidadosamente os documentos comprobatórios de despesas realizadas no período de ...../...../..... a ...../...../..... no valor repassado de R$ ( ), proveniente do recurso Tesouro do Município, de execução do Programa de Apoio Financeiro Municipal – PROAFEM, aprova e atesta que todos os materiais/ Serviços e/ ou Bens Permanentes, foram adquiridos e utilizados para atender às necessidades prioritárias da escola, de acordo com o previsto no Plano de Aplicação.

Por ser verdade, datamos e assinamos,

_____ de _____ de _____

_____
Assinatura (extenso) Conselheiro Presidente

_____
Assinatura (extenso) Membro do Conselho

_____
Assinatura (extenso) Membro do Conselho