# SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

## CAPACITAÇÃO RESOLUÇÃO E ESTATUTO

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

# RESOLUÇÃO 3670 ATUALIZADA

## DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- A liberação dos recursos fica condicionada à apresentação, por parte dos presidentes das respectivas entidades, dos saldos financeiros existentes em contas bancárias de movimentação de recursos públicos destinados a projetos e atividades educacionais, apurados no último dia de cada mês do exercício financeiro.

- Os presidentes das caixas escolares são responsáveis pela fidedignidade das informações prestadas quanto aos saldos e terão como prazo para cumprimento do até o 5º dia útil do mês subsequente.

- As Caixas escolares que movimentarem os recursos públicos no Banco do Brasil (BB), após abertura de conta bancária, deverão emitir autorização, em formulário padrão do Banco, para que a SEE-MG tenha acesso direto aos saldos e movimentações bancárias, via sistema próprio da instituição financeira.

- A inadimplência na apresentação dos saldos bancários no prazo estabelecido no ou de emissão da autorização prevista no acarretará a suspensão imediata de novas transferências de recursos para a Caixa Escolar, até que seja regularizada a apresentação das informações ou documentos pertinentes.

- 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-MG.

# DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

I - 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 pequenos 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) a cobertura de despesas de pronto pagamento para a realização de despesas miúdas de caráter emergencial e/ou eventual que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação.

II - Alimentação Escolar: aquisição de gêneros alimentícios para elaboração de alimentação escolar a ser oferecida aos educandos e aos servidores da escolar, quando tiver dotação especifica, considerando os cardápios e padrões nutricionais encaminhados pela SEE-MG;

III - à realização de obras de construção, ampliação, reforma ou adequação do prédio escolar, conforme planilha e/ou projeto básico previamente aprovados pela SEE-MG;

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.

# DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 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.

- 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.

- É de responsabilidade do Presidente ou vice - 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 SEEMG, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

- 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.

- 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.

- O aditamento deverá vir 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-MG.

- Nos casos de encerramento de vigência de termo de compromisso, em que o objeto ainda não tenha sido concluído, caberá à SRE autorizar a conclusão do objeto, emitindo nota técnica e justificativa, anexando-as ao processo de prestação de contas, na qual deverá estar explicitada a responsabilidade e a autorização do ordenador de despesas da Regional:

a) que assumirá a falha cometida, nos casos em que a Caixa Escolar obedeça ao prazo regulamentar para solicitar a prorrogação do termo de compromisso e a Superintendência Regional de Ensino (SRE) não tome as devidas providências;

b) que imputará a falha cometida ao gestor responsável nos casos em que a Caixa Escolar não solicitar a prorrogação do termo de compromisso dentro do prazo mínimo regulamentar.

- Para cada despesa efetuada será realizado um pagamento autorizado pelo Presidente ou seu substituto legal, podendo ser através de cartão magnético na função de débito, transferências ou pagamentos de forma eletrônica, ou cheque nominativo, em nome do credor.

-Os pagamentos relativos ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) deverão ser obrigatoriamente realizados via cartão magnético na função de débito, transferências ou pagamentos de forma eletrônica, ou cheque nominativo, em nome do credor.

- 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-MG, 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 aplicação financeira de termos de compromisso destinados à manutenção e ao custeio da unidade de ensino ou a programas de alimentação escolar deverão ser reprogramados para utilização no exercício subsequente;

II - saldos de recursos ou de rendimentos de aplicação financeira dos recursos liberados para obras de construção, ampliação, reforma ou adequação do imóvel escolar poderão ser utilizados para ampliação de metas ou aplicado em outro projeto, respeitada a classificação orçamentária do repasse, após aprovação de planilha de serviços complementar pela SEE-MG, com o aditamento do Termo de Compromisso, e posterior aditamento do respectivo contrato ou realização de novo procedimento licitatório, se for o caso.

III - saldos de recursos ou rendimentos de aplicações financeiras remanescentes de ações não previstas nos incisos I e II, poderão ser transferidos para a conta bancária do Manutenção e Custeio e utilizados observada a categoria econômica de custeio, desde que o objeto proposto no termo de compromisso tenha sido cumprido integralmente ou por força de intransponíveis óbices supervenientes ao repasse devidamente comprovado, não tiver sido iniciado ou concluído.

- As prestações de contas dos saldos reprogramados serão incorporadas aos respectivos termos de compromisso emitidos no ano subsequente.

- Restituição relativa a gasto indevido poderá ser devolvida à conta do recurso, desde que devidamente justificado e que o termo de compromisso esteja vigente ou reprogramado.

# DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A aquisição de bens pela Caixa Escolar com prazo de entrega superior a 30 (trinta) dias ou de natureza continuada depende de formalização de contrato com o fornecedor, no qual serão estabelecidos: o tipo, os prazos de entrega das mercadorias e a forma/prazo de pagamento, sendo vedado o recebimento de mercadoria ou prestação de serviço sem o devido comprovante fiscal.

# DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 SRE em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento jurídico, e a segunda via mantida nos arquivos da Caixa Escolar em boa ordem.

No caso dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) a via original da prestação de contas deverá ser arquivada na Escola e enviada cópia à SRE para análise e verificação.

A seguir apresento o passo a passo da montagem de prestação de contas dos recursos estaduais:

**ANEXO V**

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

_____, _____de _____ de _____

Senhor(a) Diretor(a) da Superintendência,

Submetemos à aprovação de V.Sa. 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 a _____.

(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 – MaSP

Ao (À) Senhor (a)
Diretor (a) da Superintendência Regional de Ensino

EDUCAÇÃO MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

**ANEXO VI**

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 de R$_____ (_____), destinados a _____.
(objeto do termo de compromisso)

REGISTROS/OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES:

_____, _____ de _____ de _____

Nº de membros do Colegiado Escolar: _____
Assinaturas: (Mínimo 2/3 dos representantes)

Nome:_____
Assinatura:_____
Documento:_____
Segmento:_____

Nome:_____
Assinatura:_____
Documento:_____
Segmento:_____

**ANEXO VII**

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DO PROJETO

CAIXA ESCOLAR: _____

TERMO DE COMPROMISSO Nº _____ / _____

VIGÊNCIA: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____

| DESCRIÇÃO | RECEITA | DESPESA | | |
|---|---|---|---|---|
| | | CUSTEIO | CAPITAL | TOTAL |
| SALDO ANTERIOR | | | | |
| RECURSOS LIBERADO PELA SEE-MG | | | | |
| RECUROS DIRETAMENTE ARRECADADOS – RDA | | | | |
| RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA | | | | |
| TOTAL | | | | |
| VALOR DEVOLVIDO | | | | |
| SALDO REPROGRAMADO | | | | |
| Descrever com clareza e objetividade a execução do projeto: | | | | |
| _____, _____ de _____de _____ | | | | |
| _____ Assinatura do Tesoureiro | | _____ Assinatura do Presidente da Caixa Escolar | | |
| Assinatura do(a) Diretor(a) da SRE | | | | |

MINAS GERAIS GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

**ANEXO VIII - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS (Alterado pela Resolução SEE nº 4.144/19)**

**BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO**

**PROGRAMA/PROJETO:** _____

**NOME DA CAIXA ESCOLAR:** _____

**NOME DA ESCOLA ESTADUAL:** _____

**BLOCO 2 - PAGAMENTOS EFETUADOS**

| Nº | NOME DO FORNECEDOR/PRESTADOR | CNPJ / CPF | DOCUMENTO FISCAL | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | NÚMERO | DATA | VALOR |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

**BLOCO 3 – AUTENTICAÇÃO**

**Assinatura do Tesoureiro / ATB Financeiro**

**ANEXO XII**

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 compõem o processo de prestação de contas do Termo de Compromisso nº _____/_____, no valor de R$_____,
(_____), destinado a
_____,
(objeto do termo de compromisso)

são de parecer _____ (favorável ou desfavorável) à 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)

Nome: _____
Assinatura: _____
Documento: _____
Segmento: _____

Nome: _____
Assinatura: _____
Documento: _____
Segmento: _____

a) extratos bancários completos da movimentação financeira e de rendimentos de aplicações no mercado financeiro;

b) cópia autenticada “confere com original” (por servidor da escola, com nome e MaSP), da seguinte documentação:
1) Processo Licitatório: Mapa de Apuração e classificação da proposta e da homologação;
2) Processo de Dispensa e/ou Inexigibilidade: Justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (Modelo 19) e Parecer do Colegiado Escolar (Modelo 20);

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) comprovante do pagamento via cartão na função débito, transferência bancária, ou cópia do cheque;

f) cardápios da alimentação escolar, em conformidade com as refeições servidas, 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.

## Procedimentos para todos os processos de Prestação de Contas emitidos pela SEE-MG:

- **Antes das Aquisições:**

  **Apresentar o TC ao Colegiado** e solicitar aprovação do **Plano de Aplicação** (PLANEJAMENTO) de acordo com o PLANO DE TRABALHO e atentando para a natureza do recurso (CUSTEIO / CAPITAL), devidamente registrado em Ata (Anexo VI);

  Divulgar os termos de compromisso em execução para conhecimento da comunidade Escolar.

- **Durante a Execução:**

  Emitir e imprimir **mensalmente** os extratos bancários **completos** da CONTA CORRENTE e APLICAÇÃO FINANCEIRA;

  Organização dos processos em pastas específicas para cada termo de compromisso objetivando o adiantamento na montagem da prestação de contas, de preferência com a elaboração conjunta da cópia da prestação.

- **Final da Execução Financeira:**

  Solicitar e proceder a devolução do recurso ou do saldo residual, de acordo com as orientações do analista de sua Caixa Escolar, **se for o caso**;

  Fazer o Relatório de Execução Física e Financeira do Projeto (Anexo VII);

  Fazer a Relação de Pagamentos Efetuados (Anexo VIII);

  Fazer o Termo de Doação (Anexo X) para Bens de Capital.

  Montar o Processo de Prestação de Contas, apresentá-lo para análise e **aprovação do Colegiado Escolar** devidamente registrado em Ata (Anexo XII).

  Fazer o Ofício de Encaminhamento (Anexo V).

  Protocolar o processo **dentro de 30 dias após a vigência do termo , evitando assim inadimplências**.

# DAS VEDAÇÕES

É vedado à Caixa Escolar:

I - adquirir gêneros alimentícios não previstos nas preparações dos cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas da SEE-MG;

II - modificar a estrutura física de prédio do Estado, mesmo que sem ônus, sem prévia autorização da SEE-MG;

III - realizar despesa em data anterior ao recebimento do recurso (crédito na conta do projeto) e posterior à vigência do termo de compromisso.

IV - movimentação financeira para quitação de despesa anterior à emissão de documentos fiscais;

V - contratação de seguro, excetuados casos específicos;

VI - adquirir combustíveis ou lubrificantes, exceto para máquinas e equipamentos;

VII - efetuar pagamento em espécie com recursos transferidos pela SEE-MG, excetuando os recursos de pronto pagamento;

VIII - alterar a planilha de serviços de construção de obras, ampliação ou reforma sem a autorização prévia da SEE-MG;

IX - utilizar os recursos em desacordo com o objeto descrito no plano de trabalho;

X - adquirir materiais escolares que caracterizem assistência ao educando;

XI – adquirir produtos para serem comercializados;

XII - manter em arquivo cheques em branco assinados pelo Presidente da Caixa Escolar para cobrir despesas futuras;

XIII - obter recursos por meio de comercialização nas dependências da escola, exceto nas festividades previstas no calendário escolar, aprovado pela SEE-MG, vinculadas ao projeto político-pedagógico da unidade de ensino.

XIV - obter recursos por meio de locação de espaço físico/infraestrutura da unidade escolar;

XV - ressarcimento de despesas excedentes ao valor do regime especial de adiantamento em aberto.

XVI - realização de despesas em regime de adiantamento, no caso de despesas que deveriam se submeter ao processo usual, previsto nesta Resolução.

XVII - adquirir e locar imóveis;

XVIII - alugar dependências físicas, móveis e equipamentos da Escola;

XIX - conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;

XX - adquirir veículos;

XXI - complementar vencimentos ou salários dos servidores;

XXII - contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua.

# DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE

## Art. 19 A licitação poderá ser dispensada:

I - nas aquisições e prestações de serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de **R$17.600,00** (dezessete mil e seiscentos reais) para o exercício do ano corrente e desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

II – A - para **obras e serviços de engenharia** de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto no inciso II do artigo 12, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, **no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes**, realizadas diretamente com base no preço do dia.

Art. 20 - 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 contração 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.

# Dispensa de Licitação

## Sequência cronológica das etapas do Processo de Dispensa e Inexigibilidade

### Processo de Dispensa e/ou Inexigibilidade

| | Ato/Documento | Responsável pelo Ato/Documento |
|---|---|---|
| 1 | Justificativa de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação | Presidente da Caixa Escolar |
| 2 | Pesquisa de preços | Presidente da Caixa Escolar |
| 3 | CNPJ da empresa a ser contratada | Presidente da Caixa Escolar |
| 4 | Documento de identidade do representante legal da empresa ou do fornecedor no caso de pessoa física | Presidente da Caixa Escolar |
| 5 | Declaração negativa de vínculo do fornecedor | Presidente da Caixa Escolar |
| 6 | Parecer do Colegiado de Dispensa e/ou Inexigibilidade | Colegiado Escolar |
| 7 | Comunicação/Divulgação de Dispensa ou Inexigibilidade de Processo de Licitação | Presidente da Caixa Escolar |
| 8 | Entrega imediata/realização do serviço ou Assinatura de Contrato | Presidente da Caixa Escolar |

**MODELO 19**

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

☐ Dispensa – Processo nº _____ / _____

☐ Inexigibilidade – Processo nº _____ / _____

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

_____
_____

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 - MaSP

**MODELO 20**

PARECER DO COLEGIADO

DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

Os membros do colegiado da E.E. _____, após analisarem o Processo de (  ) dispensa  (  ) 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):

Nome: _____
Assinatura: _____
Documento: _____
Segmento: _____

Nome: _____
Assinatura: _____
Documento: _____
Segmento: _____

# Pesquisa de Preços / Proposta Comercial

Caixa Escolar _____

☒ Dispensa / ☐ Inexigibilidade de Licitação nº _____ / _____

☐ Licitação nº _____ / _____

Data: _____

| Nº | Descrição do Produto / Serviço | Marca | Unid. | Qtde. | Preço Unit. | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Empresa: _____

CNPJ: _____

Assinatura do Responsável: _____

CPF: _____

Carimbo da Empresa:

EDUCAÇÃO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

**MODELO 10**

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 21**

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 aquisição/contratação de serviços de:

_____

_____

junto ao fornecedor: _____,

CNPJ/CPF _____.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Presidente da Caixa Escolar - MaSP

**MODELO 22**

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, (  ) Concorrência , () Dispensa (  ) 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 - MaSP

Recebi em _____/_____/_____

_____

Representante da empresa - CPF

# Importante:

É preciso que as notas fiscais sejam conferidas com as cotações, verificando a descrição dos produtos, peso, preço unitário e preço total antes da realização dos pagamentos.

# Processo Licitatório
## Licitação

**MODELO 3**

**EDITAL Nº _____ /_____ – AQUISIÇÃO**

A Caixa Escolar _____, inscrita no CNPJ _____, localizada na (Rua/Av.) _____, nº _____, bairro_____, município de _____, em conformidade com o Decreto n°_____/_____ e a Resolução SEE n° _____, torna público que realizará processo licitatório na modalidade ( ) Convite ( ) Tomada de Preços ( ) Concorrência, regido pelo Regulamento Próprio de Licitação da Caixa Escolar, e 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

# Dos Princípios

| Princípios | |
|---|---|
| **L**egalidade | Submissão das ações da caixa escolar à lei. |
| **I**mpessoalidade | 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. **(Permitir a Concorrência)** |
| **M**oralidade | Observância da boa fé e valores éticos no cumprimento de todos os atos do processo seletivo. |
| **P**ublicidade | Ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar. |
| **E**ficiência | 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. |
| Economicidade | realização de processo seletivo visando à escolha dos fornecedores de bens ou serviços que propiciem economia à caixa escolar. |
| Razoabilidade | Aplicação do bom senso às ações da caixa escolar. |
| Probidade | Observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade. |
| Vinculação ao Instrumento Convocatório | Respeito às normas e condições estabelecidas no edital. |
| 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. |
| Igualdade | Tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições. |

# COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Definir os Períodos de Recebimento e Abertura dos Envelopes

Comunicar à Comunidade Escolar sobre a realização do procedimento de Licitação

Publicizar o Edital de Licitação

Convidar os Licitantes para Participarem da Licitação

**Propostas Comerciais**

**Documentos Habilitação**

Preencher o Mapa de Apuração e Classificação de Propostas

Elaborar a Ata de Julgamento de Habilitação e Propostas

**Divulgação da Proposta Mais Vantajosa e Habilitada**

Encaminhar os Autos do Processo ao Presidente da Caixa Escolar

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

# Presidente da Caixa Escolar:

| Modelos | Atividades |
|---|---|
| **06** | 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. |

➡ Realizar pesquisa de preços com pelo menos 03 empresas para verificação do preço médio praticado no mercado para fixação de referência para a aquisição e/ou contratação.

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

# Comissão de Licitação:

| Modelos | Atividades |
|---|---|
| | Verificar a adequação do pedido da presidência da caixa escolar;<br>**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 úteis para tomada de preços;<br>**Ficará a cargo da Comissão de Licitação o preenchimento dos campos 1.1 e 3.1** |

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

## Comissão de Licitação:

| Modelos | Atividades |
|---|---|
| **07** | Comunicação pelo **presidente da Comissão de Licitação** à Comunidade Escolar dando ciência do início do trabalho da Comissão de Licitação, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola.<br>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;<br>*** Licitação de gêneros alimentícios são publicados na Imprensa Oficial de Minas Gerais.** |

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

## Comissão de Licitação:

| Modelos | Atividades |
|---|---|
| 08 | 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;<br>**Obs.: atentar-se para a participação única de empresa de mesmo grupo econômico ou familiar.** |

**Aguardar o recebimento dos envelopes de Proposta Comercial e Habilitação...**

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

### Comissão de Licitação:

| | Atividades |
|---|---|
| | Analisar a aceitabilidade das propostas comerciais e no dia marcado, abrir os envelopes.<br><br>Classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;<br><br>Analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação; |

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

# Comissão de Licitação:

| Modelos | Atividades |
|---|---|
| 12 | 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;<br>**Declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;** |
| 16 | Encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.<br>**Observação: antes do envio, respeitar o prazo de 2 (dois) dias úteis para o recebimento de recursos pelos licitantes.** |

## Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

# Presidente da Caixa Escolar:

| Modelos | Atividades |
|---|---|
| 13 | Adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar; |
| 13.1 | Divulgar a adjudicação e homologação aos membros do Colegiado Escolar e à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola; |
| 22 | Convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato. |

# PROCESSO DE LICITAÇÃO

RESOLUÇÃO 3.670/2017 – CAP. V - Arts. 11 a 18

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

- I – convite: Compras e serviços – até R$ 176.000,00 e

  Obras e serviços de engenharia – até R$ 330.000,00

- II - tomada de preços: Compras e serviços – até 1.430.000,00 e

  Obras e serviços de engenharia – até R$ 3.300.000,00. (Tomadas acima de 500 mil, publica-se no IOF).

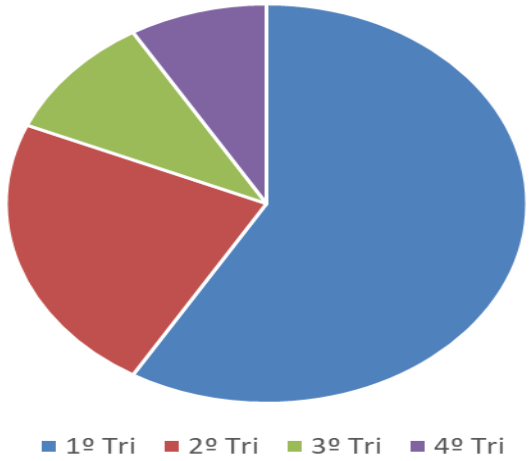
- III – Concorrência: Compras e serviços acima de 1.430.000,00 e

  Obras e serviços de engenharia – acima de R$ 3.300.000,00. (Obrigatório publicar no IOF).

- § 1º 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.

- § 3° A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12, 13 e 14 deste regulamento.




# Regime Especial de Adiantamento

EDUCAÇÃO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

# Regime Especial de Adiantamento

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.

# 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;
- pequenos itens de reposição como lâmpadas, buchas e parafusos, etc.

# Regime Especial de Adiantamento

**VEDAÇÕES:**

- Obras, gêneros alimentícios, combustível, mobiliário e equipamentos, pois são despesas que exigem licitação e contratação, não se enquadrando no regime especial de adiantamento;
- Brindes e itens para comemorações ou eventos ( não podem ser adquiridos, em nenhuma modalidade de compra, com recurso da caixa escolar ).

# Regime Especial de Adiantamento

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 (**Anexo XI**).

# Regime Especial de Adiantamento

Somente será permitido o adiantamento para as despesas miúdas de pronto pagamento, **até o limite de 50% do salário mínimo nacional vigente**, **sendo vedado o ressarcimento de despesas excedentes**

# Regime Especial de Adiantamento

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**

# Regime Especial de Adiantamento

**Somente serão aceitos**, para comprovação das despesas acobertadas pelo adiantamento especial, os documentos fiscais constantes no **Anexo XIV** da Resolução SEE nº 3.670/2017 atualizada.

## Anexo XI

# Regime Especial 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)

_____
_____
_____
_____

# Regime Especial de Adiantamento

Situação de Normalidade

Anexo XI

Solicitação

Registro em Ata

Colegiado Escolar

50% Salário Mínimo

Numerário

Despesas Emergenciais ou Eventuais

Despesas Miúdas

Documentos Fiscais

Anexo XIV

Prestação De Contas

Registro em Ata

Colegiado Escolar

EDUCAÇÃO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

www.educacao.mg.gov.br

facebook.com/secretariadeeducacaomg

twitter.com/educacaominas

instagram.com/educacaomg

youtube.com/secretariaeducacaomg

EDUCAÇÃO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.