

## RESOLUÇÃO SEE Nº 2.245, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Regulamenta o disposto no Decreto Estadual nº 45.085, de 08 de abril de 2009, que dispõe sobre a transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às caixas escolares vinculadas às unidades estaduais de ensino.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 23 do Decreto Estadual nº 45.085/2009,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A transferência de recursos pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE) objetivando a realização de projetos e atividades educacionais para as caixas escolares, associações civis com personalidade jurídica de direito privado vinculadas às respectivas unidades estaduais de ensino, será efetivada mediante a elaboração de plano de trabalho e celebração de termo de compromisso, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 45.085/09 e a legislação em vigor.

Art. 2º Somente poderão receber recursos da SEE as caixas escolares que apresentarem, anualmente, até fevereiro do ano subsequente, a documentação atualizada listada abaixo:

- I. ato constitutivo, com o devido registro no cartório cível de pessoas jurídicas;
- II. comprovação de regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal do Brasil com os dados cadastrais devidamente atualizados;
- III. parecer do Conselho Fiscal de que trata o § 1º do art. 3º do Decreto Estadual nº 45.085/09;
- IV. balanço patrimonial do exercício anterior ou demonstrativo financeiro anual evidenciando o total de receitas e despesas;
- V. comprovantes de regularidade fiscal e tributária, em especial quanto à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF);
- VI. regulamento próprio de licitação aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1º Os documentos listados neste artigo deverão ser analisados previamente pelas Superintendências Regionais de Ensino antes do envio à SEE para habilitação.

§ 2º Os documentos enviados dentro do prazo previsto no caput serão validados até 31 de março.

§ 3º O ato constitutivo da caixa escolar não poderá conter cláusulas que permitam:

- I. adquirir e locar imóveis;
- II. executar construções, reformas, ampliações no prédio da escola sem aprovação prévia do projeto básico pela SEE;
- III. alugar, ceder ou utilizar as dependências físicas, móveis e equipamentos da unidade escolar, ressalvadas as previsões constantes em legislação específica;
- IV. conceder ou contrair empréstimos, dar garantias em aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;
- V. adquirir veículos;
- VI. empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com suas finalidades estatutárias;
- VII. complementar vencimentos ou salários dos servidores da unidade de ensino a que está vinculada ou de servidor de qualquer outra esfera da administração pública;
- VIII. contratar pessoal com vínculo empregatício permanente ou para atividades inerentes às atribuições da escola, salvo em caráter eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício para realização de projetos e atividades específicas;
- IX. destinar seu patrimônio a órgão distinto da SEE ou por ela indicado em caso de encerramento de suas atividades.

## SEÇÃO II

### DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Resolução consideram-se:

- I. Fontes de financiamento da educação que acobertam as transferências financeiras para as caixas escolares:
  - a) quota estadual salário educação (QESE);
  - b) tesouro estadual;
  - c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
  - d) transferências da União;
  - e) operações de crédito;
  - f) convênios, acordos ou ajustes;
  - g) arrecadação direta.
- II. Plano de Trabalho: instrumento que caracteriza e especifica o projeto ou atividade a serem contemplados, contendo sua identificação, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos financeiros, cronograma de desembolso e previsão de início e fim da execução do objeto, assim como as obrigações dos partícipes;
- III. Termo de Compromisso: instrumento jurídico pactuado entre a SEE e a caixa escolar, após aprovação do respectivo Plano de Trabalho, com o objetivo de viabilizar a transferência de recursos financeiros para o desenvolvimento de ações ou projetos da unidade de ensino;

- IV. categoria econômica da despesa, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64:
  - a) despesas correntes: aquelas realizadas na manutenção e custeio da unidade de ensino, compreendendo as aquisições de material de consumo e serviços necessários ao funcionamento da escola;
  - b) despesas de capital: aquelas realizadas para aquisição de bens e equipamentos de natureza permanente, assim como realização de obras que agregam valor ao imóvel escolar.
- V. prestação de serviços: execução de projetos ou ações para manutenção e funcionamento das atividades da caixa escolar, realizada por pessoa física ou jurídica;
- VI. contratada: pessoa física ou jurídica, fornecedora ou prestadora de serviços que assume obrigações contratuais recíprocas com a caixa escolar;
- VII. contratante: a caixa escolar, por seu representante legal, ao pactuar obrigações recíprocas com pessoa física ou jurídica, fornecedora ou prestadora de serviços;
- VIII. obras de construção civil: construção, adequação, demolição, reforma, ou ampliação de edificação, ou outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo;
- IX. cessão de mão de obra: colocação à disposição da caixa escolar, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação;
- X. empreitada: execução, contratualmente estabelecida, de tarefas, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamentos, que podem ou não ser utilizados, realizada nas dependências da caixa escolar contratante, nas de terceiros ou nas da empresa contratada, tendo como objeto um resultado pretendido;
- XI. retenção tributária: valor referente à antecipação compensável descontada pela caixa escolar contratante do valor bruto dos serviços realizados constantes da nota fiscal ou recibo;
- XII. projeto básico: planilha orçamentária de serviço, anteprojeto arquitetônico e memorial descritivo aprovados pela SEE para a realização de reformas ou ampliações da unidade escolar;
- XIII. responsável técnico: profissional de nível superior, registrado em seu conselho de classe, que responde legal e tecnicamente pela obra;
- XIV. recursos diretamente arrecadados: receita própria gerada no âmbito do estabelecimento de ensino originária, especialmente, de doações, festividades, eventos, contribuições destinadas a custear despesas estatutárias da caixa escolar;
- XV. Ata de Registro de Preços – ARP: documento vinculativo, obrigacional, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e nas propostas apresentadas, para eventual e futura contratação;
- XVI. Termo de Adesão: instrumento por meio do qual a autoridade competente do órgão ou entidade se compromete a participar da licitação para registro de preços, em concordância com as condições estabelecidas pelo órgão gerenciador e informa as quantidades estimadas para seu consumo;

XVII. Colegiado Escolar: órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais de educação básica, com função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira;

XVIII. Conselho Fiscal: órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários da caixa escolar, composto por associados indicados em Assembleia Geral Ordinária.

### SEÇÃO III

#### DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

Art. 4º São requisitos para a celebração de termos de compromisso:

- I. comprovação do cumprimento de seus objetivos estatutários; e
- II. aprovação prévia do plano de trabalho pelo dirigente máximo da SEE, admitida a delegação de competência, no qual devem estar assegurados os recursos orçamentários a serem transferidos à respectiva caixa escolar.

§ 1º A comprovação de que trata o inciso I será realizada mediante a apresentação do parecer do conselho fiscal da caixa escolar, conforme prazo estabelecido no art. 2º desta Resolução, por meio do qual deverá ser atestado que:

- I. os bens patrimoniais adquiridos no exercício anterior foram revertidos ao patrimônio do Estado, por meio de instrumento de doação; e
- II. no ano anterior, todos os recursos recebidos por meio de transferências financeiras regulamentadas nesta Resolução, bem como os recursos diretamente arrecadados ou recebidos de outros entes federativos, foram revertidos, em sua totalidade, aos objetivos estatutários da caixa escolar.

§ 2º A SEE publicará os extratos dos termos de compromisso no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, observando os seguintes requisitos:

- I. número do termo de compromisso;
- II. data;
- III. nome da caixa escolar;
- IV. CNPJ;
- V. escola beneficiada;
- VI. município;
- VII. objeto pactuado;
- VIII. valor;
- IX. elemento de despesa; e
- X. vigência.

§ 3º Os planos de trabalho e termos de compromisso emitidos somente poderão sofrer alterações em suas cláusulas por intermédio de aditamento devidamente justificado e formalizado, bem como mediante proposta apresentada pela caixa escolar no prazo mínimo de trinta dias antes do término da vigência, desde que aprovada pela Unidade Gerenciadora do

projeto ou atividade no âmbito da SEE, sendo vedada alteração do objeto pactuado.

## CAPÍTULO II

### DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 5º Após assinatura do termo de compromisso e registro no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/MG) ocorrerá a liberação de recursos financeiros de acordo com programação orçamentária e financeira da SEE.

§ 1º Os recursos previstos em termo de compromisso que tenha como objeto a realização de obras de ampliação ou reforma do prédio escolar somente serão liberados após o cumprimento do disposto no inciso II do art. 15 desta Resolução.

§ 2º No caso de liberação de recursos para realização de obras de ampliação e reforma, excetuadas as de pequenos reparos ou manutenções emergenciais, deverá ser apresentado o comprovante de propriedade ou regularidade do imóvel no qual se pretenda realizar a intervenção física.

§ 3º Em casos excepcionais, devidamente motivados e justificados, ratificados pelo dirigente máximo da SEE, a delegação de competência, admitir-se-á a intervenção em prédios que não possuam a documentação citada no parágrafo anterior.

§ 4º A aprovação de plano de trabalho para intervenção física em imóveis que estiverem em situação de comodato, cessão ou de permissão de uso estará condicionada à anuência do proprietário com a obra e à continuidade do comodato, cessão ou permissão de uso por período não inferior a dez anos, contados da data de assinatura do termo de compromisso.

§ 5º A realização de obras em imóveis locados pelo Estado, via termo de compromisso, somente poderá ser feita mediante apresentação de autorização prévia do locador, observadas as demais condições do contrato de locação.

§ 6º A critério da Unidade Gerenciadora do projeto na SEE, os termos de compromissos destinados à execução de obras poderão ser liberados para as caixas escolares em parcelas, de acordo com o cronograma físico-financeiro contratado e as medições realizadas pelo setor de infraestrutura escolar da SEE/SRE.

Art. 6º Para cada termo de compromisso firmado, a caixa escolar deverá indicar uma conta bancária específica, assim como o banco e a agência para movimentação dos recursos a serem repassados pela SEE.

**Parágrafo único.** A conta bancária para movimentação dos recursos financeiros descentralizados deverá ter, obrigatoriamente, como titulares, o presidente e tesoureiro da caixa escolar.

Art. 7º Cabe à Superintendência Regional de Ensino processar o pagamento do valor ou das parcelas previstas no termo de compromisso, para o qual será necessária a exatidão dos dados relativos à caixa escolar e sua adimplência com o Estado de Minas Gerais.

## CAPÍTULO III

### DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

#### SEÇÃO I

#### DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 8º A SEE poderá repassar às caixas escolares recursos financeiros destinados:

- I. à manutenção da unidade de ensino: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de serviços, realização de despesas de custeio em geral e aquisição de material de consumo para garantir o adequado funcionamento da unidade de ensino, tais como:
  - a) manutenção e reparos de rede física, de equipamentos, de mobiliário escolar e móveis, de utensílios, de máquinas e de equipamentos de informática;
  - b) materiais de limpeza e higiene, esportivo, secretaria, suprimentos de informática e material escolar;
  - c) utensílios de refeitório e cozinha, classificados como bens de consumo na categoria de despesas correntes;
  - d) regime especial de adiantamento para cobertura de despesas de pronto pagamento, que consiste em manter em caixa numerário para a realização de despesas miúdas de caráter emergencial e/ou eventual que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação. Obras, gêneros alimentícios, combustível, mobiliário e equipamentos são despesas que exigem licitação e contratação, não se enquadrando no regime especial de adiantamento. Exemplos de itens que podem ser cobertos pelos recursos de pronto pagamento: despesas postais eventuais, chaveiro, carimbos, pequenos serviços emergenciais hidráulicos e elétricos e pequenos itens de reposição como lâmpadas, buchas e parafusos. Brindes e itens para comemorações ou eventos não podem ser adquiridos, em nenhuma modalidade de compra, com recurso da caixa escolar.
- II. ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): aquisição de gêneros alimentícios para elaboração de alimentação escolar a ser oferecida aos educandos, considerando os cardápios e padrões nutricionais encaminhados pela SEE, observando ainda normas da legislação federal e estadual;
- III. à realização de obras de construção, ampliação, reforma ou adequação do prédio escolar conforme projeto básico previamente aprovado pela SEE;
- IV. à aquisição de mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento da unidade de ensino;
- V. ao atendimento de projetos ou atividades pedagógicas específicas previamente aprovados.

**Parágrafo único.** Os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) serão orçamentariamente apropriados pela SEE e diretamente transferidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) às caixas escolares em conformidade com a regulamentação federal para cada exercício financeiro.

## SEÇÃO II

### DA UTILIZAÇÃO

Art. 9º A utilização dos recursos financeiros transferidos por meio de termos de compromisso, assim como dos rendimentos auferidos em aplicações financeiras, somente poderá ocorrer de acordo com o previsto no plano de trabalho que originou a liberação, no cumprimento do objeto pactuado, com observância da classificação orçamentária do repasse.

§ 1º O termo de compromisso deverá ser fielmente executado pelas partes de acordo com as cláusulas acordadas, o plano de trabalho aprovado e a legislação em vigor, respondendo cada parte pelas responsabilidades assumidas.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviço em geral, devem ser observadas as retenções previstas nas legislações Federal, Estadual e Municipal.

§ 3º No caso de execução de obras de construção, ampliação, reforma ou adequação do imóvel escolar, deverá ser obedecida a planilha de serviços aprovada pela SEE, que é parte integrante do plano de trabalho.

§ 4º Nos contratos de obras em prédios escolares, o pagamento das parcelas à empresa, em conformidade com o cronograma físico-financeiro, ficará condicionado à apresentação de autorização conjunta das áreas financeira e de infraestrutura escolar da SRE/SEE demonstrando o avanço físico da obra e a regularidade da documentação, conforme modelo constante nesta Resolução, sendo vedada ao engenheiro fiscal da obra, sob qualquer hipótese ou justificativa, emitir tal autorização.

§ 5º Responderão por eventuais danos ao erário, causados pelo descumprimento do § 4º deste artigo, o presidente da caixa escolar e o engenheiro fiscal, de acordo com sua área de competência, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal cabível.

§ 6º Na execução de obras na unidade escolar, deverão ser atentamente observados os seguintes princípios:

- a) elaboração prévia dos projetos complementares com a respectiva ART em concordância com o projeto aprovado pela SRE/SEE;
- b) contratação por empreitada global sob o regime de retenção da contribuição à seguridade social;
- c) cumprimento do cronograma físico-financeiro ;
- d) registro da obra junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
- e) registro da obra no INSS, por meio de Cadastro Específico (CEI), quando necessário;
- f) utilização obrigatória de equipamentos de proteção individual (EPI) pelos funcionários da empresa contratada;
- g) elaboração obrigatória do diário da obra pelo responsável técnico e pelo técnico encarregado de acompanhar a obra;
- h) realização de ensaios comprobatórios sobre a qualidade do material empregado pela empresa contratada, quando necessário;
- i) pagamento das parcelas contratuais, deduzidas as retenções legais, mediante medição, vedado o adiantamento de valores a qualquer título ou justificativa;
- j) emissão de autorização conjunta da área financeira e de infraestrutura escolar para a realização de pagamentos à empresa;

- k) emissão de laudo técnico final de conclusão regular da obra em conformidade com os projetos e planilhas de custos; apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) na matrícula CEI, quando for o caso.

Art. 10 É de responsabilidade do presidente da caixa escolar, juntamente com seu tesoureiro e demais órgãos estatutários, a execução do projeto, o controle financeiro e a elaboração da prestação de contas dos recursos transferidos por intermédio de termos de compromisso pela SEE, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 11 Os recursos transferidos pela SEE, quando não utilizados, deverão ser aplicados no mercado financeiro da seguinte forma:

- I. fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública quando a previsão de utilização for superior ou igual a quinze dias;
- II. caderneta de poupança em instituição financeira oficial quando a previsão de utilização for igual ou superior a trinta dias.

Art. 12 Durante a vigência do termo de compromisso, qualquer que seja seu valor ou objeto, a caixa escolar deverá manter, em local visível e de fácil acesso a toda comunidade escolar, as seguintes informações:

- I. número do termo de compromisso;
- II. valor;
- III. objeto pactuado;
- IV. data de assinatura;
- V. período de vigência e prazo para prestação de contas;
- VI. número e nível de alunos beneficiados;
- VII. fonte do recurso.

Art. 13 A execução do projeto deverá ocorrer integralmente dentro da vigência do termo de compromisso e de acordo com o plano de trabalho, podendo ocorrer aditamento para:

- I. prorrogação de prazo;
- II. adequação de metas pactuadas e/ou valor.

**Parágrafo único.** O aditamento a que se refere o “*caput*” deste artigo, devidamente justificado, formalizado pela caixa escolar à SRE, em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência, somente poderá ser realizado após aprovação da unidade gerenciadora do projeto ou atividade no âmbito da SEE.

Art. 14 Toda despesa realizada pela caixa escolar deverá ser precedida de adequado processo licitatório, conforme regulamento próprio de licitação, vistas à seleção da proposta mais vantajosa, respeitados os princípios jurídicos insertos no art. 37, *caput*, da Constituição da República, assim como os da igualdade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

**Parágrafo único.** O processo licitatório deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do termo de compromisso.

Art. 15 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras de construção, ampliação, reforma ou adequação, a caixa escolar deverá:

- I. realizar processo licitatório na modalidade definida pelo regulamento próprio;
- II. apresentar à SRE o processo licitatório completo, acompanhado da minuta do contrato a ser firmado com o licitante vencedor.

Art.16 Todos os documentos de despesas realizadas deverão ser emitidos em nome da caixa escolar, devendo estar corretamente preenchidos, sem rasuras, constando, inclusive, o número do termo de compromisso que acobertou tais despesas.

§ 1º Os documentos de despesa deverão ser conferidos pelo presidente da caixa escolar e seu tesoureiro no ato da entrega das mercadorias ou serviços, antes do pagamento.

§ 2º Os documentos de despesa apresentados deverão conter ainda as seguintes informações, como prova de sua regularidade, conforme modelos de carimbos constantes desta Resolução:

- I. identificação do número do termo de compromisso, respectivo projeto/programa e o número do cheque/transferência;
- II. declaração de recebimento das mercadorias ou serviços;
- III. quitação do fornecedor.

Art. 17 Para cada despesa efetuada será emitido um cheque nominal ou ordem de pagamento bancária ao credor no valor correspondente contendo assinatura do presidente e do tesoureiro da caixa escolar.

Art. 18 Eventuais saldos de recursos ou de rendimentos de aplicação financeira não utilizados no cumprimento do objeto pactuado de acordo com o previsto no plano de trabalho que originou a liberação, com observância da classificação orçamentária do repasse, deverão ser restituídos à SEE, ao final da execução do projeto, no ato da apresentação do processo de prestação de contas, exceto:

- I. saldos de recursos ou de rendimentos de aplicações financeiras até 15% do salário mínimo nacional vigente, que poderão ser utilizados em projetos de mesmo objeto e finalidade ou incorporados na receita de recursos diretamente arrecadados, a transferência ocorrer dentro da vigência do termo de compromisso;
- II. saldos de recursos de termos de compromisso destinados à execução dos Programas Manutenção e Custeio, Alimentação Escolar e Dinheiro Direto na Escola que deverão ser reprogramados para utilização no exercício subsequente.

**Parágrafo único.** As prestações de contas dos saldos reprogramados serão incorporadas aos respectivos termos emitidos no ano subsequente.

Art. 19 Eventuais saldos de recursos ou de rendimentos de aplicação financeira dos recursos liberados para obras de construção, ampliação, reforma ou adequação do imóvel escolar só poderão ser utilizados após aprovação de planilha de serviços complementar pela SEE e posterior aditamento do respectivo contrato ou realização de novo procedimento licitatório, se for o caso.

### SEÇÃO III

#### DO REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO

Art. 20 A utilização do numerário em regime de adiantamento, para a realização de despesas miúdas em caráter emergencial e/ou eventual, será sempre precedida de autorização do colegiado escolar (Modelo 42).

Art. 21 Somente será permitido o adiantamento nos termos do art. 8º, alínea d, para as despesas miúdas de pronto pagamento, até o limite de 50% do salário mínimo nacional vigente, sendo vedado o ressarcimento de despesas excedentes.

Art. 22 A caixa escolar poderá manter somente um adiantamento aberto por vez, sendo que a abertura de um novo adiantamento fica condicionada ao encerramento do anterior, mediante prestação de contas apresentada ao colegiado escolar e por este aprovada em formulário próprio.

Art. 23 Somente serão aceitos, para comprovação das despesas acobertadas pelo adiantamento, os documentos constantes no modelo 45 desta Resolução.

Art. 24 É vedada a realização de despesas em regime de adiantamento no caso daquelas que deveriam se submeter ao processo usual, previsto nesta resolução.

### SEÇÃO IV

#### DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 25 As despesas realizadas pela Caixa Escolar deverão ser comprovadas por documento fiscal, emitido de acordo com a natureza da contratação ou aquisição realizada, devendo ser observados:

- I. a regularidade do documento fiscal, especialmente com a observância da data limite para emissão e data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF);
- II. o correto preenchimento dos dados da caixa escolar na nota fiscal ou cupom fiscal, inclusive quanto à descrição das mercadorias ou serviços, quantitativos e valores.

§ 1º Documentos fiscais apresentados pelos fornecedores com rasuras deverão ser devolvidos para o devido cancelamento e reemissão de novos documentos para posterior pagamento, sendo vedada carta de correção para regularização.

§ 2º Caso não seja observado o disposto no §1º deste artigo e a caixa escolar apresente documentos com rasuras no processo de prestação de contas, o valor da despesa realizada poderá ser impugnada, devendo neste caso, ser solicitada a restituição do valor atualizado monetariamente.

Art. 26 A aquisição de bens pela caixa escolar que não seja de entrega imediata depende de formalização de contrato com o fornecedor, no qual serão estabelecidos o tipo, os prazos de entrega das mercadorias a forma/prazo de pagamento.

§1º É vedado o recebimento de mercadoria ou prestação de serviço sem o devido comprovante fiscal.

§2º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, poderão ser utilizadas as notas fiscais emitidas na natureza da operação “simples faturamento”, desde que os respectivos documentos fiscais de remessa e o recebimento integral das mercadorias ocorram dentro do período de vigência do termo de compromisso.

§3º A remessa das mercadorias prevista no §2º deste artigo deverá ser comprovada com a emissão das notas fiscais cuja natureza da operação seja de “remessa/entrega futura”.

§4º Deverá ser observado pela caixa escolar, no campo “dados adicionais”, se a empresa justificou o embasamento legal para emissão de notas fiscais com natureza de operação “simples faturamento” e de “remessa/entrega futura”.

Art. 27 As notas fiscais em circulação são as autorizadas pelo Regulamento de Imposto de Circulação de Mercadorias e de Prestação de Serviços de Telecomunicações (RICMS) e pela respectiva legislação municipal, no caso de prestação de serviços.

Art. 28 Poderá ser apresentado recibo para comprovação de despesa com contratação de serviços por pessoa física, conforme modelo constante desta Resolução.

**Parágrafo único.** Nos pagamentos efetuados, conforme previsto no *caput* deste artigo, deverão ser retidos e recolhidos os impostos e as contribuições devidas.

Art. 29 Os tipos de documentos fiscais e os tributos incidentes são demonstrados no modelo 45 desta Resolução.

## CAPÍTULO IV

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 30 Para cada termo de compromisso assinado, a caixa escolar deverá elaborar processo de prestação de contas em duas vias de igual teor e forma, devendo o original ser apresentado à SEE em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento jurídico, e a segunda via mantida nos arquivos da caixa escolar.

Art. 31 O processo de prestação de contas será instruído com os seguintes documentos:

I. Anexos:

- a) ofício de encaminhamento (modelo 36);
- b) parecer do Colegiado aprovando o plano de aplicação dos recursos (modelo 37)
- c) relatório de execução física e financeira do projeto, assinado pelo presidente da caixa escolar e ratificado pelo ordenador de despesas (modelo 38);

- d) relação de pagamentos efetuados (modelo 39);
- e) termo de entrega ou aceitação definitiva da obra, assinado pelo presidente da caixa escolar e por, no mínimo, outros dois membros do Colegiado Escolar, com base no laudo técnico conclusivo, emitido por profissional habilitado e autorizado pela SEE (modelo 40);
- f) termo de Doação de Bens (modelo 41);
- g) pedido de abertura de adiantamento (modelo 42);
- h) parecer do Colegiado Escolar referendando a prestação de contas dos recursos financeiros (modelo 43).

II. Demais documentos:

- a) extratos bancários completos da movimentação financeira e de rendimentos de aplicações no mercado financeiro;
- b) apresentação do processo licitatório completo, processo de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação e processo de chamada pública da agricultura familiar quando for o caso;
- c) documentos fiscais originais, comprobatórios das despesas realizadas;
- d) comprovantes de retenções de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes se for o caso;
- e) cópia do cheque ou comprovante de transferência bancária;
- f) cardápios da alimentação escolar, quando for o caso;
- g) contrato(s) firmado(s) para a execução do objeto pactuado se for o caso;
- h) comprovante de restituição de saldo do recurso ou de rendimentos auferidos em aplicações financeiras não utilizados na consecução do objeto pactuado.

Art. 32 Ao final da vigência do termo de compromisso, mesmo que o objeto pactuado não tenha sido executado ou tenha sido executado parcialmente, deverá ser apresentado o processo de prestação de contas com a restituição do saldo financeiro existente, acrescido de eventuais rendimentos auferidos em aplicações financeiras.

§1º Caso os recursos disponibilizados não tenham sido aplicados no mercado financeiro, ou seja, restituídos fora dos prazos legalmente estipulados, será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) sobre o valor da liberação financeira realizada ou sobre saldos porventura existentes.

§2º Constatado no processo de prestação de contas que a execução parcial do projeto comprometeu o alcance do objeto ou as metas pactuadas, poderá ser solicitada da caixa escolar a restituição total dos recursos transferidos corrigidos monetariamente.

Art. 33 Constatadas irregularidades na prestação de contas, o processo será baixado em diligência, sendo fixado prazo máximo de trinta dias para apresentação de justificativas, alegações de defesa, documentação complementar que regularize possíveis falhas detectadas ou a devolução dos recursos liberados, atualizados monetariamente, sob pena da instauração de tomada de contas especial, em atendimento ao art. 74 da Constituição do Estado.

Art. 34 A não apresentação do processo de prestação de contas no prazo estipulado no termo de compromisso, não atendimento às diligências ou a não aprovação do processo de prestação de contas ensejarão:

- I. o bloqueio no SIAFI/MG, ficando a caixa escolar impedida de receber novos recursos públicos estaduais até a completa regularização;
- II. a promoção de tomada de contas especial, caso frustradas as demais alternativas de regularização do processo de prestação de contas;
- III. o encaminhamento do processo, no caso de comprovação de dano ao erário, à Controladoria-Geral do Estado (CGE) para que se proceda à abertura de processo administrativo contra o agente público que deu causa à irregularidade; e à Advocacia-Geral do Estado (AGE) para que, se for o caso, sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis;
- IV. o estabelecimento de mecanismos alternativos de atendimento aos educandos vinculados à escola cuja caixa escolar esteja impedida de receber novos recursos, evitando assim prejuízos ou interrupção do atendimento educacional;
- V. a responsabilização administrativa do ordenador de despesas que ordenar liberações de recursos para caixas escolares que se encontrem em situação de irregularidades junto ao Poder Público Estadual.

**Parágrafo único.** Esgotadas as medidas cabíveis para regularização do processo de prestação de contas, a SRE/SEE deverá elaborar e apresentar à Superintendência de Planejamento e Finanças/SEE relatório conclusivo contendo a identificação da caixa escolar e responsáveis, do(s) termo(s) de compromisso, procedimentos adotados e irregularidades não sanadas.

Art. 35 O desbloqueio da caixa escolar no SIAFI-MG ocorrerá nas seguintes situações:

- I. na regularização das pendências de prestação de contas;
- II. na abertura do correspondente procedimento administrativo, quando as pendências existentes não regularizadas foram acarretadas pela má gestão ou improbidade do gestor que não seja mais o presidente da caixa escolar.

## CAPÍTULO V

### DAS VEDAÇÕES

Art. 36 Com os recursos transferidos para execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é vedada a aquisição de:

- a) balas, pirulitos, chicletes e demais guloseimas;
- b) refrigerantes e pó para preparo de refresco;
- c) produtos com teor alcoólico.

Art. 37 É vedado à Caixa Escolar:

- I. utilizar ou distribuir produtos com data de validade vencida;

- II. modificar a estrutura física de prédio do Estado, mesmo que sem ônus, sem prévia autorização da SEE;
- III. realizar despesa em data anterior ao recebimento do recurso (crédito na conta do projeto) e posterior à vigência do termo de compromisso e também emitir cheque ou ordem de pagamento para quitação de despesa anterior à emissão de documentos fiscais;
- IV. pagar juros, multas ou qualquer taxa adicional com recursos transferidos pela SEE;
- V. adquirir combustíveis ou lubrificantes;
- VI. efetuar pagamento em espécie com recursos transferidos pela SEE, excetuando os recursos de pronto pagamento, conforme previsto no art. 20;
- VII. alterar a planilha de serviços de construção de obras, ampliação ou reforma sem a autorização prévia da SEE;
- VIII. utilizar os recursos em desacordo com o objeto descrito no plano de trabalho;
- IX. adquirir materiais escolares e outros produtos para serem comercializados;
- X. manter, em arquivo, cheques em branco assinados pelo tesoureiro e/ou presidente da caixa escolar, para cobrir despesas futuras;
- XI. obter recursos por meio de comercialização nas dependências da escola.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 Ação dos recursos financeiros gerenciados pelas caixas escolares deverá ser previamente deliberada e aprovada pelo colegiado escolar, com o devido registro em ata.

Art. 39 A utilização do recurso diretamente arrecadado obedecerá às normas desta Resolução e aos objetivos estatutários da caixa escolar.

Art. 40 A prestação de contas dos recursos diretamente arrecadados deverá ser elaborada em única via a ser mantida no arquivo da escola após aprovação do Conselho Fiscal, devendo a caixa escolar disponibilizá-la, quando solicitada pela SEE ou demais órgãos de controle interno e externo, para análise e parecer.

Art. 41 Toda movimentação financeira da caixa escolar deverá ser escriturada em Livro Caixa e Livro Diário, obedecendo aos princípios contábeis vigentes, devendo ser evidenciados nos registros de débitos e créditos:

- I. identificação da origem: termos de compromisso, doações, festividades, eventos, contribuições para a receita;
- II. informações sobre o número do cheque ou da ordem de pagamento, o valor da despesa, o nome do favorecido e a descrição para as despesas.

**Parágrafo único.** O Livro Caixa deverá ser assinado pelo presidente da caixa escolar e seu tesoureiro, e o Livro Diário por profissional habilitado.

Art. 42 Fica assegurado aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública o pleno acesso aos documentos originados em decorrência da aplicação de recursos executados pela caixa escolar.

Art. 43 Compõem esta Resolução:

I. Anexos:

Anexo I – estatuto das caixas escolares;

Anexo I-A – parecer do conselho fiscal;

Anexo I-B – demonstrativo financeiro anual;

Anexo II – regulamento próprio de licitação das caixas escolares.

Modelos que compõem o Anexo II desta resolução:

modelo 1 - ato de designação da comissão de licitação;

modelo 2 - pedido de abertura de licitação;

modelo 3 - edital - aquisição;

modelo 4 - edital – realização de obra;

modelo 4-Anexo I – Planilha de Serviços;

modelo 4-Anexo II – Memorial Descritivo;

modelo 4-Anexo III – Orientações ao executor da obra e ao presidente da caixa escolar;

modelo 4-Anexo IV – carta proposta/declaração de concordância;

modelo 4-Anexo V – termo de vistoria e comparecimento;

modelo 5 - edital – prestação de serviços;

modelo 6 - edital de chamada pública individual;

modelo 7 - edital de chamada pública coletivo;

modelo 8 – relação de caixa escolar/escola;

modelo 9 – quantidade de produto por escola;

modelo 10 – projeto de venda de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar;

modelo 11 – cronograma de entrega;

modelo 12 – termo de entrega;

modelo 13 - comunicado ao colegiado da abertura de licitação;

modelo 14 - divulgação de licitação;

modelo 15 - convite para licitação;

modelo 16 - declaração negativa de vínculo: pessoa física;

modelo 17 - declaração negativa de vínculo: pessoa jurídica;

modelo 18 - mapa de apuração e classificação de propostas;

modelo 19 - ata de julgamento de habilitação e proposta;

modelo 20 - divulgação da proposta mais vantajosa e habilitada;

modelo 21 - encaminhamento de recurso interposto para julgamento do presidente da caixa escolar;

modelo 22 - divulgação de resultado de recurso;

modelo 23 - encaminhamento dos autos do processo para adjudicação e homologação;

modelo 24 - adjudicação e homologação pelo presidente da caixa escolar;

modelo 25 - divulgação da adjudicação e homologação da licitação;

modelo 26 - justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

modelo 27 - parecer do colegiado de dispensa ou inexigibilidade;  
modelo 28 - comunicação/divulgação de dispensa/inexigibilidade de processo de licitação;  
modelo 29 – convocação para assinatura de contrato e/ou fornecimento imediato;  
modelo 30 - contrato de fornecimento de materiais;  
modelo 31 - contrato de prestação de serviços de execução de obras;  
modelo 32 - declaração de responsabilidade solidária;  
modelo 33 - autorização de pagamento de parcela de obras;  
modelo 34 - contrato de prestação de serviços;  
modelo 35 - contrato de aquisição de gêneros alimentícios de agricultura familiar para alimentação escolar;  
modelo 36 - ofício de encaminhamento;  
modelo 37 - parecer do colegiado aprovando o plano de aplicação dos recursos;  
modelo 38 - relatório de execução física e financeira do projeto;  
modelo 39 - relação de pagamentos efetuados;  
modelo 40 - termo de entrega ou aceitação definitiva da obra;  
modelo 41 - termo de doação de bens;  
modelo 42 - pedido de abertura de adiantamento;  
modelo 43 - parecer do colegiado referendando a prestação de contas dos recursos financeiros;  
modelo 44 - recibo de pagamento de autônomo;  
modelo 45 - documentos fiscais e incidência tributária;  
modelo 46 – carimbo de identificação do termo de compromisso / programa e pagamento;  
modelo 47 – carimbo de declaração dos responsáveis pelo recebimento de materiais e/ou serviço;  
modelo 48 – carimbo de quitação.

Art. 44 A Caixa Escolar que utilizar os recursos repassados pelos entes federados em desacordo com os objetivos pactuados e normas contidas nesta Resolução terá suas despesas impugnadas, sendo passíveis tais recursos de devolução ao erário, devendo ser feita a apuração de responsabilidades.

Art. 45 Fica a Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional autorizada a baixar normas complementares para o fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 46 Revoga-se a Resolução SEE nº 1.346, de 8 de junho de 2009.

Art. 47 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir de 01/01/2013.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 28 de dezembro de 2012.

ANA LÚCIA ALMEIDA GAZZOLA  
Secretária de Estado de Educação

## ANEXO I

### ESTATUTO DAS CAIXAS ESCOLARES

CAIXA ESCOLAR .....

#### CAPÍTULO I

##### DENOMINAÇÃO – SEDE – DURAÇÃO – OBJETIVOS

**Art. 1º** A Caixa Escolar .....da Escola Estadual..... associação civil com personalidade jurídica própria, para fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, inscrita no CNPJ sob o nº ..... registrada no Cartório de Títulos e Documentos de Pessoa Jurídica do município de..... resolve alterar seu Estatuto, observadas as disposições legais aplicáveis, de acordo com cláusulas consolidadas abaixo:

**Parágrafo único.** A Caixa Escolar a que se refere este artigo, constitui-se com sede e foro na rua..... nº .....bairro .....na cidade de ..... - MG.

**Art. 2º** A Caixa Escolar supracitada tem por finalidade:

- I. gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;
- II. promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;
- III. colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente democrática, como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;
- IV. contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Estadual vinculada a essa Caixa Escolar, por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

**Art. 3º** A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

- I. gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estados e Municípios no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

- II. adquirir bens de consumo e permanentes, obedecendo as dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para os fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;
- III. apoiar ações solidárias dos alunos, do Colegiado, Conselhos, Associações de Pais e Mestres, Grêmios Estudantis e outros;
- IV. participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela Comunidade;
- V. garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;
- VI. garantir ampla e plena participação do Colegiado Escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

**§ 1º** A realização de despesas pela caixa escolar para o alcance das ações previstas neste artigo será precedida de processo de contratação em conformidade com o regulamento próprio de licitação aprovado em assembléia geral.

**§ 2º** Os bens permanentes adquiridos pela Caixa Escolar deverão ser transferidos ao patrimônio da Secretaria de Estado de Educação, através de termo de doação e incorporados ao patrimônio do Estado de Minas Gerais.

**§ 3º** A Caixa Escolar estará obrigada a cumprir todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

- I. declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;
- II. elaborar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, negativa ou com vínculos;
- III. elaborar declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF referentes às ações financeiras, de acordo com a lei vigente à época;
- IV. elaborar declaração de imposto de renda retido na fonte – DIRF;
- V. atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;
- VI. elaborar escrituração contábil nos termos da legislação vigente, além de outras obrigações, instituídas por lei ou por norma da Secretaria de Estado de Educação;
- VII. cumprir outras obrigações sociais ou fiscais que a legislação federal, estadual ou municipal exigir.

**Art. 4º** É vedado à Caixa Escolar:

- I. adquirir e locar imóveis;
- II. executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria de Estado de Educação;
- III. alugar dependências físicas, móveis e equipamentos da Escola;
- IV. conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;

- V. adquirir veículos;
- VI. empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- VII. complementar vencimentos ou salários dos servidores;
- VIII. contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua.

**Parágrafo único.** Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DO CORPO SOCIAL**

**Art. 5º** O corpo social da Caixa Escolar é constituído por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição da Caixa Escolar.

**§ 1º** São associados efetivos:

- I. diretor ou coordenador da escola;
- II. vice-diretor da escola;
- III. professores e demais servidores da escola;
- IV. pais de alunos ou seus responsáveis legais;
- V. alunos maiores de 18 (dezoito) anos de idade e, se menores, emancipados nos termos da Lei Civil Brasileira, regularmente matriculados na escola.

**§ 2º** São associados colaboradores:

- I. ex diretores do estabelecimento de ensino;
- II. pais/responsáveis de ex alunos;
- III. ex alunos maiores de 18 anos de idade e, se menores, emancipados nos termos da Lei Civil brasileira;
- IV. ex professores/servidores da escola;
- V. membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a escola.

**§ 3º** São associados fundadores: os responsáveis pela constituição dessa associação, componentes do corpo diretivo e conselho fiscal, constantes nos atos constitutivos.

**§ 4º** Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados:

- I. serão admitidos como associados pessoas que não apresentarem impedimentos legais ou que não tenham, motivadamente, contra-indicação da Secretaria de Estado de Educação;

- II. serão demitidos do corpo social da associação, associados que não tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou cuja participação prejudique seu bom funcionamento. O presidente será destituído do cargo da Caixa Escolar quando deixar de exercer também o cargo de Diretor na Escola Estadual à qual a Caixa Escolar pertence;
- III. serão excluídos da associação, associados que tenham incorrido em justa causa, estabelecida pela Assembleia Geral, devidamente comprovada, assegurado o direito de defesa e recurso.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS**

**Art. 6º** São direitos dos associados:

- I. conhecer este Estatuto;
- II. propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- III. participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;
- IV. votar e ser votado;
- V. conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas;
- VI. solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal.

**Art. 7º** São deveres dos associados:

- I. cumprir e fazer cumprir este Estatuto;
- II. participar das reuniões para as quais forem convocados;
- III. desempenhar, com dignidade, os cargos para os quais forem eleitos;
- IV. colaborar, dentro de suas possibilidades, para a realização das atividades da Caixa Escolar.

## **CAPÍTULO III**

### **SEÇÃO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REPRESENTATIVA**

**Art. 8º** São órgãos administrativos e deliberativos da Caixa Escolar:

- I. a Assembleia Geral;

- II. a Diretoria;
- III. o Conselho Fiscal.

**Art. 9º** Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos no artigo anterior são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Atas da Assembleia Geral.

**Art. 10** O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar não implica retribuição financeira.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 11** A Assembleia Geral, órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto, é constituída pela totalidade dos associados efetivos de acordo com o Art. 5º, em pleno gozo de seus direitos.

**§ 1º** A Assembleia Geral será sempre coordenada pelo Presidente da Caixa Escolar, que obrigatoriamente deverá ser o diretor ou o coordenador da Escola Estadual.

**§ 2º** A Assembleia Geral é soberana em todas as suas decisões, desde que obedecidos os princípios e normas legais.

**Art. 12** A Assembleia Geral se reúne, ordinariamente, no início de cada semestre letivo, preferencialmente nos meses de março e agosto, e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por solicitação de 1/5 dos associados efetivos ou 1/5 da totalidade dos associados.

**Art. 13** A convocação da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária será feita por meio de edital, divulgado com antecedência mínima de 08 (oito) dias antes da data de sua realização.

**§ 1º** A convocação se fará por meio de edital afixado na sede da Caixa Escolar ou em locais de maior concentração de pessoas da comunidade escolar;

**§ 2º** A Assembleia Geral deverá ser conduzida por seu presidente, ou substituto indicado por ele, competindo-lhe, nas votações de deliberações que permanecerem empatadas, o voto de desempate.

**Art. 14** A Assembleia Geral será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 15** Compete à Assembleia Geral:

- I. instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;

- II. definir as atribuições da Diretoria;
- III. decidir sobre a dissolução da associação;
- IV. promover alterações em seu Estatuto, desde que previamente autorizadas pela Secretaria de Estado de Educação;
- V. conhecer e emitir parecer favorável ou não sobre a aprovação do balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referente ao exercício findo;
- VI. destituir secretário, tesoureiro e ou seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal, bem como deliberar sobre a destituição do presidente da diretoria com a indicação de exoneração do cargo de Diretor da Escola Estadual à qual pertence essa Associação, desde que acolhida pela Secretaria de Estado de Educação.
- VII. aprovar regulamento próprio de licitação da caixa escolar;
- VIII. indicar os membros da comissão de Licitação.

**Parágrafo único.** Para as deliberações a que se referem os incisos I, II, III, IV, VI, VII e VIII é exigido a aprovação de no mínimo 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia, convocada especificamente para esse fim, não podendo ela ser instalada, em primeira convocação, sem a maioria simples dos associados efetivos ou com pelo menos um representante de cada segmento dos associados efetivos nas convocações seguintes.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIRETORIA**

**Art. 16** A Diretoria da Caixa Escolar será constituída de presidente, secretário, tesoureiro e seus respectivos suplentes, qualificados na Ata da Assembleia Geral.

§ 1º O presidente será sempre o diretor ou o coordenador da escola.

§ 2º O suplente do presidente será o vice-diretor da escola, de acordo com os critérios estabelecidos pela SEE para a designação para esta função, que o substituirá nos seus impedimentos e afastamentos legais, sendo responsável pela execução administrativa e financeira da caixa escolar.

§3º Na falta do vice-diretor, o suplente será escolhido, pela Assembleia Geral, entre servidores efetivos da Escola, por voto secreto da maioria simples ou por aclamação.

§ 4º O secretário e o tesoureiro com seus respectivos suplentes, serão escolhidos para mandato de 2 (dois) anos por voto secreto da maioria simples ou por aclamação após indicação da Assembleia Geral, dentre os profissionais da escola, sendo permitida a reeleição por mais um período.

§ 5º Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato, respeitados os cargos de Presidente e suplente do Presidente que obrigatoriamente serão diretor e vice diretor da escola, respectivamente.

§ 6º A direção da caixa escolar responde ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente

pelos atos praticados pela associação.

**Art. 17 – Compete à Diretoria:**

- I. gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação e ou planilha aprovada pela SEE, conjuntamente com o Colegiado Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros;
- II. encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, prestações de contas e relatórios financeiros, para aprovação, após apreciação e parecer do Colegiado e da Assembleia Geral;
- III. enviar à Superintendência Regional de Ensino a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida pela Superintendência de Planejamento e Finanças da Secretaria de Estado de Educação para a devida análise e aprovação, após apreciação do Conselho Fiscal;
- IV. exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;
- V. divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;
- VI. elaborar relatório anual das atividades.
- VII. convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Art. 12 deste Estatuto

**Art. 18 – Compete ao Presidente:**

- I. coordenar as ações da Diretoria;
- II. presidir as Assembleias Gerais e as reuniões da diretoria ;
- III. fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- IV. convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Colegiado Escolar;
- V. determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;
- VI. autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Colegiado;
- VII. autorizar pagamentos e assinar cheques em conjunto com o Tesoureiro ;
- VIII. representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- IX. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art. 19 Compete ao Secretário:**

- I. redigir e expedir documentação da Caixa Escolar;
- II. lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;
- III. organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;
- IV. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art. 20 Compete ao Tesoureiro:**

- I. fazer escrituração da receita e despesa, nos termos que forem baixadas pela Superintendência de Finanças da Secretaria de Estado de Educação e legislação

vigente;

- II. elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;
- III. apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;
- IV. assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos e balancetes;
- V. submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;
- VI. exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria;

## **SEÇÃO IV**

### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 21** – O Conselho Fiscal será composto de três membros efetivos e três suplentes, maiores de idade, nos termos da legislação vigente, escolhidos pela Assembleia Geral Ordinária, para mandato de dois anos, qualificados na Ata da Assembleia Geral, sendo:

- I. um representante dos profissionais da Educação, preferencialmente, detentor de cargo efetivo;
- II. um representante dos pais ou responsáveis de alunos;
- III. um representante da comunidade.

**Art. 22** – Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar a movimentação financeira da Caixa Escolar relativa a execução dos recursos;
- II. informar de ofício à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício;
- III. examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;
- IV. comunicar à Assembleia Geral eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
- V. convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Art. 12 deste Estatuto;
- VI. aprovar ou não, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da caixa escolar relativas aos recursos diretamente arrecadados;
- VII. emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, para ser encaminhado à Superintendência Regional de Ensino a que estiver subordinada, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências daquela instituição.

**Parágrafo único.** compete ao suplente substituir o membro titular em caso de impossibilidade de comparecimento a reunião ou em caso de vacância.

## CAPÍTULO IV

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 23** – Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

- I. subvenções e auxílios repassados pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- II. receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;
- III. contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.

**Art. 24** – Os recursos financeiros da Caixa Escolar serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercado financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo presidente ou seu substituto legal e pelo tesoureiro.

**Art. 25** – Os associados não responderão solidariamente pelas obrigações da Caixa Escolar, contudo, respondem subsidiariamente pela utilização indevida dos recursos, dívidas contraídas e obrigações sociais durante o seu mandato.

**Parágrafo único:** Os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, responderão solidariamente pelas obrigações administrativas e financeiras da caixa escolar.

**Art. 26** – A Caixa Escolar poderá, a qualquer tempo, sofrer intervenção das autoridades competentes da Secretaria de Estado de Educação, decorrentes de indícios ou denúncias de irregularidades na execução financeira de seus recursos.

## CAPÍTULO V

### DA DISSOLUÇÃO DA CAIXA ESCOLAR

**Art. 27** – A dissolução da Caixa Escolar ocorrerá:

- I. por manifestação de no mínimo 2/3 de seus associados efetivos, em Assembleia Geral, convocada extraordinariamente para este fim, quando houver motivos que impeçam a sua continuidade;
- II. por extinção do estabelecimento de ensino, inclusive por municipalização do estabelecimento de ensino;
- III. por decisão judicial, transitada em julgado;

**Parágrafo único.** Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

- I. encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola à Superintendência Regional de Ensino a que estiver subordinada;
- II. encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar;
- III. transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Secretaria de Estado de Educação ou órgão indicado pela mesma;
- IV. regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da diretoria;
- V. requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;
- VI. efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto a Receita Federal do Brasil.

**Art. 28** Compete ao último presidente em exercício providenciar o encerramento previsto no caput do artigo 27, quando definida a extinção das atividades da caixa escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** O exercício social da caixa escolar coincide com o exercício financeiro.

**Art. 30** Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos em Assembleia Geral, com observância à legislação pertinente e às normas da Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 31** O presente Estatuto consolidado foi aprovado pela Assembleia Geral realizada no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ e entrará em vigor a partir do registro no Cartório competente.

**Art. 32** - Revogam-se as disposições em contrário.

Local e data

Nome do Presidente

CPF:

**Testemunhas:**

Assinatura

CPF.

Assinatura

CPF.

Visto do Advogado:

**ANEXO I – A - PARECER DO CONSELHO FISCAL**

**CAIXA ESCOLAR:** \_\_\_\_\_

Em cumprimento ao disposto no art. 3º, § 1º do Decreto Estadual nº 45.085/2009, atestamos que os bens patrimoniais adquiridos no exercício de \_\_\_\_\_ por esta Caixa Escolar foram revertidos ao patrimônio do Estado, por meio de instrumento de doação e que todos os recursos recebidos por meio de transferências financeiras regulamentadas no referido Decreto, bem como os recursos diretamente arrecadados ou recebidos de outros entes federativos, foram revertidos, em sua totalidade, aos objetivos estatutários da caixa escolar e que suas prestações de contas foram aprovadas por este Conselho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura dos Membros do Conselho Fiscal:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO I – B - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO ANUAL – EXERCÍCIO \_\_\_\_\_**

**APURAÇÃO EM 31/12/\_\_\_\_\_**

**CAIXA ESCOLAR:** .....**CNPJ:**.....

**ESCOLA ESTADUAL:**.....

**MUNICÍPIO:**.....

RECEITAS		DESPESAS	
<b>1. SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR</b>		<b>5. DESPESAS ADMINISTRATIVAS (RDA)</b>	
1.1. Caixa (Recursos Diretamente Arrecadados – RDA)		<b>6. DESPESAS TERMOS DE COMPROMISSOS</b>	
1.2. Bancos Conta Movimento		6.1. Bancos C/Vinculadas	
1.2.1. PNAE (Alimentação Escolar)		6.1.1. PNAE (Alimentação Escolar)	
1.2.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)		6.1.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)	
1.2.3. Manutenção e Custeio		6.1.3. Manutenção e Custeio	
1.2.4. Mobiliário e Equipamento		6.1.4. Mobiliário e Equipamento	
1.2.5. Obras (Ampliação e reforma)		6.1.5. Obras (Ampliação e reforma)	
1.2.6. Outros		6.1.6. Outros	
1.3. Bancos c/Aplicação Financeira		<b>7. SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE</b>	
1.3.1. PNAE (Alimentação Escolar)		7.1. Bancos C/Vinculadas	
1.3.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)		7.1.1. PNAE (Alimentação Escolar)	
1.3.3. Manutenção e Custeio		7.1.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)	
1.3.4. Mobiliário e Equipamento		7.1.3. Manutenção e Custeio	
1.3.5. Obras (Ampliação e reforma)		7.1.4. Mobiliário e Equipamento	
1.3.6. Outros		7.1.5. Obras (Ampliação e reforma)	
<b>2. RECEITAS DE TERMOS DE COMPROMISSOS</b>		7.1.6. Outros	
2.1.1. PNAE (Alimentação Escolar)		7.2. Bancos c/Aplicação Financeira	
2.1.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)		7.2.1. PNAE (Alimentação Escolar)	
2.1.3. Manutenção e Custeio		7.2.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)	
2.1.4. Mobiliário e Equipamento		7.2.3. Manutenção e Custeio	
2.1.5. Obras (Ampliação e reforma)		7.2.4. Mobiliário e Equipamento	
2.1.6. Outros		7.2.5. Obras (Ampliação e reforma)	
<b>3. RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>		7.2.6. Outros	
3.1.1. PNAE (Alimentação Escolar)		7.3. CAIXA (Recurso Diretamente Arrecadados)	
3.1.2. PDDE (Dinheiro Direto na Escola)			
3.1.3. Manutenção e Custeio			
3.1.4. Mobiliário e Equipamento			
3.1.5. Obras (Ampliação e reforma)			
3.1.6. Outros			
<b>4. RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
Assinatura do Tesoureiro da CAIXA ESCOLAR		Assinatura do Presidente da CAIXA ESCOLA	

## ANEXO II - REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO

CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

**Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar \_\_\_\_\_.**

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar \_\_\_\_\_.

**Art. 2º** São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I. compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha, gêneros alimentícios e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II. aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III. prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como treinamentos, palestras, cursos, manutenção e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV. prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS

**Art. 3º** Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

- I. legalidade: submissão das ações da caixa escolar à lei;
- II. impessoalidade: contratação mediante análise da melhor proposta, considerando o menor preço e a regularidade fiscal e tributária do fornecedor de bens ou serviços, independente de características pessoais do contratado;
- III. moralidade: observância da boa fé e valores éticos no cumprimento de todos os atos do processo seletivo;
- IV. publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;
- V. economicidade: realização de processo seletivo visando à escolha dos fornecedores de bens ou serviços que propiciem economia à caixa escolar;
- VI. razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da caixa escolar;
- VII. eficiência: escolha da solução mais adequada ao interesse da comunidade escolar, de modo a satisfazer plenamente a demanda proposta, empregando meios idôneos e adequados ao fim pretendido;
- VIII. probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;
- IX. vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;
- X. julgamento objetivo: utilização de critérios objetivos e previamente definidos, não se admitindo a invocação de critério secreto, sigiloso ou subjetivo que restrinja a igualdade entre os licitantes;
- XI. igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

- I. contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a caixa escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;
- II. compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;
- III. serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;
- IV. comissão de licitação: comissão formada e instituída por, no mínimo, três associados da Caixa Escolar, com seus respectivos suplentes, civilmente capazes e formalmente indicados pela Assembleia Geral, com funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos licitatórios;
- V. adjudicação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar indica o vencedor da licitação realizada;
- VI. homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a

- regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;
- VII. colegiado escolar: órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais de educação básica e tem, respeitadas as normas legais vigentes, função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira;
- VIII. conselho fiscal: órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários da caixa escolar, composto por associados indicados em Assembleia Geral Ordinária.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**Art. 5º** A comissão de licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares, com seus respectivos suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

**§ 1º** Caso a representatividade da comissão de licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no “caput” deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

**§ 2º** A definição dos membros para compor a comissão de licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico, imediatamente após a eleição do colegiado escolar.

**§ 3º** A Assembleia Geral deverá também definir como presidente da comissão o 1º Titular, tendo como substitutos os demais membros, observando-se a ordem de titularidade, devendo essa função ser atribuída, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo da unidade escolar, salvo se a comissão for constituída nos termos do § 1º deste artigo.

**§ 4º** A atuação dos membros da comissão de licitação:

- I. não será remunerada;
- II. é considerada atividade de relevante interesse social;
- III. será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

**Art. 6º** O mandato dos membros da comissão de licitação será de dois anos.

**Parágrafo único.** A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

**Art. 7º** A constituição da comissão de licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

**Art. 8º** A comissão de licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

**Art. 9º** São atribuições da comissão de licitação:

- I. conduzir a fase externa do processo de licitação;
- II. receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;
- III. declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);
- IV. processar e julgar os atos do certame;
- V. receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

**Art. 10** São atribuições do presidente da comissão de licitação:

- I. preparar e convocar as reuniões da Comissão;
- II. conduzir os trabalhos da Comissão;
- III. declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;
- IV. encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para adjudicação e homologação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS MODALIDADES E PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

**Art. 11** São modalidades de licitação:

- I. convite;
- II. tomada de preços;

**§ 1º** Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

**§ 2º** O desempate entre propostas comerciais será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

**§3º** A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

**Art. 12** O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

- I. Compras e serviços – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- II. Obras e serviços de engenharia – até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

**Art.13** A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

- I. Compras e serviços – acima de R\$80.000,00 até 150.000,00;
- II. Obras e serviços de engenharia – acima de R\$150.000,00 até 1.000.000,00.

**Parágrafo único.** Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a caixa escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial do Estado.

**Art.14** Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

- I. pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à comissão de licitação, contendo:
  - a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;
  - b) minuta do edital.
- II. comunicação pelo presidente da caixa escolar ao Colegiado Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;
- III. execução, pela comissão de licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:
  - a) verificar a adequação do pedido da presidência da caixa escolar;
  - b) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias uteis para tomada de preços;
  - c) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;
  - d) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;
  - e) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;
  - f) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;
  - g) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;
  - h) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da comissão e demais participantes, se houver;
  - i) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e

encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV. adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V. convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

**§ 1º** A proposta e os documentos necessários à habilitação do licitante deverão ser entregues em envelopes distintos, devidamente lacrados, que serão abertos apenas pela comissão de licitação no ato de julgamento das propostas.

**§ 2º** Caso o licitante que ofertou a melhor proposta não esteja habilitado, a comissão de licitação examinará a documentação de habilitação na ordem de classificação das propostas comerciais até que seja identificado o licitante regularmente habilitado.

**§ 3º** O disposto na alínea “d” do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

## **SEÇÃO I**

### **DO EDITAL E DA HABILITAÇÃO**

**Art. 15** O edital necessário à realização de processos de licitação deverá conter, no mínimo:

- I. caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;
- II. origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria de Estado de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;
- III. prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;
- IV. relação dos documentos necessários para habilitação;
- V. critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;
- VI. data para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;
- VII. formas e prazos de interposição de recursos;
- VIII. condições de entrega e pagamento;
- IX. minuta do contrato, se for o caso;

**Art. 16** Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

- I. para fornecimento de bens:
  - a) atos constitutivos (contrato social e/ou declaração de firma individual devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de PJ, Estatuto de Cooperativas);
  - b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver, devidamente registrada no órgão competente;
  - c) CNPJ atualizado;
  - d) certidão negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
  - e) certidão negativa de débito relativa aos tributos federais;
  - f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
  - g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
  - h) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo;
  - i) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.
- II. para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:
  - a) atos constitutivos (contrato social e/ou declaração de firma individual devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de PJ);
  - b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver, devidamente registrada no órgão competente;
  - c) CNPJ atualizado;
  - d) certidão negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
  - e) certidão negativa de débito relativa a tributos federais;
  - f) certidão negativa de débito relativa a tributos estadual;
  - g) certidão negativa de débito relativa a tributos municipais;
  - h) certificado de regularidade do FGTS;
  - i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa (se houver);
  - j) comprovação da titulação do seu corpo técnico, no caso de prestação de serviços de treinamentos, cursos e palestras;
  - k) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo;
  - l) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.
- III. para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:
  - a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - b) carteira de identidade;
  - c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;
  - d) comprovação da titulação, caso a prestação seja de serviços de treinamentos, cursos e palestras;

e) declaração negativa de vínculo.

IV. para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

- a) atos constitutivos devidamente registrados na junta comercial (contrato social e/ou declaração de firma individual devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de PJ);
- b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver, devidamente registrada no órgão competente;
- c) CNPJ atualizado;
- d) certidão negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) certidão negativa de débito relativa a tributos federais;
- f) certidão negativa de débito relativa a tributos estadual;
- g) certidão negativa de débito relativa a tributos municipais;
- h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS;
- j) Certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;
- k) Certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa.
- l) Declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital, inclusive quanto ao regime de retenção para a Seguridade Social, prevista na carta proposta;
- m) Termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra;
- n) A visita técnica deverá ser realizada por representante legal ou profissional pertencente ao quadro da empresa, ambos com qualificação técnica na área de engenharia civil ou arquitetura com registro no CREA/CAU devidamente autorizado por procuração.
- o) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo.

**§ 1º** A apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC – emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG – pela empresa, substitui os documentos nele previstos, não dispensando a apresentação dos demais. Os documentos integrantes do CRC que tenham prazo próprio de vigência, quando vencidos no período de validade do Certificado, deverão ser apresentados em versão atualizada dentro do envelope de habilitação

**§ 2º** Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação de cartas de referência de obras executadas, preferencialmente, em prédios públicos.

## CAPÍTULO VI

### DA DISPENSA, DA INEXIGIBILIDADE E DA CHAMADA PÚBLICA

#### SEÇÃO I

#### DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE

**Art. 17** A licitação poderá ser dispensada:

- I. nas aquisições e prestações de serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;
- II. quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;
- III. nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada e fundamentada;
- IV. na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;
- V. nas aquisições de gêneros alimentícios perecíveis, com base nos preços de mercado do dia.

**Parágrafo único:** Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

**Art. 18** É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

- I. na aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes.
- II. na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicação, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

**Art. 19** Os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser formalizados, em processo específico, contendo, dentre outros:

- I. justificativa do presidente da Caixa Escolar demonstrando:
  - a) a necessidade e quantitativo da contratação;
  - b) a caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade;
  - c) o preço e a razão da escolha do fornecedor ou prestador de serviços.
- II. análise e deliberação pelo Colegiado Escolar, que poderá aprovar a contratação ou solicitar documentos complementares;
- III. divulgação da ata de reunião do Colegiado Escolar na qual foi ratificado o ato de dispensa ou inexigibilidade.

**Art. 20** As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação da inscrição do fornecedor ou prestador de serviços no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e a declaração negativa de vínculo pelo fornecedor selecionado.

## SEÇÃO II

### DA CHAMADA PÚBLICA

**Art. 21** A Aquisição dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural realizada pela Caixa Escolar, deverá ser realizada por meio de Chamada Pública de acordo com a Legislação vigente.

- I. Para a habilitação em Chamada Pública, os **Grupos Informais de Agricultores Familiares** deverão entregar à Caixa Escolar, os seguintes documentos:
  - a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (**CPF**);
  - b) cópia da **DAP** principal, ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
  - c) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- II. Para a habilitação em Chamada Pública, **Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais** constituídos em **Cooperativas e Associações** deverão entregar à Unidade Executora/Caixa Escolar os seguintes documentos:
  - a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
  - b) cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - **DAP**;
  - c) cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
  - d) cópias do **estatuto e ata de posse da atual diretoria** da entidade registrada na **Junta Comercial**, no caso de **cooperativas**, ou **Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no caso de **associações**. No caso de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do **Contrato Social**, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;

e) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

**§ 1º** A Caixa Escolar deverá publicar os editais de aquisições de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para alimentação escolar em jornal de circulação local e na forma de mural em local público de ampla circulação e divulgar no Sítio da Escola na internet, caso haja. Se necessário, publique-se em jornal de circulação regional ou estadual ou nacional, em rádios locais e no sítio eletrônico da Rede Brasil Rural.

**§ 2º** As Caixas Escolares poderão se unir para Aquisição dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural utilizando-se de uma única chamada pública.

**§ 3º** Compete ao presidente da caixa escolar realizar as aquisições de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural e ao colegiado escolar verificar a documentação e ratificar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RECURSOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CONVITE E DA TOMADA DE PREÇOS**

**Art. 22** Caberá recurso administrativo das decisões de julgamento proferidas pela comissão de licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

**Art. 23** O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à comissão de licitação da caixa escolar.

**Art. 24** A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem impugnação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

**Art. 25** Esgotado o prazo para impugnação, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias, poderá:

- a) reconsiderar sua decisão ou
- b) mantê-la.

**Parágrafo Único:** Em ambos os casos a comissão de licitação remeterá o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

**Art. 26** Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de três dias úteis.

**Art. 27** O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

**Art. 28** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da caixa escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

## **SEÇÃO II DA CHAMADA PÚBLICA**

**Art. 29** Declarados os vencedores habilitados, qualquer participante poderá recorrer desta decisão até o primeiro dia útil subsequente a sua divulgação, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos, mediante solicitação formal.

**Art. 30** A falta de manifestação tempestiva e motivada do participante quanto ao resultado do certame, implicará preclusão do direito de recurso.

## **CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS**

**Art. 31** A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório para todas as aquisições de bens que não sejam de entrega imediata e integral no ato da aquisição, assim como na contratação de serviços de qualquer natureza.

**§ 1º** Caracteriza-se como entrega imediata aquelas realizadas integralmente no prazo de até trinta dias.

**§ 2º** A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa, inexigibilidade de licitação e chamada pública.

**Art. 32** Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

- I. o contratado e sua adequada qualificação;
- II. o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- III. a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;
- IV. o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;
- V. o prazo de vigência;
- VI. as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;
- VII. a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;
- VIII. o Foro da Comarca de \_\_\_\_\_ para dirimir qualquer questão judicial.

**Art. 33** O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Art. 34** À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

**Art. 35** Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

**§ 1º** O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

**§ 2º** No caso de obras o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SEE.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36** O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

**Art. 37** Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

- I. pessoas físicas que tenham vínculo com o serviço público de qualquer ente federativo;
- II. pessoas jurídicas que tenham como administrador servidor público, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;
- III. pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

**Art. 38** A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa, de inexigibilidade ou de chamada pública, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

**Art. 39** Constatado vícios processuais, o presidente da caixa escolar poderá, sem adjudicação e homologação, anular o processo de licitação ou retorná-lo à comissão de licitação para as devidas correções.

**Art. 40** Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão, o processo deverá ser encaminhado à SRE para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à caixa escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

**Art. 41** Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

**Art. 42** Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

**Art. 43** Os casos não previstos neste regulamento deverão ser submetidos à legislação estadual e federal que regulamenta os assuntos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR**

## MODELO 1 - ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO LICITAÇÃO

Art. 1º Em cumprimento ao § 2º do art. 5º do Regulamento Próprio de Licitação, o presidente da Caixa Escolar \_\_\_\_\_, designa os membros para compor a Comissão de Licitação, conforme indicação da Assembleia Geral, registrada na ata da reunião realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Art. 2º A Comissão de Licitação é composta pelos membros titulares e suplentes, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, sendo que um dos titulares exercerá a presidência da comissão, ficando assim definida:

1º Titular:

\_\_\_\_\_

2º Titular:

\_\_\_\_\_

3º Titular:

\_\_\_\_\_

1º Suplente:

\_\_\_\_\_

2º Suplente:

\_\_\_\_\_

3º Suplente:

\_\_\_\_\_

Presidirá a comissão o 1º Titular, tendo como substituto os demais membros, observando-se a ordem de titularidade.

Art. 3º O mandato dos membros da comissão de licitação será de dois anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Presidente da Caixa Escolar

## MODELO 2 - PEDIDO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

**CAIXA ESCOLAR** \_\_\_\_\_

À

Comissão de Licitação.

Informo a V.S.a a existência de disponibilidade financeira no valor de R\$ \_\_\_\_\_  
(...) e solicito a abertura do devido procedimento licitatório na modalidade ( ) Convite ( )  
Tomada de Preços destinado a:

Contratação de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aquisição de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justificativa da necessidade de contratação/ aquisição:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Os recursos para a realização da contratação/aquisição estão assegurados e são originários de:

RDA – Recursos Diretamente Arrecadados

SEE: Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Outras Fontes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente da Caixa Escolar**

**MODELO 3 - EDITAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - AQUISIÇÃO**

A Caixa Escolar \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, localizada à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, informa que realizará processo licitatório na modalidade ( ) Convite ( ) Tomada de Preços, para aquisição de: \_\_\_\_\_ convida os interessados a apresentarem documentação de habilitação e proposta comercial dos itens constantes no Anexo I, parte integrante deste edital, mediante condições abaixo:

**OBJETO:**

Constitui objeto do presente processo licitatório a aquisição de \_\_\_\_\_ descritos e especificados no Anexo I deste instrumento convocatório.

**RECURSOS FINANCEIROS:**

Os recursos para aquisição do objeto acima descrito estão assegurados e são originários de:

RDA – Recursos Diretamente Arrecadados

Secretaria de Estado de Educação: Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Outras Fontes: \_\_\_\_\_ (especificar)

**1. ENTREGA DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.**

1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues lacrados à **Comissão de Licitação** conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL:

ENDEREÇO:

ATÉ A DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

HORÁRIO: Até às: \_\_\_H\_\_\_

1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CAIXA ESCOLAR:  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º \_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:

CAIXA ESCOLAR  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º \_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE

## **2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

2.1. A proposta comercial deverá ser entregue de forma legível em uma via, sem emendas ou rasuras, contendo preço(s) **unitário(s) e total(is)** propostos em moeda corrente do país;

2.2. A empresa deverá apresentar cópia dos documentos abaixo:

- a) atos constitutivos (contrato social e/ou declaração de firma individual devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de PJ);
- b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver, devidamente registrada no órgão competente;
- c) CNPJ atualizado;
- d) certidão negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- e) certidão negativa de débito relativa aos tributos federais;
- f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- h) declaração negativa de vínculo (Conforme Modelo Anexo);
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas(CNDT).

A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) pela empresa, substitui os documentos nele previstos, não dispensando a apresentação dos demais. Os documentos integrantes do CRC que tenham prazo próprio de vigência, quando vencidos no período de validade do Certificado, deverão ser apresentados em versão atualizada dentro do envelope de habilitação.

2.3. A validade mínima da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega do envelope "Proposta Comercial". A omissão desta informação caracteriza aceitação pelo proponente do prazo mínimo estabelecido, não invalidando a proposta comercial.

2.4. A apresentação da proposta pressupõe o conhecimento e aceitação pelo licitante, das exigências/condições deste edital, não cabendo qualquer alegação futura em contrário.

2.5. Os documentos exigidos acima, deverão ser apresentados de acordo com modelo padrão adotados pelos órgãos responsáveis por seu gerenciamento.

2.6. Os documentos emitidos por via eletrônica (Internet), deverão ser confirmados pela comissão de licitação à sua autenticidade através dos seus endereços eletrônicos.

2.7. Caso necessário, a Comissão de Licitação poderá solicitar os documentos originais para fins de autenticação.

### **3. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

3.1. **Os envelopes contendo as propostas comerciais serão abertos no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas na sede da escola** e verificados pela Comissão de Licitação que, após julgamento da proposta comercial de menor preço, serão abertos os envelopes e examinados os documentos de habilitação.

### **4. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PROPOSTA**

4.1. Será escolhida para o fornecimento do(s) material(ais), a empresa que ofertar o menor preço por ( )item ( )lote, desde que apresente toda documentação regular solicitada neste edital.

4.2. A indicação da melhor proposta do processo Licitatório será divulgada pelo Presidente da Comissão de Licitação.

4.3. Será adjudicado e homologado pelo presidente da Caixa Escolar o resultado do processo Licitatório conforme julgamento da Comissão de Licitação.

### **5. DOS RECURSOS**

5.1. Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela comissão de licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

5.2 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à comissão de licitação da caixa escolar.

5.3 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem impugnação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

5.4 Esgotado o prazo para impugnação, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias, poderá:

a) reconsiderar sua decisão; ou

b) mantê-la.

5.4.1 Em ambos os casos a comissão de licitação remeterá o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

5.5 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de três dias úteis.

5.6 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

5.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da caixa escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

## **6. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/CONTRATO**

6.1. Tão logo seja homologado o resultado do processo licitatório, o presidente da Caixa Escolar emitirá a competente autorização de fornecimento ou convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato.

6.2. Após convocado, o licitante vencedor terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de perda do direito à contratação do objeto homologado.

## **7. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

7.1. As mercadorias adquiridas através deste edital deverão ser entregues pela empresa vencedora na sede da escola, no(s) seguinte(s) prazo(s): \_\_\_\_\_ ( ) dias ou em \_\_\_\_ ( ) parcela(s), a partir da autorização de fornecimento ou assinatura do contrato.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Para as aquisições com entrega imediata, o pagamento será feito no ato da entrega da mercadoria, mediante apresentação de documento fiscal.

8.2. Para as aquisições com entrega parcelada, a forma de pagamento será prevista no contrato celebrado entre as partes.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O licitante responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo licitatório.

9.2. A divulgação deste edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

9.3. Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar pessoas físicas que tenham vínculo com o serviço público de qualquer ente federativo, bem como pessoas jurídicas que tenham como administrador servidor público, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES COMERCIAIS

EDITAL N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - MODALIDADE \_\_\_\_\_

*1 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADE*

Tipo: Menor preço por: ( ) item ( ) lote

**Detalhamento do(s) item(ns) quantitativo(s):**

Item/Lote	Quantidade	Especificação do objeto

**2 - CONDIÇÕES COMERCIAIS**

**2.1 - Prazo de entrega:** \_\_\_\_\_

**2.2 - Local de entrega:** \_\_\_\_\_

**Presidente da Caixa Escolar**

**MODELO 4 - EDITAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - REALIZAÇÃO DE OBRA**

A Caixa Escolar \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, localizada à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, informa que realizará processo licitatório na modalidade de ( ) Convite ( ) Tomada de Preços para execução de obras na rede física da Escola Estadual \_\_\_\_\_ e convida os interessados a apresentarem documentação de habilitação e proposta comercial dos itens constantes no Anexo I - Planilha de Serviços, Anexo II - Memorial Descritivo e anexo III - orientações, partes integrantes deste edital, mediante condições abaixo:

**OBJETO:**

Contratação de empresa, pelo **regime de EMPREITADA GLOBAL COM RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL DE 11% DE INSS SOBRE SERVIÇOS** para execução de obras de construção, ampliação e ou reforma da Escola Estadual \_\_\_\_\_, localizada na Rua: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Município de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

**RECURSOS FINANCEIROS:**

Os recursos para a realização da aquisição estão assegurados e são originários de:

- RDA – Recursos Diretamente Arrecadados
- Secretaria de Estado de Educação: Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_  
Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_
- Outras Fontes: \_\_\_\_\_ (especificar)

**1. ENTREGA DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.**

1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues lacrados à **Comissão de Licitação** conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL:
ENDEREÇO:
ATÉ A DATA: ___/___/___
HORÁRIO: Até às: ___H___

1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CAIXA ESCOLAR:  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º \_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:

CAIXA ESCOLAR  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º \_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE

## **2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

2.1. A proposta comercial e a planilha de serviços, contendo os preços unitários e global propostos para a execução da obra, deverá incluir todos os materiais, mão de obra, máquinas, ferramentas, equipamentos, encargos sociais e trabalhistas, encargos com o CREA/MG, bem como a observância das normas de segurança e higiene do trabalho, regidos por leis próprias, seguro, transporte, impostos de qualquer natureza e demais encargos necessários ao cumprimento da obrigação, em moeda corrente do país.

2.2. A empresa deverá apresentar de forma legível em via única, sem emendas ou rasuras, cópia dos documentos abaixo:

- a) atos constitutivos (contrato social ou estatuto devidamente registrado no órgão competente);
- b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, quando houver, devidamente registrada no órgão competente;
- c) CNPJ atualizado;
- d) certidão negativa de débito vigente junto ao INSS;
- e) certidão negativa de débito vigente relativa a tributos federais;
- f) certidão negativa de débito vigente relativa a tributos estaduais;
- g) certidão negativa de débito vigente relativa a tributos municipais;
- h) Certificado de Regularidade vigente do FGTS;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas vigente, CNDT
- j) Certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA);
- k) Certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa.
- l) Declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha edital, inclusive quanto ao regime de retenção para a Seguridade Social, prevista na carta proposta (modelo anexo);

- m) Termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra (modelo anexo),
- n) visita técnica deverá ser realizada por representante legal ou profissional pertencente ao quadro da empresa, ambos com qualificação técnica na área de engenharia civil ou arquitetura com registro no CREA/CAU devidamente autorizado por procuração.
- o) Declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou administrador(es) da empresa de construção civil, conforme item 8.2 deste edital;

A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) pela empresa, substitui os documentos nele previstos, não dispensando a apresentação dos demais. Os documentos integrantes do CRC que tenham prazo próprio de vigência, quando vencidos no período de validade do Certificado, deverão ser apresentados em versão atualizada dentro do envelope de habilitação.

2.3. A validade mínima da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega do envelope "Proposta Comercial". A omissão desta informação caracteriza aceitação pelo proponente do prazo mínimo estabelecido, não invalidando a proposta comercial.

2.3.1. A proposta comercial que não declarar expressamente o prazo considerar-se-á o prazo acima.

2.4. A apresentação da proposta pressupõe o conhecimento e aceitação pelo proponente, das exigências/condições deste edital, não cabendo qualquer alegação futura em contrário.

2.5. Os documentos exigidos acima, deverão ser apresentados de acordo com modelo padrão adotados pelos órgãos responsáveis por seu gerenciamento.

2.6. Os documentos emitidos por via eletrônica (Internet), deverão ser confirmados quanto à sua autenticidade através dos seus endereços eletrônicos.

2.7. Caso necessário, a Comissão de Licitação poderá solicitar os documentos originais para fins de autenticação.

### **3. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PROPOSTA**

3.1. Será escolhida para a execução da obra, a empresa que ofertar o menor preço global, desde que apresente toda documentação solicitada neste edital.

3.2. Todos os itens da planilha, objeto da licitação, deverão estar cotados na proposta apresentada pelo licitante com a respectiva descrição dos itens de acordo com a planilha liberada pela Caixa Escolar. Caso não seja cotado algum item ou a descrição do item não esteja completa, a empresa será desclassificada do processo licitatório.

3.3. A indicação da melhor proposta do processo Licitatório será divulgada pelo Presidente da Comissão de Licitação.

3.4. Será adjudicado e homologado pelo presidente da Caixa Escolar o resultado do processo Licitatório conforme julgamento da Comissão de Licitação.

#### **4. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1. Os envelopes contendo as propostas comerciais serão abertos no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas na sede da escola e verificados pela Comissão de Licitação que, após julgamento da proposta comercial de menor preço, serão abertos os envelopes e examinados os documentos de habilitação.

#### **5. DOS RECURSOS**

5.1. Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela comissão de licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

5.2. O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à comissão de licitação da caixa escolar.

5.3. A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem impugnação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

5.4. Esgotado o prazo para impugnação, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias, poderá:

- a) reconsiderar sua decisão ou
- b) mantê-la.

5.4.1 Em ambos os casos a comissão de licitação remeterá o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

5.5. Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de três dias úteis.

5.6. O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

5.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da caixa escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

#### **6. CONTRATO/ORDEM DE SERVIÇO**

6.1. Após a verificação da regularidade do procedimento licitatório e assinatura do contrato, cuja minuta integra este Edital, o presidente da Caixa Escolar emitirá a competente ordem de serviço para início das obras.

6.2. Após convocado, o licitante vencedor terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de perda do direito à contratação do objeto homologado.

6.3. Antes de dar início à obra, o responsável técnico da empresa contratada deverá em conjunto com o profissional técnico de engenharia da SRE/SEE elaborar o cronograma físico financeiro da obra que deverá ser cumprido fielmente pela empresa, salvo alguma necessidade de ajuste desde que previamente ajustado com a SRE/SEE.

## 7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A forma de pagamento será a prevista no contrato de prestação de serviços, com a seguinte programação:

**Primeira parcela:** Pagamento de 20% (vinte por cento) do total do contrato após comprovação de 20% de execução da obra;

**Segunda parcela:** Pagamento de 20% (vinte por cento) do total do contrato após comprovação de 40% de execução da obra;

**Terceira parcela:** Pagamento de 20% (vinte por cento) do total do contrato após comprovação de 60% de execução da obra;

**Quarta parcela:** Pagamento de 20% (vinte por cento) do total do contrato após comprovação 80% de execução da obra;

**Quinta parcela:** Pagamento de 20% (vinte por cento) do total do contrato com Laudo Técnico de Engenharia de 100% de execução da obra e regularidade tributária e social referente ao objeto pactuado, com a apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS na matrícula CEI da obra para fins de averbação ou CND específica da obra quando se tratar de reforma.

7.2. Não será feito adiantamento de recursos para início da obra ou em nenhuma etapa de sua execução.

7.3. O pagamento de quaisquer parcelas estará condicionado à apresentação por parte da contratada à contratante da declaração firmada pelos empregados acerca da regularidade salarial, para fins de elisão da responsabilidade subsidiária prevista no art. 455 da CLT e Súmula 331, IV do TST.

7.4. O pagamento de quaisquer parcelas ficará condicionado ainda, à apresentação de autorização formal conjunta da área financeira e de engenharia da SRE/SEE demonstrando o avanço físico da obra e a regularidade da documentação, conforme modelo anexo.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

*8.1. A divulgação deste edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, desde que ainda não assinado o contrato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.*

8.2. Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

- I. pessoas físicas que tenham vínculo com o serviço público de qualquer ente federativo;
- II. pessoas jurídicas que tenham como administrador servidor público, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;
- III. pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

8.3. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo licitatório.

- 8.4. O proponente deverá orçar todos os insumos necessários à integral execução dos serviços.
- 8.5. O preço global proposto deverá resultar da soma dos produtos dos quantitativos pelos respectivos preços unitários indicados na Planilha de Preços. Os quantitativos e serviços propostos deverão ser conferidos pelo proponente, não se aceitando em hipótese nenhuma, reclamações por acréscimos no preço ofertado.
- 8.6. A contratação será feita mediante EMPREITADA GLOBAL COM RETENÇÃO PARA O INSS, devendo ser discriminado em contrato os valores destinados a material e serviços, com retenção de 11% sobre os serviços constantes na Nota Fiscal. Deverá ser considerado como SERVIÇOS pelo menos 50% do valor total da obra.
- 8.7. Os valores unitários constantes da Planilha de Preços servirão para base de cálculo dos pagamentos de eventuais acréscimos (serviços extras) ou deduções de serviços para execução da obra, devidamente autorizados ou solicitados pela SRE/SEE, prevalecendo os percentuais executados e medidos no local.
- 8.8. Caso seja apresentado para um mesmo serviço preço diferente, será considerado para os efeitos de serviços de ajustes de obras, acréscimos e acertos de planilha, o menor preço, independentemente de constar em planilhas diferentes;
- 8.9. Para todos os ajustes de obras, acréscimos de serviços e acertos de planilha, deverá instruir formalmente o processo com a devida aprovação técnica da SEE/SRE antes de sua execução, não sendo aceitos autorizações verbais.
- 8.10. Para fins de pagamentos dos serviços de ajustes de obras, acréscimos e acertos de planilha, utilizar-se-á o preço unitário proposto pela empresa na planilha de custos vencedora do certame, limitado ao valor máximo **do preço de referência da SEE**.
- 8.11. Nos ajustes de obras para apuração de valores de serviços não previstos na planilha licitada aplicar-se-á o fator de desconto que será apurado através da diferença da planilha global licitada em relação à planilha homologada no processo licitatório.
- 8.12. A empresa interessada deverá obrigatoriamente visitar o local da obra, após exame e estudo de toda a documentação constante deste edital, a fim de conhecer as condições locais, as características geoclimáticas regionais, a infraestrutura rodoviária e urbana (água, luz, esgoto, acessos), as facilidades e os recursos existentes, especialmente quanto ao fornecimento de materiais e mão-de-obra. Alegações relacionadas com quaisquer destes fatos não serão consideradas como razão válida para qualquer reclamação após a adjudicação/homologação da proposta. As visitas deverão ser agendadas com o (a) presidente da Caixa Escolar que assinará o comprovante de visita.
- 8.13. Caso a empresa não mantenha frente de trabalho compatível para cumprimento do cronograma de execução física, poderá ensejar distrato unilateral pela Caixa Escolar sem penalidades para a contratante.
- 8.14. Caso a empresa contratada paralise a execução da obra por até 8 (oito) dias sem anuência formal da Caixa Escolar, será considerado abandono de obras, devendo ser aplicada à contratada a multa prevista no contrato de prestação de serviços e imediata rescisão contratual.

8.15. Caso a empresa contratada utilize material de baixa qualidade ou em desacordo com os materiais previstos na planilha licitada, será obrigada a refazer os serviços de forma correta sem ônus para a contratante. Caso a contratada não concorde em refazer esses serviços de forma correta, estará sujeita à desconsideração total do serviço e à rescisão contratual.

8.16. Não poderão ser homologadas no processo licitatório proposta de empresas declaradas inidôneas por órgãos ou entidade da administração Pública, ou empresa em processo falimentar ou em recuperação judicial.

8.17. Todas as ordens de serviço, intimações e entendimentos entre a Caixa Escolar e a Empresa vencedora serão feitos por escrito, nas ocasiões devidas no respectivo diário de obra, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

8.18. Caso comprovadamente a empresa vencedora da licitação ou seus representantes legais, mesmo que em outra empresa, tenha pendências em alguma obra de escola estadual estará proibida de assinar o contrato de prestação de serviços;

8.19. Para regularização da pendência apontada no item anterior, excepcionalmente poderá ser concedido prazo de até 30 dias para assinar o contrato. Após o término do prazo supracitado, a empresa será desclassificada e convocada à próxima empresa classificada no certame, ou elaborado novo processo licitatório;

8.20. Não será permitido à contratada sublocar a obra no todo, podendo sublocar serviços específicos desde que prévia e formalmente autorizados pela contratante.

8.21. O descumprimento do item anterior poderá ensejar, por parte da contratante, rescisão contratual, com aplicação das multas previstas no contrato de prestação de serviços.

8.22. Os valores dos itens constantes da planilha, apresentada pelo licitante, deverão estar compatíveis com os preços praticados no mercado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente da Caixa Escolar**

## MODELO 4 – ANEXO III

### ORIENTAÇÕES AO EXECUTOR DA OBRA E AO PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR:

-Para execução da obra será necessário o registro da **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) do(s) profissional (is) registrados no CREA responsável (eis) pela obra.

-Todos os projetos necessários à execução dessa obra serão de inteira responsabilidade do executor, servindo o projeto padrão da SEE/MG como base, devendo ser aprovados pela respectiva prefeitura, sem ônus para SEE/MG e/ou Caixa Escolar sendo posteriormente apresentados ao engenheiro da S.R.E.

-A contratada deverá proceder à aferição das dimensões, dos alinhamentos, dos ângulos e de quaisquer outras indicações constantes do projeto com as reais condições encontradas no local.

-Havendo divergência, a ocorrência deverá ser comunicada à fiscalização da SEE/MG, que decidirá a respeito.

-A contratada manterá em perfeitas condições todas as referências de nível e de alinhamento o que permitirá reconstituir ou aferir a locação em qualquer tempo e oportunidade. A locação será feita sempre pelos eixos dos elementos construtivos.

-No decorrer da execução dos serviços, a contratada deverá obedecer, com rigor, às especificações e aos projetos, sob pena de ter que demolir e refazer tudo o que estiver em desacordo com os documentos supracitados, sem direito a qualquer indenização;

-Quaisquer dos itens mencionados nas especificações e não incluídos nos desenhos de execução dos projetos, ou vice-versa, terão a mesma significação como se figurassem em ambos, sendo a execução de responsabilidade da contratada.

### **-Nenhuma modificação poderá ser feita nos desenhos e nas especificações dos projetos arquitetônicos sem autorização expressa da Superintendência de Infraestrutura Escolar (SIN)**

-A fiscalização da SEE/MG não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc.

-Não será permitido à contratada sublocar a obra no todo, podendo sublocar serviços específicos desde que prévio e formalmente autorizado pela contratante.

-O descumprimento do item anterior poderá ensejar, por parte da contratante, rescisão contratual, com aplicação das multas previstas no contrato de prestação de serviços.

-A contratada deverá apresentar e fazer constar o nome no diário de obras do engenheiro / arquiteto ou técnico em edificações inscrito no CREA, Responsável Técnico da obra. Somente esse profissional será considerado habilitado a tratar com a fiscalização SEE/MG.

-Para qualquer serviço mal executado, à fiscalização da SEE/MG reservar-se-á o direito de modificar, refazer, substituir da forma e com os materiais que melhor lhe convierem,

sem que tal fato acarrete em solicitação de ressarcimento financeiro por parte da contratada, nem extensão do prazo para conclusão da obra.

-A obra somente será considerada entregue após o término por completo de todos os trabalhos, inclusive a limpeza final, desde que efetuada a vistoria pela fiscalização SEE/MG e emitido o termo de recebimento provisório.

-A construção deve permitir a iluminação e ventilação adequada da quadra e do prédio como um todo.

-Durante as obras deverão ser observadas adequações conforme a NBR 9050 da ABNT (acessibilidade para portadores de necessidades especiais).

**-Caberá ao Setor de Rede Física SEE/MG acompanhar o cumprimento da Construção de Quadra Poliesportiva Coberta Completa Padrão SEE de acordo com a Resolução SEE nº 2107/2012 – Projeto FNDE Termo de compromisso PAC202438/2011.**

-Vigas baldrame, fundações, deverão ser impermeabilizadas antes de aterrados.

-Vigas, pilares, lajes, blocos de fundação deverão utilizar concreto mecanizado com perfeito adensamento.

-A concretagem de elementos estruturais deverá ser executada mediante acompanhamento e aprovação de engenheiro da SEE/MG.

-A Documentação patrimonial de inteira responsabilidade da SEE/MG.

-Deverão ser observados os afastamentos laterais e código de obras e a lei de uso e ocupação do solo da Prefeitura Municipal do local de execução da obra.

-Todo pagamento de parcelas está condicionado à medição do avanço físico da obra pelo Setor de Rede Física SEE/MG e parecer referente documentação do Setor de finanças da SEE/MG.

-É obrigatória a fiscalização diária com preenchimento do diário de obras do responsável técnico da obra, inclusive durante as medições.

-O diário de obra deverá ser confeccionado pela construtora, dotado de paginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos à obra que deverá constar entre outros:

\*As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

\*As consultas à fiscalização;

\*As datas de conclusão das etapas, caracterizadas de acordo com o cronograma aprovado;

\*Os acidentes ocorridos na execução da obra ou serviço;

\*As respostas às interpelações da fiscalização;

\*A eventual escassez de material que resulte em dificuldade para execução da obra e/ou serviço;

\*Medições das etapas de obras e respectivos valores a serem faturados;

\*Outros fatos que, a juízo da contratada, devam ser objeto de registro.

A medição deverá ser condicionada ao relatório fotográfico constando o avanço físico dos serviços e a entrega das vias do diário de obra, relativo ao mês, para análise com assinatura do profissional da empresa e do presidente da caixa escolar.

- A SEE/MG a qualquer momento poderá solicitar os ensaios dos materiais utilizados para execução dos serviços.

Superintendência de Infraestrutura Escolar – SA/SEE/MG

## MODELO 4 – ANEXO IV

### CARTA PROPOSTA/DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

À

Caixa Escolar: \_\_\_\_\_

Aos cuidados da comissão de licitação

#### **REF: TOMADA DE PREÇO:**

Prezados Senhores,

Para a execução, sob o regime de empreitada por preço global, para execução das obras conforme definido na cotação de preços supracitada, a \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, signatária dessa proposta, apresenta-se como licitante a assumir os contratos respectivos, em estrita conformidade com os documentos pertinentes. A signatária propõe-se a executar integralmente a obra, bem e fielmente, de acordo com os projetos, detalhes, especificações, instruções e documentos constantes da cotação, fornecer e providenciar toda a mão de obra, materiais, equipamentos e outros serviços necessários:

1.1. O valor global da proposta, calculado de acordo com o orçamento – planilha em anexo é de: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

1.2. Declaramos conhecer o terreno onde a obra será executada e todas as condições locais pertinentes.

1.3. Declaramos ter integral conhecimento da documentação técnica pertinente.

1.4. Certificamos que recebemos, examinamos e estamos cientes de todos os documentos pertinentes, que conferimos e identificamos todos os desenhos e especificações técnicas e que não constatamos discrepâncias nos mesmos ou em quaisquer outros elementos que façam parte do contrato objeto dessa proposta.

1.5. Declaramos para fins de habilitação no processo de licitação, estar em concordância com os termos da minuta de contrato, memorial descritivo e planilha de serviços que acompanham o edital nº \_\_\_\_\_, tendo como objeto a realização de serviços de obras de engenharia, inclusive quanto ao regime de retenção para a seguridade social. A retenção será de 11% sobre os serviços constantes na nota fiscal, sendo considerado como SERVIÇOS pelo menos 50% do valor total da obra.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da empresa

**MODELO 4 – ANEXO V**

**TERMO DE VISTORIA E COMPARECIMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_ Estabelecida na  
Rua \_\_\_\_\_ na cidade de  
\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_ Por seu  
representante legal, Sr. \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ compareceu e vistoriou o local da obra de \_\_\_\_\_  
Em conformidade com as cláusulas e condições previstas no Edital de Licitação nº \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_, da Caixa Escolar \_\_\_\_\_

Por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EMPRESA/LICITANTE**

**Carimbo e Assinatura**

**CAIXA ESCOLAR**

**Assinatura**

## MODELO 5 - EDITAL Nº \_\_\_/\_\_\_\_ - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A Caixa Escolar \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, localizada à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, informa que realizará processo licitatório na modalidade ( ) Convite ( ) Tomada de Preços, para prestação de serviços de: \_\_\_\_\_, convida os interessados a apresentarem documentação de habilitação e proposta comercial dos itens constantes no Anexo I, parte integrante deste edital, mediante condições abaixo:

### OBJETO:

Constitui objeto do presente processo licitatório a prestação de serviços de \_\_\_\_\_, descritos e especificados no Anexo I deste instrumento convocatório.

### RECURSOS FINANCEIROS:

Os recursos para prestação de serviços do objeto acima descrito estão assegurados e são originários de:

RDA – Recursos Diretamente Arrecadados

Secretaria de Estado de Educação: Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_

Outras Fontes: \_\_\_\_\_ (especificar)

### 1. ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues lacrados à **Comissão de Licitação** conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL:

ENDEREÇO:

ATÉ A DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO: Até às: \_\_\_H\_\_\_

1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CAIXA ESCOLAR:  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º \_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:

CAIXA ESCOLAR  
PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º \_\_\_/\_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE

## 2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

2.1. A proposta comercial deverá ser entregue de forma legível em uma via, sem emendas ou rasuras, contendo preço(s) **unitário(s) e total(is)** propostos para prestação de serviços de: \_\_\_\_\_ ( ) Pessoa Física ( ) Pessoa Jurídica, em moeda corrente do país;

2.2. A empresa deverá apresentar cópia dos documentos abaixo:

- a) atos constitutivos (contrato social e/ou declaração de firma individual devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de PJ);
- b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.
- c) CNPJ atualizado;
- d) certidão negativa de débito junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- e) certidão negativa de débito relativa aos tributos federais;
- f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- g) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- h) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- i) declaração negativa de vínculo (Conforme Modelo Anexo).
- j) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa (se houver);
- k) comprovação da titulação do seu corpo técnico, no caso de prestação de serviços de treinamentos, cursos e palestras.
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

A apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC – emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG – pela empresa, substitui os documentos nele previstos, não dispensando a apresentação dos demais. Os documentos integrantes do CRC que tenham prazo próprio de vigência, quando vencidos no período de validade

do Certificado, deverão ser apresentados em versão atualizada dentro do envelope de habilitação.

2.3. Deverá ser apresentado para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar os documentos abaixo:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) carteira de identidade;
- c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;
- d) comprovação da titulação, caso a prestação seja de serviços de treinamentos, cursos e palestras.

2.4. A validade mínima da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega do envelope "Proposta Comercial". A omissão dessa informação caracteriza aceitação pelo proponente do prazo mínimo estabelecido, não invalidando a proposta comercial.

2.5. A apresentação da proposta pressupõe o conhecimento e aceitação pelo licitantes das exigências/condições deste edital, não cabendo qualquer alegação futura em contrário.

2.6. Os documentos exigidos acima, deverão ser apresentados de acordo com modelo padrão adotados pelos órgãos responsáveis por seu gerenciamento.

2.7. Os documentos emitidos por via eletrônica (Internet), deverão ser confirmados quanto à sua autenticidade através dos seus endereços eletrônicos.

2.8. Caso necessário, a Comissão de Licitação poderá solicitar os documentos originais para fins de autenticação.

### **3. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

3.1. Os envelopes contendo as propostas comerciais serão abertos no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas na sede da escola e verificados pela Comissão de Licitação que, após julgamento da proposta comercial de menor preço, serão abertos os envelopes e examinados os documentos de habilitação.

### **4. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PROPOSTA**

4.1. Será escolhida para prestação de serviços, a empresa que ofertar o menor preço por ( ) item(ns) ( ) lote(s), desde que apresente toda documentação regular solicitada neste edital.

4.2. A indicação da melhor proposta do processo Licitatório será divulgada pelo Presidente da Comissão de Licitação.

4.3. Será adjudicado e homologado pelo presidente da Caixa Escolar o resultado do processo Licitatório conforme julgamento da Comissão de Licitação.

## **5.DOS RECURSOS**

5.1. Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela comissão de licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

5.2. O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à comissão de licitação da caixa escolar.

5.3. A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem impugnação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

5.4. Esgotado o prazo para impugnação, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias, poderá:

a) reconsiderar sua decisão; ou

b) mantê-la.

5.4.1 Em ambos os casos a comissão de licitação remeterá o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

5.5. Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de três dias úteis.

5.6. O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

5.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da caixa escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

## **6. CONTRATO/ORDEM DE SERVIÇO**

6.1. Após a homologação e assinatura do contrato, cuja minuta integra este Edital, o presidente da Caixa Escolar emitirá a competente ordem de serviço para início dos serviços.

6.2. Após convocado, o licitante vencedor terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de perda do direito à contratação do objeto homologado.

## **7. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

7.1. Os serviços descritos neste edital deverão ser entregues pelo licitante vencedor no(s) seguinte(s) prazo(s): \_\_\_\_ ( ) dias ou em \_\_\_\_ ( ) parcela(s), a partir da ordem de serviço ou assinatura do contrato.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Para as prestações de serviços com entrega imediata, o pagamento será feito no ato da conclusão do serviço, mediante apresentação de documento fiscal.

8.2. Para as prestações de serviços com entrega parcelada, a forma de pagamento será prevista no contrato celebrado entre as partes.

8.3 -Na contratação de pessoa física ou jurídica ocorrerá as retenções exigidas na legislação vigente.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O licitante responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo licitatório.

9.2. A divulgação deste edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, desde que ainda não assinado o contrato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

9.3. Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar pessoas físicas que tenham vínculo com o serviço público de qualquer ente federativo, bem como pessoas jurídicas que tenham como administrador servidor público, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES COMERCIAIS**

**EDITAL N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - MODALIDADE:**

*1 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTIDADE*

Tipo: Menor preço por: ( ) item

( ) lote

**Especificação do serviço:**

<b>Item/Lote</b>	<b>Detalhamento do serviço</b>

**2 - CONDIÇÕES COMERCIAIS**

**2.1 - Prazo de entrega:** \_\_\_\_\_

**2.2 - Local de entrega:** \_\_\_\_\_

**2.3 – Validade da proposta:** \_\_\_\_\_

**Presidente da Caixa Escolar**

## MODELO 6 – CHAMADA PÚBLICA INDIVIDUAL

Chamada Pública Nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

A Caixa Escolar \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, torna público para conhecimento dos interessados, em conformidade com o seu Regulamento Próprio de Licitação, Lei Federal nº 11.947/2009 e as Resoluções CD/FNDE Nº 038/2009 e 025/2012, a presente Chamada Pública, objetivando a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para a alimentação escolar, para atender os alunos matriculados na Escola \_\_\_\_\_, conforme especificação no item 03 desta Chamada Pública.

### 1. DO OBJETO

O objeto desta Chamada Pública é a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural para atender os alunos matriculados na Escola Estadual \_\_\_\_\_.

### 2. FONTES DE RECURSO

Recursos provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE / FNDE.

### 3. CARACTERÍSTICAS E QUANTIDADES DOS PRODUTOS:

Os grupos candidatos à participação da Chamada Pública deverão apresentar PROJETO DE VENDA para atendimento a seguinte demanda:

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

### 4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

Os gêneros alimentícios deverão ser entregues isentos de substâncias terrosas, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, parasitas, larvas ou outros animais, umidade externa anormal, odor e sabor estranhos e enfermidades.

### 5. DA ENTREGA:

Os gêneros alimentícios deverão ser entregues de acordo com as quantidades especificadas nesta Chamada Pública e de acordo com o cronograma – Anexo III, desta Chamada.

O cronograma só poderá ser alterado mediante prévia comunicação por parte da Caixa Escolar e CONTRATADO, em comum acordo.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA

A forma de participação será a definida nos termos da Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 e no Regulamento Próprio de Licitação da Caixa Escolar.

Os fornecedores serão Agricultores Familiares e Empreendedores Familiares Rurais, detentores de Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - **DAP Física** e/ou **Jurídica**, conforme a Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006, e enquadrados no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF, organizados em **grupos formais e/ou informais**.

Os grupos candidatos à participação da Chamada Pública deverão apresentar a documentação **prevista** no item 6.1 desta chamada, como também o Formulário Padronizado de Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar – Anexo I, conforme item 6.2 desta chamada, que serão acondicionados em envelope lacrado no qual se identifiquem, externamente: nome, o número da Chamada Pública e o tipo de envelope:

### 6.1 - ENVELOPE Nº. 001 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Para a habilitação nesta Chamada Pública, os **Grupos Informais de Agricultores Familiares** deverão entregar à Caixa Escolar, os seguintes documentos:

- I. prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (**CPF**);
- II. cópia da **DAP** principal, ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
- III. prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Para a habilitação nesta Chamada Pública, **Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais** constituídos em **Cooperativas e Associações** deverão entregar à Unidade Executora/Caixa Escolar os seguintes documentos:

- I. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- II. cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - **DAP**;
- III. cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
- IV. cópias do **estatuto e ata de posse da atual diretoria** da entidade registrada na **Junta Comercial**, no caso de **cooperativas**, ou **Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no caso de **associações**. No caso de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do **Contrato Social**, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
- V. prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

## 6.2 - ENVELOPE Nº. 002 - PROJETO DE VENDA

a) – **Projeto de Venda** de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar elaborado conjuntamente entre o Grupo Informal e a Entidade Articuladora e assinado por todos os Agricultores Familiares participantes e a Entidade Articuladora.

b) – **Projeto de Venda** de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar elaborado pelo Grupo Formal.

NÃO SERÃO RECEBIDAS DOCUMENTAÇÕES E PROJETO DE VENDA FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL.

Os documentos para habilitação, bem como o Projeto de Venda, deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados e com identificação externa do seu conteúdo, no seguinte local, dia e hora:

Horário: \_\_:\_\_ as \_\_:\_\_ horas

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

Local: Escola Estadual \_\_\_\_\_, Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ - MG.

## 7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O **ENVELOPE Nº. 001 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e o **ENVELOPE Nº. 002 - PROJETO DE VENDA** serão abertos na Escola às \_\_:\_\_ horas do dia \_\_ de \_\_/20\_\_ em audiência pública, com elaboração de ATA (a ATA deverá ser lavrada independente de ser apresentado ou não **PROJETO DE VENDA**)

7.2. As propostas classificadas serão aquelas que preencham as condições fixadas nesta Chamada Pública, na seguinte ordem:

- a) Os projetos do município, da região, do território rural e do estado;
- b) Os assentados da reforma agrária, comunidades indígenas e quilombolas;
- c) Priorizar, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos.
- d) Menor preço por item do Projeto de Venda.

7.3 Cada grupo de fornecedores (formal e/ou informal) deverá, obrigatoriamente, ofertar sua quantidade de alimentos, com preço unitário, observando as condições fixadas nesta Chamada Pública.

7.4. Na análise das propostas e na aquisição deverão ser priorizadas as propostas de grupos do município. Em não se obtendo as quantidades necessárias dos gêneros alimentícios, estas poderão ser complementadas com propostas de grupos da região, do território rural, do estado e do país, nesta ordem de prioridade.

7.5. No caso de existência de mais de um Grupo Formal ou Informal participante do

processo de aquisição para a alimentação escolar, deve-se priorizar o fornecedor do âmbito local, **desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local**, resguardadas as condições previstas no § 1º, do artigo 14, da Lei Federal nº 11.947/2009.

No caso de empate será realizado sorteio.

## **8. RESULTADO**

8.1 A Caixa Escolar divulgará o resultado do processo em até um dia útil após a conclusão dos trabalhos desta Chamada Pública o qual ficará fixado no Quadro Mural da Escola \_\_\_\_\_.

Será também divulgado o resultado nos Sindicatos de Trabalhadores Rurais e EMATER, caso exista os mesmos no município.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Declarados os vencedores habilitados qualquer participante poderá manifestar até o primeiro dia útil subsequente a divulgação da decisão, sendo-lhe assegurado vista imediata dos autos, mediante solicitação formal.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do participante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso.

## **10. CONTRATAÇÃO**

10.1. Homologado o resultado da Chamada Pública, o presidente da Caixa Escolar emitirá a competente autorização de fornecimento e convocará o participante classificado para assinatura do contrato, formalmente.

10.2 Após convocado, o participante classificado terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de perda do direito à contratação do objeto homologado.

10.3. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural deve respeitar o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP).

## **11. RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES**

11.1. Os fornecedores que aderirem a este processo declaram que atendem a todas as exigências legais e regulatórias para tanto e que possuem autorização legal para fazer a proposta, sujeitando-se, em caso de declaração falsa, às penalidades da legislação civil e penal aplicáveis.

11.2. O fornecedor se compromete a fornecer os gêneros alimentícios nos preços estabelecidos nesta Chamada Pública por um período \_\_\_\_\_;

11.3. O fornecedor se compromete a fornecer os gêneros alimentícios para as escolas conforme cronograma de entrega e em conformidade com os gêneros alimentícios apresentados no Projeto de Venda.

11.4. Caso haja necessidade de substituição de gêneros alimentícios devido a questões climáticas, o fornecedor deverá comunicar, formalmente, o fato à Contratante com 10 (dez) dias de antecedência, e caso haja a concordância da mesma, os alimentos só poderão ser substituídos por outros de valor nutricional semelhante, conforme substituições previstas no Cardápio da SEE/MG, e desde que seja respeitado o valor total do contrato.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 O não comparecimento do participante vencedor para assinatura do Contrato no prazo estabelecido, assim como aquele que não cumprir o prazo de entrega aqui estipulado, terá caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeito às sanções legais cabíveis.

12.2. As penalidades serão registradas, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.3. Em caso de atraso na entrega dos itens, objeto desta Chamada Pública, poderá ser aplicado à Contratada multa moratória de valor equivalente a até 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do produto, por dia útil excedente.

12.4. O participante vencedor deverá entregar os itens apresentados no Projeto de Venda, em total conformidade com o que fora cotado, não sendo admitida alteração posterior pelo vencedor das especificações do objeto e valor desta Chamada Pública, sob pena de sofrer as sanções legais.

Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa.

## **13. FATOS SUPERVENIENTES**

Os eventos previstos nesta Chamada Pública estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da Caixa Escolar, poderá haver:

- a) adiamento do processo;
- b) revogação desta Chamada Pública ou sua modificação no todo ou em parte.

**14. FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA CHAMADA PÚBLICA:**

Anexo I – Projeto de Venda

Anexo II – Cronograma de entrega de produtos

Anexo III - Minuta de Contrato

Anexo IV – Termo de Recebimento

---

Local e data

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

**MODELO 7 – MODELO CHAMADA PÚBLICA COLETIVA**  
**Chamada Pública Nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_**

As Caixas Escolares das Escolas Estaduais constantes no Anexo I desta Chamada Pública, do Município de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, e atendendo a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, Resoluções/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 e 025 de 04 de julho de 2012, e em conformidade com seus Regulamentos Próprios de Licitação informam que se encontra aberta a Chamada Pública para compra de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para a Alimentação Escolar.

**1. OBJETIVO:**

Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural para atender os alunos matriculados nas escolas relacionadas no Anexo I.

**2 - FONTES DE RECURSO**

Recursos provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE / FNDE).

**3. CARACTERÍSTICAS E QUANTIDADES DOS PRODUTOS:**

Os grupos candidatos à participação da Chamada Pública deverão apresentar PROJETO DE VENDA para a (s) escola(s) selecionada(s) pelo(s) grupo formal e/ou informal, de acordo com o Anexo II -

QUANTIDADE DE PRODUTO POR ESCOLA.

Total da demanda das escolas constantes no Anexo II – QUANTIDADE DE PRODUTO POR ESCOLA

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÕES DOS GÊNEROS

**4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:**

Os gêneros alimentícios deverão ser entregues isentos de substâncias terrosas, sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa, parasitas, larvas ou outros animais, umidade externa anormal, odor e sabor estranhos e enfermidades.

**5. DA ENTREGA:**

Os gêneros alimentícios deverão ser entregues de acordo com as quantidades especificadas no Anexo II - QUANTIDADE DE PRODUTO POR ESCOLA e de acordo com o cronograma – Anexo IV.

O cronograma só poderá ser alterado mediante prévia comunicação por parte da Caixa Escolar e CONTRATADO, em comum acordo.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA CHAMADA PÚBLICA

A forma de participação será a definida nos termos da Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 e Resolução SEE que dispõe sobre a transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às caixas escolares.

Os fornecedores serão Agricultores Familiares e Empreendedores Familiares Rurais, detentores de Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - **DAP Física** e/ou **Jurídica**, conforme a Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, e enquadrados no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF, organizados em **grupos formais e/ou informais**.

Os grupos candidatos à participação da Chamada Pública deverão apresentar as documentações **previstas** no item 6.1 desta chamada, como também o Formulário Padronizado de Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar – Anexo III, conforme item 6.2 desta chamada, que serão acondicionados em envelope lacrado no qual se identifiquem, externamente: nome, o número da Chamada Pública e o tipo de envelope:

### 6.1 - ENVELOPE Nº. 001 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Para a habilitação nesta Chamada Pública, os **Grupos Informais de Agricultores Familiares** deverão entregar os seguintes documentos:

- I. prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (**CPF**);
- II. cópia da **DAP** principal, ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;
- III. prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Para a habilitação nesta Chamada Pública, **Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais** constituídos em **Cooperativas e Associações** deverão entregar à Unidade Executora/Caixa Escolar os seguintes documentos:

- I. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- II. cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF - **DAP Jurídica** para associações e cooperativas;
- III. cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;
- IV. cópias do **estatuto e ata de posse da atual diretoria** da entidade registrada na **Junta Comercial**, no caso de **cooperativas**, ou **Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no caso de **associações**. No caso de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do **Contrato Social**, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
- V. prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

## 6.2 - ENVELOPE Nº. 002 - PROJETO DE VENDA

a) – **Projeto de Venda** de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar elaborado conjuntamente entre o Grupo Informal e a Entidade Articuladora e assinado por todos os Agricultores Familiares participantes e a Entidade Articuladora.

b) – **Projeto de Venda** de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar elaborado pelo Grupo Formal.

**NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS E PROJETOS DE VENDA FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NESTA CHAMADA.**

Os documentos para habilitação, bem como os Projetos de Venda, deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados e com identificação externa do seu conteúdo, no seguinte local, dia e hora:

Horário: \_\_:\_\_ as \_\_:\_\_ horas

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

Local: \_\_\_\_\_, Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_ - MG.

## 7. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O **ENVELOPE Nº. 001 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO** e o **ENVELOPE Nº. 002 - PROJETO DE VENDA** serão abertos no endereço: \_\_\_\_\_ às \_\_:\_\_ horas do dia \_\_ de \_\_/ 20\_\_ em audiência pública, com elaboração de ATA.

7.2. As propostas classificadas serão aquelas que preencham as condições fixadas nesta Chamada Pública, na seguinte ordem:

- a) Os projetos do município, da região, do território rural e do estado;
- b) Os assentados da reforma agrária, comunidades indígenas e quilombolas;
- c) Priorizar, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos.
- d) Menor preço por item do Projeto de Venda.

7.3 Cada grupo de fornecedores (formal e/ou informal) deverá, obrigatoriamente, ofertar sua quantidade de alimentos, com preço unitário, observando as condições fixadas nesta Chamada Pública.

7.4. Na análise das propostas e na aquisição deverão ser priorizadas as propostas de grupos do município. Em não se obtendo as quantidades necessárias dos gêneros alimentícios, estas poderão ser complementadas com propostas de grupos da região, do território rural, do estado e do país, nesta ordem de prioridade.

7.5. No caso de existência de mais de um Grupo Formal ou Informal participante do processo de aquisição para a alimentação escolar, deve-se priorizar o fornecedor do âmbito local, **desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local**, resguardadas as condições previstas no § 1º, do artigo 14, da Lei nº 11.947/2009.

No caso de empate será realizado sorteio.

## **8. RESULTADO**

8.1. Caixa Escolar divulgará o resultado do processo em até um dia útil após a conclusão dos trabalhos desta Chamada Pública o qual ficará fixado nos Quadros Murais das Escolas constantes do Anexo I.

Será também divulgado o resultado nos Sindicatos de Trabalhadores Rurais e EMATER, caso exista os mesmos no município.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Declarados os vencedores habilitados qualquer participante poderá manifestar até o primeiro dia útil subsequente à divulgação da decisão, sendo-lhe assegurado vista imediata dos autos, mediante solicitação formal.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do participante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso.

## **10. CONTRATAÇÃO**

10.1. Homologado o resultado da Chamada Pública, o presidente da Caixa Escolar emitirá a competente autorização de fornecimento e convocará o participante classificado para assinatura do contrato, formalmente.

10.2 Após convocado, o participante classificado terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena de perda do direito à contratação do objeto homologado.

10.3. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural deve respeitar o valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP).

## **11. RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES**

11.1. Os fornecedores que aderirem a este processo declaram que atendem a todas as exigências legais e regulatórias para tanto e que possuem autorização legal para fazer a proposta, sujeitando-se, em caso de declaração falsa, às penalidades da legislação civil e penal aplicáveis.

11.2. O fornecedor se compromete a fornecer os gêneros alimentícios nos preços estabelecidos nesta Chamada Pública por um período \_\_\_\_\_;

11.3. O fornecedor se compromete a fornecer os gêneros alimentícios para as escolas conforme cronograma de entrega e em conformidade com os gêneros alimentícios apresentados no Projeto de Venda.

11.4. Caso haja necessidade de substituição de gêneros alimentícios devido a questões climáticas, o fornecedor deverá comunicar, formalmente, o fato à Contratante com 10 (dez) dias de antecedência, e caso haja a concordância da mesma, os alimentos só poderão ser substituídos por outros de valor nutricional semelhante, conforme substituições previstas no Cardápio da SEE/MG, e desde que seja respeitado o valor total do contrato.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 O não comparecimento do participante vencedor para assinatura do Contrato no prazo estabelecido, assim como aquele que não cumprir o prazo de entrega aqui estipulado, terá caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeito às sanções legais cabíveis.

12.2. As penalidades serão registradas, sem prejuízo das multas previstas nesta Chamada e das demais cominações legais.

12.3. Em caso de atraso na entrega dos itens, objeto desta Chamada Pública, poderá ser aplicado à Contratada multa moratória de valor equivalente a até 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do material, por dia útil excedente.

12.4. O participante vencedor deverá entregar os itens apresentados no Projeto de Venda, em total conformidade com o que fora cotado, não sendo admitida alteração posterior pelo vencedor das especificações do objeto e valor desta Chamada Pública, sob pena de sofrer as sanções legais.

Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa.

## **13. FATOS SUPERVENIENTES**

Os eventos previstos nesta Chamada Pública estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do processo. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes à sua publicação, que possam vir a prejudicar o processo e/ou por determinação legal ou judicial, ou ainda por decisão da Caixa Escolar, poderá haver:

- a) adiamento do processo;
- b) revogação desta Chamada Pública ou sua modificação no todo ou em parte.

**14. FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA CHAMADA:**

Anexo I – Relação de Caixa Escolar/Escola

Anexo II - Quantidade de produto por escola

Anexo III- Projeto de Venda

Anexo IV- Cronograma de entrega de produtos

Anexo V - Minuta de Contrato

Anexo VI- Termo de Recebimento

---

Local e data

Presidentes das Caixas Escolares do(s) Município(s) de \_\_\_\_\_

A. Caixa Escolar \_\_\_\_\_

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

B. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

C. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

D. Caixa Escolar \_\_\_\_\_

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

E. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

F. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

G. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

H. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

I. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

J. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

K. Caixa Escolar \_\_\_\_\_:

---

Nome e assinatura do Presidente da Caixa Escolar





**MODELO 10 - PROJETO DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

<b>PROJETO DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>				
Identificação da proposta de atendimento da Chamada Pública nº _____ / _____				
<b>I – IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR</b>				
<b>A – Grupo Formal</b>				
1. Nome do Proponente			2. CNPJ	
3. Endereço	4. Município		5. CEP	
6. Nome do Representante Legal	7. CPF		8. DDD/Fone	
9. Banco	10. Nº da Agência		11. Nº da conta corrente	
<b>B – Grupo Informal</b>				
1. Nome do Proponente			2. CPF	
3. Endereço	4. Município		5. CEP	
6. Nome da Entidade Articuladora	7. CPF	Assinatura:	8. DDD/Fone	
<b>C – Fornecedor(es) Participante(s) (Grupo Formal e Informal)</b>				
	1. Nome	2. CPF	3. DAP	4. Nº da Agência
				5. Nº da Conta Corrente


**II – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA DO PNAE/FNDE/MEC (Caixa Escolar)**

1. Nome da Entidade	2. CNPJ	3. Município
4. Endereço		5. DDD/Fone
6. Nome do Representante	e.mail	7. CPF

**III – RELAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS**

1. Nome do Agricultor Familiar	2. Produto	3. Unidade	4. Quantidade/ano	5. Preço/Unidade	6. Valor Total	
					Total agricultor	
					Total agricultor	

							Total agricultor	
Total do projeto								
<b>IV – TOTALIZAÇÃO POR PRODUTO</b>								
	1. Produto	2. Unidade	3. Quantidade/ano	4. Preço/Unidade	5. Valor Total por Produto			
<b>IV. DESCREVER OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS DOS PRODUTOS</b>								
<b>V. CARACTERÍSTICAS DO FORNECEDOR PROPONENTE (breve histórico, número de sócios, missão, área de abrangência)</b>								
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.								
Local e Data:	_____			Fone / E.mail :				
	—			CPF:				
	Assinatura do Representante do Grupo Formal							

	Agricultores Fornecedores do Grupo Informal	Assinatura
Local e Data:		

\*Foi incluído, conforme Resolução do FNDE n.º 38/09, o espaço para o grupo formal que não constava no modelo enviado anteriormente

**MODELO 11 - CRONOGRAMA DE ENTREGA**

CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_ - CNPJ: \_\_\_\_\_

ESCOLA ESTADUAL: \_\_\_\_\_ -

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	CRONOGRAMA DE ENTREGA									
				2ª QUINZ. FEV	1ª QUINZ. MAR	2ª QUINZ. MAR	1ª QUINZ. ABR	2ª QUINZ. ABR	1ª QUINZ. MAI	2ª QUINZ. MAI	1ª QUINZ. JUN	2ª QUINZ. JUN	1ª QUINZ. JUL
1		KG											
2		KG											
3		KG											
4		KG											
5		KG											
6		KG											
7		KG											
8													
9													
10													

DATA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Caixa Escolar

**MODELO 11 - CRONOGRAMA DE ENTREGA**

CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_ - CNPJ: \_\_\_\_\_

ESCOLA ESTADUAL: \_\_\_\_\_ -

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

Item	Descrição	Unid.	Qtde	CRONOGRAMA DE ENTREGA									
				2ª QUINZ. FEV	1ª QUINZ. MAR	2ª QUINZ. MAR	1ª QUINZ. ABR	2ª QUINZ. ABR	1ª QUINZ. MAI	2ª QUINZ. MAI	1ª QUINZ. JUN	2ª QUINZ. JUN	1ª QUINZ. JUL
1		KG											
2		KG											
3		KG											
4		KG											
5		KG											
6		KG											
7		KG											
8													
9													
10													

DATA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Presidente da Caixa Escolar

## MODELO 12 - TERMO DE RECEBIMENTO

1. Atesto que (nome da Caixa Escolar) \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, representada por (nome do representante legal)  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_  
recebeu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ou durante o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
do(s) nome(s) do(s) fornecedor(es) \_\_\_\_\_ os  
produtos abaixo relacionados:

2. Produto	3. Quantidade	4. Unidade	5. Valor Unitário	6. Valor Total (*)
7. Totais				

(\*) Anexar notas fiscais

**8. Nestes termos, os produtos entregues estão de acordo com o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar e totalizam o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

**Declaro ainda que o(s) produto(s) recebido(s) está (ão) de acordo com os padrões de qualidade aceitos por esta instituição, comprometendo-nos a dar a destinação final aos produtos recebidos, conforme estabelecido na aquisição da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante da Entidade Executora (Caixa Escolar)

\_\_\_\_\_  
Representante do Grupo Fornecedor

Ciente: \_\_\_\_\_

Entidade Articuladora (No caso de grupo informal)

**MODELO 13 - COMUNICADO AO COLEGIADO DA ABERTURA DE LICITAÇÃO**

**CAIXA ESCOLAR** \_\_\_\_\_

**Ao  
Colegiado Escolar,**

Comunico aos membros do Colegiado Escolar, que foi solicitado à Comissão de Licitação a abertura de processo licitatório na modalidade ( ) Convite ( ) Tomada de Preços, para:

Contratação de:

---

---

---

---

Aquisição de:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**MODELO 14 - DIVULGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

CAIXA ESCOLAR \_\_\_\_\_

MODALIDADE:

CONVITE

TOMADA DE PREÇOS

A Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições constantes no Regulamento Próprio de Licitação da Caixa Escolar \_\_\_\_\_, torna público que fará realizar no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, na sala de reuniões da Escola Estadual \_\_\_\_\_, situada nesta cidade, na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, processo na modalidade de \_\_\_\_\_, nos termos do Edital nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, destinado a:

Contratação de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aquisição de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Edital nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ com todas as exigências e condições encontra-se afixado e à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, no horário de \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente da Comissão de Licitação**

## MODELO 15 - CONVITE PARA LICITAÇÃO

A Caixa Escolar \_\_\_\_\_, convida a empresa \_\_\_\_\_ para participar do processo licitatório, cujo objeto é fornecimento/prestação de serviços em conformidade com Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e seus anexos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Comissão de Licitação**

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Representante da empresa – CPF**

## MODELO 16 - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO: PESSOA FÍSICA

Declaro sob as penas da Lei para fins de habilitação em licitações e/ou contratação com a Caixa Escola \_\_\_\_\_, que eu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, não possuo cargo ou função pública com qualquer ente federativo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**LICITANTE**

## MODELO 17 - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO: PESSOA JURÍDICA

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, na pessoa do seu representante \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, declara para fins de habilitação em licitações e/ou contratação com a Caixa Escolar \_\_\_\_\_, não haver na função de administrador ou sócio gerente dessa empresa funcionário detentor de cargo ou função pública de qualquer ente federativo.

Afirmo, sob as penas da Lei, que as informações supras são verdadeiras.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**LICITANTE**

**MODELO 18 - MAPA DE APURAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**Caixa Escolar  
Nº do EditalFornecimento/Prestação de Serviço de:  
Critério de Julgamento - Menor Preço por Item ( ) Lote ( )

Item	Descrição	Unid	Quant	Licitante	Licitante	Licitante	Licitante	Licitante	Licitante
				1	2	3	4	5	6
				Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Ordem	Licitante(s)	Item(ns) / Lote(s) Selecionado(s)
1		
2		
3		
4		
5		

**AUTENTICAÇÃO**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

## MODELO 19 - ATA DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

**CAIXA ESCOLAR** \_\_\_\_\_

MODALIDADE:

CONVITE

TOMADA DE PREÇOS

EDITAL Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**OBJETO:**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, na sala de reuniões da Escola Estadual \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, em sessão pública, reuniu-se a Comissão de Licitação, sob a presidência do Sr(a) \_\_\_\_\_, estando presentes os membros \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, para abertura dos envelopes contendo propostas comerciais e habilitação dos licitantes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Após abertura e análise das propostas comerciais dos licitantes, preencheu-se o mapa de apuração e classificação de propostas. Em continuidade abriu-se o envelope de habilitação do(s) licitante(s) que ofertou(ram) o(s) menor(es) preço(s). Após análise da documentação foi(ram) habilitado(s), apresentando toda documentação exigida no edital, o(s) licitante(s): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Da análise das propostas, em conformidade com o Regulamento Próprio de Licitação e das exigências constantes no Edital nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, a comissão assim deliberou como proposta vencedora o (s) licitante (s) \_\_\_\_\_, que ofertou (aram) menor preço no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme mapa de apuração e classificação de propostas constante do processo de licitação. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a sessão pública, lavrando-se a presente ata, que lida e achada conforme, vai assinada por mim \_\_\_\_\_, e pelos membros da comissão de licitação e demais presentes

---

MODELO 20 - DIVULGAÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA E HABILITADA

CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

EDITAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vistos, relatados e discutidos os autos do presente processo, o presidente da Comissão de Licitação em conformidade com os procedimentos estabelecidos em seu Regulamento Próprio de Licitação e no Edital, considerando o mapa de apuração de preços e a ata de julgamento realizada, vem comunicar o resultado do processo realizado, sendo indicada(s) como proposta(s) mais vantajosa(s) e habilitada(s) para os respectivos itens, lote, ou valor global do processo:

Licitante	Item(ns) Lote(s)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente da Comissão de Licitação**

MODELO 21 – ENCAMINHAMENTO DE RECURSO INTERPOSTO PARA

JULGAMENTO DO PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR

Senhor (a) presidente da Caixa Escolar:

Encaminhando a V. Sa. o recurso interposto pelo Licitante \_\_\_\_\_  
Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, originário do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
para julgamento e decisão.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Comissão de Licitação**

**MODELO 22 - ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS DO PROCESSO  
PARA ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**EDITAL Nº:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Modalidade:**

Convite

Tomada de Preços

Objeto: Fornecimento/prestação de serviços de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Senhor (a) presidente da Caixa Escolar:

Encaminhando a V. Sa. o processo licitatório originário do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
devidamente instruído e concluso para adjudicação/homologação, considerando os  
termos da indicação do vencedor do objeto do certame ao(s) proponente(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

indicado(s) como vencedor(es) do procedimento realizado.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Comissão de Licitação**

## MODELO 23 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE RECURSO

Comunico ao(s) interessado(s), aos membros do Colegiado e à comunidade escolar, que foi interposto em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ recurso em relação ao julgamento do processo licitatório, referente ao Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, pelo Licitante \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF sob o nº \_\_\_\_\_.

Após análise do recurso foi decidido pelo:

- Deferimento do recurso
- Indeferimento do recurso

### Justificativa da decisão:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

## MODELO 24 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

### ADJUDICAÇÃO

Vistos, relatados e discutidos os autos do presente processo, o presidente da Caixa Escolar em conformidade com os procedimentos estabelecidos em seu Regulamento Próprio de Licitação e no Edital, considerando o mapa de apuração de preços e ata de julgamento realizada, vem adjudicar o resultado do processo realizado, sendo vencedor(es) o(s) para os respectivos itens, lote ou valor global do processo:

Licitante	Item(ns) Lote(s)

### HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Caixa Escolar, considerando a Resolução SEE nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ vem homologar o processo licitatório, em conformidade com o edital nº - \_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**Presidente da Caixa Escolar**

## MODELO 25 - DIVULGAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Comunico aos interessados, aos membros do Colegiado e à comunidade escolar, que foi adjudicado e homologado o resultado da licitação originária do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, para fornecimento/prestação de serviços de \_\_\_\_\_:

Fornecedor(es)/Item(s)/Lote(s)/Valor(es) Homologado(s):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**MODELO 26 - JUSTIFICATIVA DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Dispensa – Processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Inexigibilidade – Processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Necessidade e quantitativo (utilizar anexo se necessário) da contratação:**

---

---

---

---

---

---

**Caracterização da hipótese da dispensa ou inexigibilidade:**

---

---

---

**Fornecedor Selecionado:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Razão da escolha do Fornecedor/Compatibilidade com valor de mercado:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**MODELO 27 - PARECER DO COLEGIADO**  
**DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE**

Os membros do colegiado da E.E. \_\_\_\_\_,  
após analisarem o Processo de ( ) dispensa ou ( ) inexigibilidade nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
apresentado pelo presidente da Caixa Escolar, para contratação/prestação de serviços de  
\_\_\_\_\_, resolvem,  
conforme ata da reunião do dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (anexar ata):

- Ratificar o processo de dispensa ou inexigibilidade
- Não ratificar o processo de dispensa ou inexigibilidade
- Solicitar os seguintes documentos complementares para análise:

---

---

---

---

Considerações e observações adicionais do Colegiado Escolar sobre o Parecer:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Número de membros constituídos: \_\_\_\_\_

Assinaturas dos membros do colegiado, por segmento de representação. (mínimo 2/3 da composição):

**MODELO 28 - COMUNICAÇÃO/DIVULGAÇÃO  
DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE PROCESSO LICITATÓRIO**

Comunico aos interessados e à comunidade escolar a ratificação do processo de ( )  
dispensa ( ) inexigibilidade nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pelo Colegiado Escolar, conforme ata da  
reunião realizada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, ficando assim aprovada a aquisição/contratação  
de serviços de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ junto

ao fornecedor \_\_\_\_\_,

CNPJ \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**MODELO 29 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E/OU FORNECIMENTO IMEDIATO**

**CAIXA ESCOLAR** \_\_\_\_\_

**Ao Representante do Fornecedor/Empresa:**

**CPF/CNPJ:**

Considerando o resultado do processo de ( ) convite, ( ) Tomada de Preços, ( ) dispensa ou ( ) Inexigibilidade nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ realizado em conformidade com o Edital nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, cujo resultado foi homologado/ratificado em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, convoco V. Sa. para:

Assinatura do contrato, em até 03 (três) dias úteis.

Fornecimento imediato no endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente da Caixa Escolar**

**Recebi em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Representante da empresa - CPF**

## MODELO 30 - CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**Contrato nº** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

São partes contratantes a Caixa Escolar \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **Contratante**, com sede em \_\_\_\_\_, na (Rua/AV.) \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo (a) seu (a) Presidente \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **Contratada**, com sede em \_\_\_\_\_, na (Rua/Av.) \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. É objeto do presente contrato a aquisição de \_\_\_\_\_ conforme descrito no Anexo I do Edital Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

2.1. O Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (...), sendo que, no caso das entregas parceladas os pagamentos serão efetuados de acordo com a entrega das mercadorias (cronograma anexo), no endereço descrito na Autorização de fornecimento, por meio de cheque nominal ou ordem de pagamento, mediante apresentação do documento fiscal.

2.2. O preço acima é inalterável e inclui todos os custos de qualquer espécie e natureza, diretos e indiretos, mobilização e desmobilização, viagens e diárias, remuneração, tributos e encargos sociais e trabalhistas, ressalvadas as hipóteses previstas na lei.

**2.3. É vedada a antecipação de pagamento.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS**

3.1. A Contratada entregará as mercadorias descritas no Anexo I do Edital Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ parcelas, conforme cronograma descrito \_\_\_\_\_ (a seguir ou anexo).

3.2. O Contratante poderá determinar ou admitir alterações do cronograma atendidas, sempre, as conveniências administrativas, desde que por essa razão não sejam modificados os prazos contratuais.

### **CLÁUSULA QUARTA - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

4.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste Contrato serão feitos pela Contratante, por intermédio do Colegiado e Comunidade Escolar, e serão complementados com os serviços de apoio dos Consultores da Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG.

### **CLÁUSULA QUINTA - NOVAÇÃO**

5.1. Qualquer tolerância por parte da Contratante na exigência do presente contrato, não constituirá novação ou extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

6.1. Em caso de inadimplência ou descumprimento das obrigações contraídas neste instrumento, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas:

6.1.2 . Advertência.

6.1.3. Multas de:

- a) 0,5% (meio ponto percentual) calculada sobre o valor total do contrato, por dia que exceder a data de entrega das mercadorias;
- b) 5,0 % (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual para a qual não esteja prevista multa especial ou, ainda, no caso de reincidência de atraso especificado no item anterior.
- c) 10,0 % (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, na hipótese de sua rescisão por motivo imputado à Contratada.

6.2. Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da notificação.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1. Este contrato poderá ser rescindido nos termos e nas condições negociadas por ambas as partes, ou unilateralmente em decorrência de descumprimento das obrigações pactuadas por alguma das partes.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1. Este contrato terá vigência de \_\_\_\_\_ (por extenso) meses consecutivos, contados da data de assinatura.

## **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

9.1. Para a solução das questões decorrentes deste contrato elege-se o foro de \_\_\_\_\_, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste contrato particular, assinam o presente Contrato na presença das testemunhas abaixo, em \_\_\_\_\_ (por extenso) vias de igual teor e forma.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**Contratada:**

**Testemunhas:**

Assinatura:

Assinatura:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

**MODELO 31 -CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

São partes contratantes a Caixa Escolar \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **Contratante**, com sede em \_\_\_\_\_, na(Rua/AV.) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo (a) seu (a) Presidente \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **Contratada**, com sede em \_\_\_\_\_, na (Rua/Av.) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 -O presente contrato tem por fundamento a execução de obras de construção, ampliação ou reforma, conforme planilha de custos e/ou serviços anexa aprovada por ambas as partes, em conformidade ao Edital nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

1.2 -É objeto do presente contrato a execução, em regime de empreitada global com retenção para a seguridade social de 11% de INSS sobre serviços para execução das obras da Caixa Escolar \_\_\_\_\_, de acordo com a legislação vigente, conforme especificações constantes da planilha de custos e/ou serviços, memorial descritivo e cronograma físico financeiro, que passam a fazer parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - NORMAS DE EXECUÇÃO**

2.1. Os trabalhos, objeto deste contrato, serão desenvolvidos de acordo com o cronograma físico financeiro de execução da obra elaborado pelas partes contratantes conforme item 6.3 do Edital de obras.

2.2 - Caso a empresa contratada utilize material de baixa qualidade ou em desacordo com os materiais previstos na planilha licitada, será obrigada a refazer os serviços de forma correta sem ônus para a contratante.

2.3 - Caso a contratada não concorde em refazer esses serviços de forma correta, estará sujeita à desconsideração total do serviço e à rescisão contratual.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 - O Contratante pagará à Contratada, pelos trabalhos executados o valor total de R\$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_), em conformidade com a planilha de custos e/ou serviços aprovada pela Diretoria de Rede Física e de acordo com a evolução da obra, conforme abaixo:

3.1.1 - 20% do total do contrato no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) referente a 1ª parcela, após comprovação de execução de 20%, mediante medição feita por engenheiro autorizado pela SEE;

3.1.2 - 20% do total do contrato no valor de R\$\_\_\_\_\_ ( ) referente a 2ª parcela, após comprovação de execução de 40%, mediante medição feita por engenheiro autorizado pela SEE;

3.1.3 - 20% do total do contrato no valor de R\$\_\_\_\_\_ ( ) referente a 3ª parcela, após comprovação de execução de 60%, mediante medição feita por engenheiro autorizado pela SEE;

3.1.4 - 20% do total do contrato no valor de R\$\_\_\_\_\_ ( ) referente a 4ª parcela, após comprovação de execução de 80%, mediante medição feita por engenheiro autorizado pela SEE;

3.1.5 - 20% do total do contrato no valor de R\$\_\_\_\_\_ ( ) referente a última parcela, após comprovação de 100% de execução da obra com Laudo Técnico de Engenharia emitido por engenheiro autorizado pela SEE, e comprovação de regularidade tributária e social referente ao objeto pactuado, com a apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS na matrícula CEI da obra para fins de averbação ou CND específica da obra quando se tratar de reforma.

3.2 - Não será feito adiantamento de recursos para início da obra ou em nenhuma etapa de sua execução.

3.3 - Fica estabelecido no presente contrato que do valor total da empreitada, o valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( ), equivalente a 50% do total da obra será determinado para aquisição de materiais e o valor de R\$ \_\_\_\_\_, ( ), equivalente aos outros 50%, será para pagamento de serviços sujeito à retenção de 11% a título de Retenção para a Previdência Social, ficando também obrigado a proceder a discriminação na Nota Fiscal dos percentuais acima, em atendimento a legislação vigente.

3.4 - O preço acima é inalterável e inclui todos os custos de qualquer espécie e natureza, diretos e indiretos, mobilização e desmobilização, viagens e diárias, remuneração, tributos e encargos sociais e trabalhistas.

3.5 - Os pagamentos das parcelas subseqüentes deverão ser quitados de acordo com a execução das obras previstas na planilha de custos e/ou serviços, obedecendo à execução do cronograma físico financeiro da obra, devendo a cada etapa concluída emitir nota fiscal em nome da Caixa Escolar.

3.6 - O pagamento dos serviços executados será efetuado por meio de cheque nominal ou ordem de pagamento à Contratada, após a comprovação de execução dos serviços mediante medição, condicionada a apresentação da documentação fiscal como INSS e GFIP com a respectiva relação de empregados do último mês.

3.7 - Em nenhuma hipótese, a Contratada terá direito ao pagamento de serviços que executar em virtude de ordens verbais.

3.8 - O pagamento de qualquer parcela está condicionada à apresentação por parte da contratada à contratante da declaração firmada pelos empregados acerca da regularidade salarial, para fins de elisão da responsabilidade subsidiária prevista no art. 455 da CLT e Súmula 331, IV do TST.

3.9 - O pagamento de quaisquer parcelas ficará condicionado ainda à apresentação de autorização formal conjunta da área financeira e de engenharia da SRE/SEE

demonstrando o avanço físico da obra e a regularidade da documentação, conforme modelo 33 do Regulamento Próprio de Licitação.

3.10 Os valores unitários constantes da Planilha de Preços servirão para base de cálculo dos pagamentos de eventuais acréscimos (serviços extras) ou deduções de serviços para execução da obra, devidamente autorizados ou solicitados pela SRE/SEE, prevalecendo os percentuais executados e medidos no local.

3,11 Para fins de pagamentos dos serviços de ajustes de obras, acréscimos, acertos de planilha e serviços conexos, utilizar-se-á o preço unitário proposto pela empresa na planilha homologada **ou no máximo até o limite do preço de referência da SEE, quando este estiver superior a esse valor.**

3.12. Nos ajustes de obras para apuração de valores de serviços não previstos na planilha licitada aplicar-se-á o **fator de desconto** que será apurado através da diferença da planilha global licitada em relação à planilha homologada no processo licitatório.

#### **CLÁUSULA QUARTA - GARANTIA E EXECUÇÃO**

4.1 Como garantia de cumprimento do objeto pactuado entre as partes, o pagamento da última parcela equivalente a 20% do total do contrato somente será liberada após a comprovação de 100% de execução da obra, atestada com Laudo Técnico emitido por engenheiro autorizado pela SEE, e comprovação de regularidade Tributária e fiscal com apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS na matrícula CEI da obra para fins de averbação ou CND específica da obra quando se tratar de reforma.

#### **CLÁUSULA QUINTA - REGISTRO DA OBRA**

5.1 Todas as despesas necessárias à realização da obra, correrão por conta da Contratada, inclusive os itens relativos às exigências das autoridades fiscalizadoras competentes e todas as demais despesas decorrentes da obra.

5.2 É de responsabilidade da Contratada registrar a obra junto ao INSS no prazo máximo de 30 dias a contar da ordem de início da obra e após sua conclusão, apresentar à contratante a Certidão Negativa de Débito específica para a obra na matrícula CEI.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PRAZOS**

6.1 -A Contratada executará a obra observando rigorosamente a planilha de custo e/ou serviços aprovada pelo Contratante e cronograma físico financeiro em obediência às normas técnicas.

6.2 -O Contratante poderá determinar ou admitir alterações do cronograma, atendidas sempre as conveniências administrativas, desde que por essa razão não sejam modificados os prazos contratuais.

6.3 -A obra será iniciada no prazo máximo de \_\_\_\_\_ (por extenso) dias contados da data de recebimento, pela Contratada, da ordem de início.

6.4 -A obra deverá estar concluída no prazo de \_\_\_\_\_ (por extenso) dias consecutivos contados da data de recebimento, pela Contratada, da ordem de início, podendo ser prorrogado por força maior ou caso fortuito, nos termos da lei, por decisão prévia e expressa do Contratante.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

7.1 -A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste Contrato serão feitos pela Contratante, por intermédio do seu representante, e serão complementados com os serviços de apoio dos Consultores da Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG.

7.2 -A Contratada responderá em relação a terceiros pelos danos que resultem da sua imperícia ou negligência e pela culpa de seus empregados ou prepostos, segundo os princípios gerais da responsabilidade civil.

## **CLÁUSULA OITAVA - NOVAÇÃO**

8.1 -Qualquer tolerância por parte da Contratante na exigência do presente contrato, não constituirá novação ou extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

## **CLÁUSULA NONA - RECEBIMENTO E MANUTENÇÃO**

9.1 -Executado o seu objeto, será considerado de recebimento provisório a partir da data de conclusão até \_\_\_\_\_ meses (conforme acordo entre as partes) e definitivo após este prazo.

9.2 -O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem a ético - profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos por lei ou pelo contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

10.1 - Em caso de descumprimento das obrigações contraídas neste instrumento, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas:

10.1.1-Advertência.

10.1.2-Multas de:

a) 0,5% (meio ponto percentual) calculada sobre o valor total do contrato, por dia que exceder a data de conclusão de cada etapa da obra conforme previsto na planilha de custos

b) 5,0 % (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual para a qual não esteja prevista multa especial ou, ainda, no caso de reincidência de atraso especificado no item anterior.

c) 10,0 % (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, na hipótese de sua rescisão por motivo imputado à Contratada.

10.1.3 - Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1 - Caso a empresa não mantenha frente de trabalho compatível para cumprimento do cronograma de execução física, poderá ensejar distrato unilateral pela Caixa Escolar sem penalidades para a contratante.

11.2 – Caso a empresa contratada paralise a execução da obra por até 8 (oito) dias sem anuência formal da Caixa Escolar, será considerado abandono de obras, devendo ser aplicada à contratada a multa prevista no contrato de prestação de serviços e imediata rescisão contratual.

11.3 - Este contrato poderá ser rescindido nos termos e nas condições negociadas por ambas as partes, ou unilateralmente em decorrência de descumprimento das obrigações pactuadas por alguma das partes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

12.1 - Este contrato terá vigência de \_\_\_\_\_ (por extenso) meses consecutivos, contados da data de expedição da ordem de início, contados a partir da assinatura do contrato.

12.2 - A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério da Contratante, mediante Termo Aditivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 - Para a solução das questões decorrentes deste contrato elege-se o foro de \_\_\_\_\_, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste contrato particular, assinam o presente Contrato na presença das testemunhas abaixo, em \_\_\_\_\_ (por extenso) vias de igual teor e forma, delas sendo extraídas as cópias para seu registro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**Contratada:**

### **Testemunhas:**

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF:



## MODEDLO 33 - AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE PARCELA DE OBRAS

Referência: Contrato nº:

Nº do Termo de Compromisso:

Contratante:

Contratada:

Valor do Contrato:

Declaro(amos) para fins de comprovação de regularidade que a obra de (ampliação ou reforma) da EE .... Localizada na Rua.... Bairro .... Município de .... encontra-se com execução física de \_\_\_\_\_ % (...) conforme laudo **técnico de engenharia anexo**.

Nome do Engenheiro responsável:

Nº do CREA/CAU:

---

Supervisão de Infraestrutura Escolar

Declaro(amos) que a documentação de regularidade fiscal e tributária da empresa \_\_\_\_\_ encontra-se regular, de acordo com exigências do edital e contrato de prestação de serviço.

Considerando as informações acima autorizo(amos) a Caixa Escolar \_\_\_\_\_ efetuar o pagamento da (primeira, **segunda, etc**) medição, equivalente a \_\_\_\_\_% do contrato acima, mediante apresentação de nota fiscal **pela** contratada.

Local e data,

Nome do Técnico de Finanças:

MASP:

---

Supervisão Operacional e Financeira

## MODELO 34 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

São partes contratantes a Caixa Escolar \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **Contratante**, com sede \_\_\_\_\_, na (Rua/Av.) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo (a) seu (a) Presidente \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **Contratada**, com sede em \_\_\_\_\_, na (Rua/Av.) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ representada neste ato por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - É objeto do presente contrato a prestação de serviços de \_\_\_\_\_ conforme descrito no Anexo I do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

1.2 - Na contratação de pessoa física ou jurídica ocorrerá as retenções exigidas na legislação vigente.

### CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 - O Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (...), sendo que, em caso de contratação de serviços contínuos os pagamentos serão efetuados de acordo com a realização dos serviços (cronograma anexo), no endereço descrito na Autorização de fornecimento, por meio de cheque nominal ou ordem de pagamento, mediante apresentação do documento fiscal.

2.2 - Para as prestações de serviços com entrega imediata, o pagamento será feito no ato da conclusão do serviço, mediante apresentação de documento de despesa.

2.3 - É vedada a antecipação de pagamentos em qualquer etapa de execução dos serviços.

### CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS

3.1 - A Contratada executará os serviços conforme descrito no Anexo I do Edital Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em sua totalidade ou em \_\_\_\_\_ parcelas, conforme cronograma descrito \_\_\_\_\_ (a seguir ou anexo).

3.2 - O Contratante poderá determinar ou admitir alterações do cronograma, atendidas sempre as conveniências administrativas, desde que por essa razão não sejam modificados os prazos contratuais.

#### **CLÁUSULA QUARTA - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

4.1 -A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste Contrato serão feitos pela Contratante, por intermédio do Colegiado e Comunidade Escolar, e serão complementados com os serviços de apoio dos Consultores da Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG.

#### **CLÁUSULA QUINTA – NOVAÇÃO**

5.1 -Qualquer tolerância por parte da Contratante na exigência do presente contrato, não constituirá novação ou extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

6.1 -Em caso de inadimplência e descumprimento das obrigações contraídas neste instrumento, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas:

6.1.2 - Advertência.

6.1.3 - Multas de:

a) 0,5% (meio ponto percentual) calculada sobre o valor total do contrato, por dia que exceder a data de entrega das mercadorias;

b) 5,0 % (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual para a qual não esteja prevista multa especial ou, ainda, no caso de reincidência de atraso especificado no item anterior.

c) 10,0 % (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, na hipótese de sua rescisão por motivo imputado à Contratada.

6.2 -Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1 -Este contrato poderá ser rescindido nos termos e nas condições negociadas por ambas as partes, ou unilateralmente em decorrência de descumprimento das obrigações pactuadas por alguma das partes.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1 -Este contrato terá vigência de \_\_\_\_\_ (por extenso) meses consecutivos, contados a partir da data de assinatura.

8.2 -A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério da Contratante, mediante Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

9.1 -Para a solução das questões decorrentes deste contrato elege-se o foro de \_\_\_\_\_, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes de pleno acordo em tudo que se encontra disposto neste contrato particular, assinam o presente Contrato na presença das testemunhas abaixo, em \_\_\_\_\_ (por extenso) vias de igual teor e forma.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente da Caixa Escolar**

**Contratada:**

**Testemunhas:**

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF:

**MODELO 35 - CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA  
AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CHAMADA PÚBLICA  
CONTRATO N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

A (nome da Caixa Escolar), pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo (a) Presidente, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e por outro lado \_\_\_\_\_ (nome do grupo formal) com sede à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_/UF, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, ou fornecedores do grupo informal (nomear todos e n.º CPF), doravante denominado (a) CONTRATADO (A), fundamentados nas disposições Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, e tendo em vista o que consta na Chamada Pública n.º \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:**

É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da Educação Básica da escola \_\_\_\_\_, verba FNDE/PNAE, de acordo com a chamada pública n.º \_\_\_\_\_, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

O CONTRATADO se compromete a fornecer os gêneros alimentícios da Agricultura Familiar ao CONTRATANTE conforme descrito no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, parte integrante deste Instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA:**

O limite individual de venda de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural será de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP por ano civil, referente à sua produção, conforme a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**CLÁUSULA QUARTA**

OS CONTRATADOS FORNECEDORES ou as ENTIDADES ARTICULADORAS deverão informar ao Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA os valores individuais de venda dos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato, por meio de ferramenta disponibilizada pelo MDA.

**CLÁUSULA QUINTA:**

O início da entrega dos gêneros alimentícios será conforme cronograma de entrega, sendo o prazo do fornecimento até o término da quantidade adquirida ou até \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

a)A entrega dos gêneros alimentícios deverá ser feita no local, dias e quantidades de

acordo com a chamada pública n.º \_\_\_\_\_.

b)O recebimento dos gêneros alimentícios dar-se-á mediante apresentação do Termo de Recebimento (Anexo IV) e as Notas Fiscais de Venda pela pessoa responsável pela alimentação no local de entrega.

**CLÁUSULA SEXTA:**

Pelo fornecimento dos gêneros alimentícios, nos quantitativos descritos no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, o (a) CONTRATADO (A) receberá o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme listagem anexa a seguir:

1. Nome do Agricultor Familiar	2. CPF	3. DAP	4. Produto	5. Unidade:	6. Quantidade e/ Unidade	7. Preço Proposto	8. Valor Total

**CLÁUSULA SÉTIMA:**

No valor mencionado na cláusula sexta estão incluídas as despesas com frete, recursos humanos e materiais, assim como com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

**CLÁUSULA OITAVA:**

O CONTRATANTE, após receber os documentos descritos na cláusula quinta, alínea “b”, e conferência da regularidade dos mesmos, efetuará o seu pagamento no valor correspondente às entregas do mês anterior.

Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**CLÁUSULA NONA:**

O CONTRATADO FORNECEDOR deverá guardar pelo prazo de 05 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais de Venda, ou congêneres, dos produtos participantes do Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, estando à disposição para comprovação.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO FORNECEDOR o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

### **CLÁUSULA ONZE:**

Em caso de inadimplência ou descumprimento das obrigações contraídas neste instrumento, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas:

12.1 - Advertência.

12.2 - Multas de:

- a) 0,5% (meio ponto percentual) calculada sobre o valor total do contrato, por dia que exceder a data de entrega das mercadorias;
- b) 5,0 % (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual para a qual não esteja prevista multa especial ou, ainda, no caso de reincidência de atraso especificado no item anterior.
- c) 10,0 % (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, na hipótese de sua rescisão por motivo imputado à Contratada.

Em qualquer caso, garantir-se-á à Contratada a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DOZE:**

A multa aplicada poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATADO FORNECEDOR ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### **CLÁUSULA TREZE:**

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Contratante, Secretaria Estadual de Educação - SEE, do Conselho de Alimentação Escolar – CAE e outras Entidades designadas pelo FNDE.

### **CLÁUSULA QUATORZE:**

O presente contrato rege-se, ainda, pela chamada pública n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, pela Resolução CD/FNDE n.º 38, de 16/07/2009, pela Lei n.º 11.947, de 16/06/2009, Decreto n.º 45085/09 e Resolução n.º 1.346/09, em todos os seus termos, a qual será aplicada, também, onde o contrato for omissivo.

### **CLÁUSULA QUINZE:**

Este Contrato poderá ser aditado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardada as suas condições essenciais.

### **CLÁUSULA DEZESSEIS:**

As comunicações com origem neste contrato deverão ser formais e expressas, por meio de carta, que somente terá validade se enviada mediante registro de recebimento, por fax, transmitido pelas partes.

### **CLÁUSULA DEZESETE:**

Este Contrato, desde que observada a formalização preliminar à sua efetivação, por carta, consoante Cláusula Dezesesseis, poderá ser rescindido, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- I. por acordo entre as partes;
- II. pela inobservância de qualquer de suas condições;
- III. qualquer dos motivos previstos em lei.

**CLÁUSULA DEZOITO:**

O presente contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos adquiridos ou até \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

\_\_\_\_\_ (município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO (no caso de Grupo Formal)

\_\_\_\_\_  
Agricultores Familiares (no caso de Grupo Informal)

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## MODELO 36 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Senhor(a) Diretor(a) da Superintendência;

Submetemos à aprovação de V.S.<sup>a</sup> a Prestação de Contas referente ao Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado entre a Caixa Escolar \_\_\_\_\_ e a Secretaria de Estado de Educação, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), destinado \_\_\_\_\_.

(objeto do termo de compromisso)

Acompanha a prestação de contas cópia do comprovante de restituição de saldo do recurso, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_).

Atenciosamente,

**Presidente da Caixa Escolar**

*Ilmo(a). Sr (a). Superintendente Regional de Ensino*

**MODELO 37 - PARECER DO COLEGIADO ESCOLAR APROVANDO PLANO DE APLICAÇÃO**

Os abaixo assinados, membros do Colegiado da Escola Estadual \_\_\_\_\_  
depois de examinarem as prioridades, nesta reunião, conforme ata lavrada, aprovam o  
Plano de Aplicação dos Recursos do Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
no valor \_\_\_\_\_,  
( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_), destinados \_\_\_\_\_.  
(objeto do termo de compromisso)

REGISTROS/OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nº de membros do Colegiado Escolar:.....

Assinaturas: (Mínimo 2/3 dos representantes)



## MODELO 39 - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO				
<b>PROGRAMA/PROJETO</b>				
<b>NOME DA CAIXA ESCOLAR</b>				
<b>NOME DA ESCOLA</b>				
BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS				
Nº	NOME DO FORNECEDOR/PRESTADOR	CNPJ / CPF	DOCUMENTO FISCAL	
			NÚMERO	DATA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
<b>TOTAL</b>				
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO				
Assinatura do Tesoureiro / ATB Financeiro				

## MODELO 40 - TERMO DE ENTREGA OU ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

**Caixa Escolar:** \_\_\_\_\_

**Nº do CNPJ:** \_\_\_\_\_

Certifico, para fins de prova junto à Secretaria de Estado de Educação, que a reforma e/ou adequação do prédio da Escola Estadual \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, de que trata o Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), foi realizada obedecendo aos padrões técnicos exigidos e que o prédio se encontra em perfeito funcionamento, atendendo plenamente a comunidade baseado no laudo conclusivo de obras, emitido pelo(s) engenheiro(s) da SRE/SEE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Presidente da Caixa Escolar/ MASP

### **Membros do Colegiado Escolar:**

Nome:

Registro Geral (RG):

Segmento de representação:

Assinatura:

Nome:

Registro Geral (RG):

Segmento de representação:

Assinatura:



**MODELO 42 - PEDIDO DE ABERTURA DE ADIANTAMENTO**

CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/0001-  
\_\_\_\_\_

VALOR: R\$ \_\_\_\_\_ - Nº DO CHEQUE: \_\_\_\_\_ - DATA:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA DA AUTORIZAÇÃO DO COLEGIADO COM REGISTRO EM ATA:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Tesoureiro)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Presidente da Caixa  
Escolar)

Descrição do serviço / Item adquirido	Nome do prestador de serviço / fornecedor	CNPJ	Nº da Nota Fiscal	Data de Emissão	Valor

APROVAÇÃO DO COLEGIADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. (COM REGISTRO EM ATA)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MODELO 43 - PARECER DO COLEGIADO ESCOLAR**  
**REFERENDANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os abaixo assinados, membros do Colegiado da Escola Estadual \_\_\_\_\_, depois de examinarem os documentos que compõe o processo de prestação de contas do Termo de Compromisso nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no valor de R\$\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_), destinados \_\_\_\_\_, (objeto do termo de compromisso)

são de parecer \_\_\_\_\_ (favorável ou desfavorável) a sua aprovação, conforme ata lavrada na reunião do dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

REGISTROS/OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nº de membros do Colegiado Escolar:.....  
Assinaturas: (Mínimo 2/3 dos representantes)

**MODELO 44 - RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO - RPA**

VALOR BRUTO: R\$ \_\_\_\_\_  
DESCONTOS: R\$ \_\_\_\_\_  
IRRF: R\$ \_\_\_\_\_  
ISSQN: R\$ \_\_\_\_\_  
INSS – RETENÇÃO 11%: R\$ \_\_\_\_\_  
VALOR LÍQUIDO: R\$ \_\_\_\_\_

Recebi da Caixa Escolar \_\_\_\_\_ a  
importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
referente a \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo o presente recibo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Favorecido

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Inscrição INSS: \_\_\_\_\_  
CI: \_\_\_\_\_

## **MODELO 45 - DOCUMENTOS FISCAIS – INCIDÊNCIA TRIBUTÁRIA**

I - São documentos fiscais hábeis para comprovação de despesas pela caixa escolar:

- a) Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A/Nota Fiscal Eletrônica;
- b) Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2;
- c) Cupom Fiscal emitido por equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF;
- d) Nota Fiscal de Produtor e Nota Fiscal Avulsa de Produtor, modelo 4;
- e) Nota Fiscal de Serviço de Transporte, modelo 7;
- f) Nota Fiscal de Serviço de Comunicação, modelo 21;
- g) Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicações, modelo 22;
- h) Nota Fiscal Avulsa;
- i) Nota Fiscal Avulsa a Consumidor Final;
- j) Nota Fiscal Eletrônica – NF-e –, modelo 55;
- k) Nota Fiscal Eletrônica Avulsa – NF-e Avulsa;
- l) Recibo de Pagamento Autônomo – RPA;
- m) Recibo de cartório do Foro Extrajudicial.

**II - Na contratação de pessoa jurídica para fornecimento de bens tais como materiais de consumo ou permanente e prestação de serviços, incidirão os seguintes tributos de acordo com a natureza da contratação:**

- a) Imposto sobre Circulação de Mercadorias e de Prestação de Serviços de Telecomunicações – ICMS;
- b) Contribuição para a Seguridade Social – INSS;
- c) Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI;
- d) Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;
- e) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

III - Deverá ser observado:

- a) nas aquisições de bens, o destaque do ICMS ou informações relativas à ausência do respectivo destaque. Nos casos de aquisição de mercadorias para entrega futura, o destaque do ICMS ocorrerá no documento fiscal que acompanha a efetiva entrega dos produtos.
- b) o recolhimento do encargo para a seguridade social à Secretaria da Receita Previdenciária – SRP , por meio de guia de previdência social – GPS –, referente ao valor retido de 11% sobre a base de cálculo correspondente ao tipo de serviço contratado, obedecida a legislação vigente.
- c) nas aquisições diretas do fabricante, o valor relativo ao IPI que será destacado e incorporado ao valor da mercadoria.
- d) em contratações de prestação de serviços cujo valor ou o regime tributário do prestador acarrete a incidência, a retenção do imposto de renda de acordo com a legislação vigente.

e) na contratação de prestação de serviços, no documento fiscal o destaque, embasamento legal de isenção ou retenção do ISSQN e recolhimento conforme legislação municipal vigente.

**IV - Nas contratações de prestador de serviços realizadas por contribuinte individual, poderão incidir os seguintes tributos:**

- a) Contribuição para a Seguridade Social – INSS;
- b) Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;
- c) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

**IV.I - Deverão ser recolhidos à Secretaria da Receita Previdenciária – SRP – encargos sociais para a seguridade social, por meio de guia de previdência social – GPS – a serem calculados da seguinte forma:**

- a) contribuição do contratado: retenção de 11% do valor do serviço prestado, observado o limite do teto de contribuição mensal à época;
- b) contribuição da caixa escolar: aplicação de alíquota de 20% do valor total dos serviços prestados.

IV.II - Os valores correspondentes à retenção e o decorrente da aplicação da alíquota de responsabilidade do contratante deverão ser recolhidos pela caixa escolar à SRP, observado o prazo estabelecido na legislação vigente.

V - Quando houver contratação de pessoa física, a caixa escolar transmitirá mensalmente à Caixa Econômica Federal – CEF – a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP –, identificando o(s) prestador(es) de serviço(s), observado o prazo estabelecido na legislação vigente, cessada a contratação de serviços de contribuinte individual, no mês subsequente a caixa escolar transmitirá a GFIP do período à CEF no código “sem movimento”.

VI - Na incidência de imposto de renda retido na fonte – IRRF –, a caixa escolar deverá observar para efeito de cálculo e recolhimento do tributo:

**a) *tabela progressiva da Secretaria da Receita Federal – SRF;***

- b) recolhimento por meio de Documento de Arrecadação de Receita Federal – DARF – de acordo com legislação vigente.

**VII - Na incidência de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN –, a caixa escolar deverá:**

- a) verificar o destaque ou efetuar a retenção do valor do imposto conforme legislação vigente;
- b) verificar se o prestador de serviços tributado por legislação específica na Prefeitura Municipal comprovou o recolhimento ou embasamento legal de isenção.

**MODELO 46 – CARIMBO PARA IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE  
COMPROMISSO/PROGRAMA E PAGAMENTO**

T.C.: \_\_\_\_\_

Projeto/Programa: \_\_\_\_\_

Nº Cheque/ Transferência: \_\_\_\_\_

Deverá ser utilizado em todos os documentos de despesa.

**MODELO 47 – CARIMBO PARA DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO  
RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS**

**Certificamos que o material e/ou serviço constante deste documento foi recebido  
em perfeitas condições**

Assinatura \_\_\_\_\_ Masp \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ Masp \_\_\_\_\_

Deverá ser colocado no verso de cada documento de despesa, com assinatura identificada de dois funcionários, exceto a do Ordenador de Despesa (Presidente da Caixa) e a do Tesoureiro da escola.

**MODELO 48 – CARIMBO DE QUITAÇÃO**

**Recebemos**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome Legível do Fornecedor \_\_\_\_\_

Assinatura do Fornecedor \_\_\_\_\_

Representa a quitação pelo fornecedor no ato do pagamento.