

ESCOLA DE GOVERNO

COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA PMF: COMO POTENCIALIZAR O USO DO PODER DE COMPRAS DO MUNICÍPIO.



ROBERTO CLÁUDIO BEZERRA

Prefeito de Fortaleza

PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG

FÁBIO SANTIAGO BRAGA

Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento
de Recursos Humanos – IMPARH

FLORA MARIA CARNEIRO TELES

Diretora de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores – IMPARH

CURSO COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA PMF: COMO POTENCIALIZAR O USO DO PODER DE COMPRAS DO MUNICÍPIO

Instrutoras

Janemary Monteiro Jucá

Juliana Holanda Farias de Araripe Bringel

Nancy Lorena Carneiro Vasconcelos

Suziene Holanda de Souza

Instituto Municipal de Desenvolvimento

de Recursos Humanos – IMPARH

Escola de Governo do Município de Fortaleza

Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IMPARH

Av. João Pessoa, 5609 • Damas • CEP 60435-682 • Fortaleza, Ceará, Brasil

Fone: 85 3433.2988 – 3433-2841



Apresentação

A Escola de Governo criada através do Decreto Lei Nº 13.211 de 06 de setembro de 2013 tem como competência a execução do Plano de Capacitação do Servidor Público previsto na Lei Nº 10.248 de 27 de agosto de 2014. Os eventos ofertados visam ao desenvolvimento das competências essenciais para o desempenho dos servidores no exercício de suas funções e consequente garantia dos serviços públicos prestados ao cidadão.

A Prefeitura de Fortaleza desenvolverá por meio da Escola de Governo/ IMPARH o curso COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA PMF: COMO POTENCIALIZAR O USO DO PODER DE COMPRAS DO MUNICÍPIO, com carga horária de **20h/a**, voltado para o aprimoramento das competências técnicas dos servidores municipais, oportunizando a melhoria dos serviços executados pela administração pública.

O curso tem como objetivo disseminar a metodologia do programa de compras da PMF envolvendo as aquisições realizadas pelas escolas municipais e creches parceiras. Aprofundar os conhecimentos sobre Planejamento financeiro escolar e prestação de contas. Orientação no uso de ferramentas tecnológicas e vivências para fixação dos conteúdos.

Desejamos a todos um bom aproveitamento, e que esse curso seja uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional e troca de experiências valiosas.

**Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos/
Equipe Escola de Governo**

SUMÁRIO

MÓDULO I - COMPRADOR

1. Programa Municipal De Compras Governamentais	7
2. Projeto Bairro Compra	8
3. Ações Estratégicas Do Projeto Bairro Compra.....	8
4. Arcabouço Legal.....	9
5. Acesso Às Compras Públicas.....	10.
6. Indicadores De Resultados	11
7. Gestão Do Projeto.....	11

MÓDULO II - PLANEJAMENTO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

1. Fundamentação Legal	13
2. Recursos (MUNICIPAIS E FEDERAIS).....	14
3. Recursos Municipais.....	14
3.1 Plano De Trabalho.....	16
3.2. Composição da Prestação de Contas Recursos Municipais....	20
3.3. Documentos para composição da Prestação de Contas.....	20
3.4. SGPC – Sistema Gerencial de Prestação de Contas.....	21
4. Recursos Federais.....	22
PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Agregadas....	22
4.1 Recursos Federais – Contas Bancárias/Aplicações.....	24
4.2 Utilização dos Recursos Federais.....	25
4.3 Cartão PDDE.....	28
4.4 Documentos Obrigatórios nas Prestações de Contas.....	29
4.5 Devolução de Valores.....	30
5. Sistema De Gestão Governamental Por Resultado.....	31
Construção do Processo de Compras/ Sistema de Cotação de Compras.....	31
6 Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda dos Documentos.....	32
7 - Esclarecimento de Dúvidas e Consultas	32
Anexos/Modelos Formulários Prestação De Contas.....	33

Ofício de Encaminhamento.....	34
Declaração de Regularidade.....	35
Demonstrativo de Execução de Receita e Despesas.....	36
Relação de Serviços.....	37
Termo de Recebimento do Anexo.....	38
Modelo Capa Recibo.....	39
Planilha de Pesquisa de Preços de Serviços.....	40
Consolidação de Pesquisa de Preço.....	41
Ordem de Compra /Serviço.....	42

MÓDULO III- PLANEJAMENTO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA AS CRECHES PARCEIRAS

1.Introdução.....	43
2.Respaldo Legal.....	43
2.1.Cotação Eletrônica.....	43
2.2.Termos de Colaboração.....	44
3.Firmei a parceria. O que devo fazer?.....	44
4..Planejamento Financeiro.....	44
5..O que fazer ao receber o recurso? Dicas de execução.....	58
6.Vedações do Termo de Colaboração.....	59
7.Documentos que compõem a Prestação de Contas.....	60

Apresentação

A política pública de compras governamentais vem se modernizando a cada ano e democratizando o acesso das micro e pequenas empresas no mercado, por meio da indução dos diversos governos às compras públicas.

A decisão de exercer o uso do poder de compras para as aquisições que gerem o desenvolvimento econômico de maneira sustentável é hoje a principal diretriz a ser seguida nas contratações e na busca da opção mais vantajosa para a administração pública. Utilizar o poder de compra governamental como fator primordial para o desenvolvimento econômico sustentável é, sem dúvida, uma alternativa segura e inteligente, pois promove o aumento na arrecadação local, gera maior renda à sociedade, aumenta a empregabilidade, a melhoria na qualidade de vida, entre tantos outros benefícios.

O município precisa comprar seus produtos e serviços e as empresas precisam vender, existindo, desta forma, a grande possibilidade da efetivação de negócios.

Diante deste cenário a Prefeitura de Fortaleza, por meio da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG vem construindo de forma articulada, junto com os diversos órgãos da administração e parceiros o Programa Municipal de Compras Públicas, objetivando consolidar a metodologia de gestão de compras sustentáveis.

A SEPOG ampliará a sua atuação por meio do Projeto Bairro Compra, parte integrante do Programa Meu Bairro Empreendedor, no eixo compras governamentais, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, na vertente Rede Escolar e com a cooperação técnica da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará, por meio do acesso ao Sistema de Cotação. Iniciativa que oportunizará a ampliação da participação de Micro Empreendedores Individuais e Micro e Pequenas Empresas locais nas compras realizadas pelas escolas municipais e creches parceiras e ao mesmo tempo apoiará a Secretaria Municipal da Educação na implantação de soluções de compras: aquisição de bens e serviços de forma informatizada.

O Programa Meu Bairro Empreendedor objetiva fomentar ações para o desenvolvimento local, integrado e sustentável, nos bairros de Fortaleza elevando o capital humano, social e empresarial, com foco em tornar dinâmicas as vantagens competitivas e comparativas do território e tem como meta contribuir no desenvolvimento da economia em 20 (vinte) bairros/territórios em Fortaleza. Inicialmente o programa abrangerá os Bairros Bom Jardim e do Grande Mucuripe.

1. O PROGRAMA MUNICIPAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

As aquisições do município são realizadas, buscando a qualidade e eficiência do gasto público e, ainda, respeitando as legislações federal, estadual e municipal vigentes.

O Programa Municipal de Compras Governamentais tem como objetivos:

- Qualidade e Produtividade do Gasto Público: gastar menos e melhor para a realização de políticas públicas e prestação de serviços aos cidadãos.
- Ênfase nas discussões acerca do **Uso do Poder de Compras do Município** para o desenvolvimento de ações, indução de comportamentos, e implantação de políticas: incorporação da sustentabilidade nos negócios públicos e fomento ao desenvolvimento local. E apresenta como visão geral :

1.1. Visão Geral do Programa



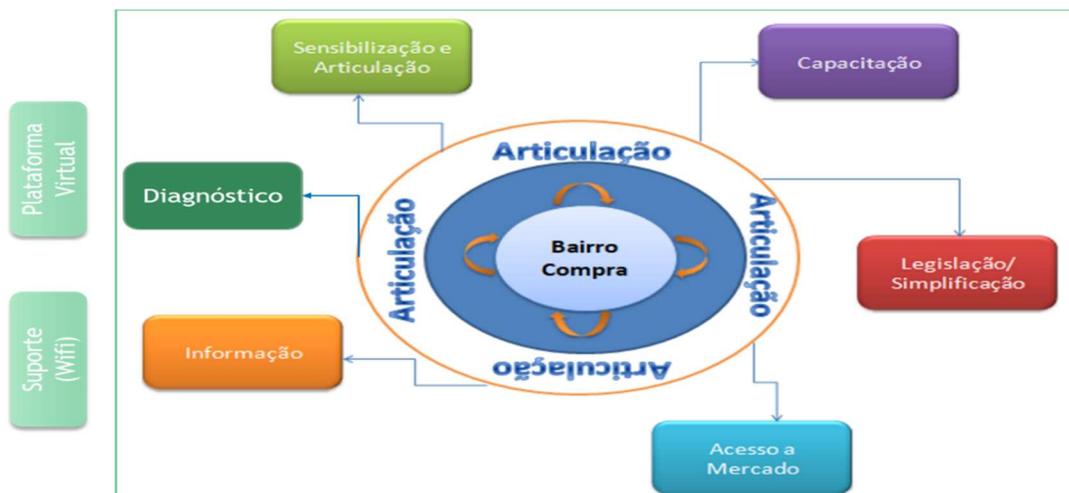
2. PROJETO BAIRRO COMPRA

O Projeto Bairro Compra surge para consolidar a metodologia de gestão de compras da PMF, a partir do desenvolvimento sustentável nos bairros de Fortaleza, considerando as dimensões social e econômica, por meio da indução à participação nas compras públicas da PMF, em destaque nas aquisições de bens e serviços realizados pelas escolas municipais e creches parceiras.

As ações implementadas no Projeto Bairro Compra estarão alinhadas com os seguintes eixos:

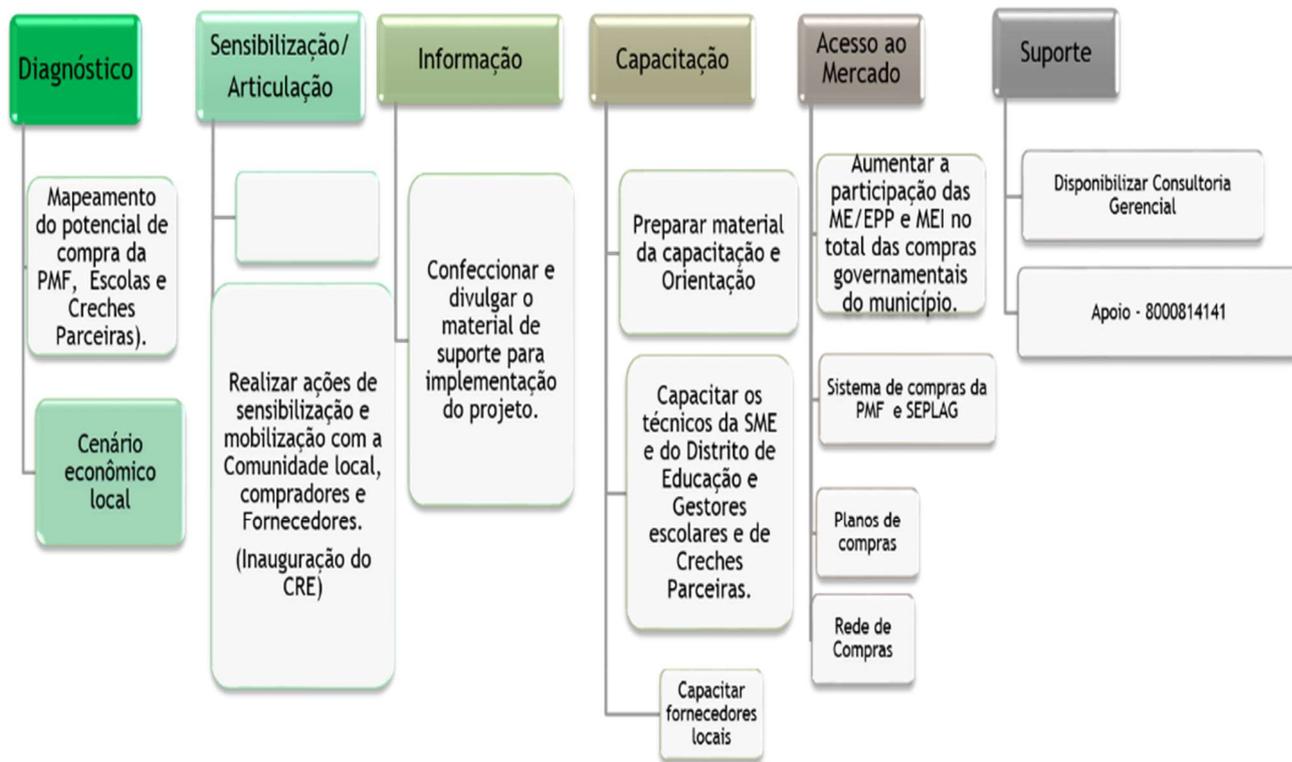
- Foco nos micro e pequenos negócios para indução do desenvolvimento econômico sustentável;
- Ampla articulação com órgãos da PMF para apoiar no processo de capacitação e assessoria junto aos empreendedores locais;
- Articulação com parceiros para incentivar, orientar e capacitar os técnicos da PMF e os gestores escolares;
- Ampliação da participação dos pequenos negócios no volume de compras da PMF, das escolas municipais e das creches parceiras;
- A busca da aproximação dos empreendedores e o governo Municipal, por meio da rede de compras local.

3. Ações estratégicas do Projeto Bairro Compra



3.1. O diagrama acima apresenta as ações estratégicas do Projeto Bairro Compra, buscando integrar cada etapa, num processo de articulação com os parceiros, para o desenvolvimento das atividades que beneficiem os atores envolvidos.

3.2. Detalhamento das etapas do Projeto



4. ARCABOUÇO LEGAL DO PROJETO BAIRRO COMPRA

O Projeto focado no Uso do Poder de Compras pelo Governo Municipal de Fortaleza em apoio aos micro empreendedores individuais e MEPP está amparado na Lei Complementar nº 10.350/2015 (Estatuto da micro e pequena empresa no município) e no Decreto Municipal nº 13.735/2016 (regulamenta as aquisições públicas) na Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Portaria SME Nº 0395/2018 que trata do Programa Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – PMDE, resolução FNDE/MEC nº 09/2018 que trata do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, Instrução Normativa CGM nº 02/2011 amparada pela Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014 e Termo de Cooperação Técnica firmado junto ao Governo do Estado do Ceará, na figura da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG). A legislação será disponibilizada no portal de compras da prefeitura para consulta.

5. ACESSO ÀS COMPRAS PÚBLICAS – BAIRRO COMPRA

Os instrumentos de gestão a serem utilizados:

- a) Plano de Compras das Escolas e Creches parceiras.** Será disponibilizado em meio virtual o plano de compras das escolas participantes do projeto com os itens comprados e separados por programa aplicador de recurso.
- b) Catálogo de itens.** Será disponibilizado em meio virtual, a relação dos itens adquiridos por todas as unidades, de forma a permitir que o fornecedor planeje dentro das suas características, quais produtos poderá ofertar no momento das cotações.
- c) Banco de preços .**As unidades compradoras terão acesso aos bancos de preço da SEPLAG e PMF para que possam planejar a aplicação dos seus recursos e possibilitar a análise das cotações recebidas no momento da aquisição dos produtos.
- d) Portal de Compras –** O Portal de Compras constitui em um ambiente virtual que reúne várias informações para a gestão das aquisições, e veio facilitar o acesso do público à participação nos processos de compras, assim como aprimorar e qualificar a gestão da informação na Administração Pública. Nele podemos encontrar: cadastro de fornecedores, informações sobre os itens adquiridos pelas escolas e creches parceiras, legislação sobre o programa de aquisições da PMF, espaço para vitrine do fornecedor, acesso ao E-Compras, publicações das licitações, banco de preços e outros. E, ainda, serão disponibilizados manuais para utilização dos sistemas informatizados, que serão disponibilizadas aos fornecedores e aos compradores.
- e) Cadastro do Fornecedor**

O inciso I do art. 26 da Lei Municipal 10.350, prevê que administração pública deverá instituir cadastro próprio de fornecedores ou da adequação de cadastro já existente para a identificação de informações como por exemplo, porte das empresa, etc.

O cadastro dos fornecedores do Projeto Bairro compra será realizado no portal de compras. As informações constantes do cadastro serão de livre acesso, inclusive para viabilizar a consulta e a formação de parcerias entre as próprias empresas.

O fato das informações serem de livre acesso traz mais um benefício além da facilitação da formação de parcerias entre as empresas, que é a possibilidade de

troca de informações ou consulta aos cadastros pelos compradores da PMF.

f) Rede Compras - Compradores

A Rede Compras consiste num grupo de articulação permanente para apoiar os gestores escolares e de creches parceiras, bem como os técnicos envolvidos no projeto, objetivando o bom desenvolvimento de suas atividades, por meio de:

- Periodicidade no Diálogo: Encontros periódicos para fortalecimento e integração do grupo;
- Capacitação Contínua: Atividades de capacitação;
- Articulação Institucional: Equipe da COGEC/SEPOG, juntamente com a SME atuando como canal de comunicação entre os gestores escolares, promovendo a otimização e agilidade de processos e soluções e apoio institucional.

Rede Compras - Fornecedores

A rede de compras será ampliada para a participação dos fornecedores, em um formato inovador, esta será organizada pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, com o apoio técnico da SEPOG.

6 .INDICADORES DE RESULTADOS

- a) Número de compradores cadastrados no portal de compras da PMF/ Bairro Compra;
- b) Número de fornecedores do bairro participando das compras realizadas pela PMF;
- c) Número de gestores escolares e de creches capacitados;
- d) Número de gestores escolares e de creches beneficiados com assessorias contábeis.

7.GESTÃO DO PROJETO

O projeto gerenciado pela Coordenadoria de Gestão de Aquisições corporativas da SEPOG (COGEC) utilizará a ferramenta gerencial SIAPLAN - Sistema de Acompanhamento e planejamento de projetos.

Serão emitidos relatórios gerenciais e divulgados os resultados aos parceiros e à sociedade.



1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ✓ **Lei 8.666/93 – Lei Geral das Licitações**
- ✓ **Lei Complementar nº 10.350/2015** (Estatuto da micro e pequena empresa no município), regulamentou a LC 126/2006;
- ✓ **Decreto Municipal nº 13.735/2016** (regulamenta as aquisições públicas);
- ✓ **Resolução FNDE/MEC nº 09/2011** (Estabelece os procedimentos a serem adotados para a aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx))
- ✓ **Guia de Orientações aquisição de materiais e bens e contratação de serviços com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)**
- ✓ **Resolução FNDE/MEC nº 10/2013** Dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009.
- ✓ **Resolução FNDE/MEC nº 09/2018** que trata do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- ✓ **Lei Complementar nº 169/2014 – SME**
- ✓ Portaria 128/2015 – Regulamenta os repasses e Prestação de Contas
- ✓ Portaria 165/2015 – Procedimento para aquisição de materiais, bens e serviços e Prestação de Contas
- ✓ Portaria 260/2015 – Regulamenta a operacionalização de Programa
- ✓ Portaria 329 /2018 – Altera parágrafo 1º uso do cartão e 6º do Art. 6 da Portaria 128.
- ✓ **Instrução Normativa CGM nº 02/2011**, amparada pela **Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014** – Trata de transferência de recursos públicos;

2. RECURSOS (MUNICIPAIS E FEDERAIS)

- ❖ **PMDE** – Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
- ❖ **PEMED** – Programa de Excelência em Desempenho
- ❖ **PDDE e Ações Agregadas** – Programa Dinheiro Direto na Escola

3. Recursos Municipais

PMDE - Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

PEMED - Programa Escolar com Excelência em Desempenho

São beneficiadas com esses recursos municipais as UERF- Unidades Executoras de Recursos Financeiros, através de Portaria específica de valores, as escolas patrimoniais da rede municipal de ensino com alunos matriculados em toda a Educação Básica, incluindo as unidades de ensino ligadas à elas, como Creches Patrimoniais, CEIs, e Escolas.

Composição- Unidade Executora dos Recursos Financeiros:

* Diretoria Composta por:

- 1 Presidente – (Diretor)
- 1 Secretário – (Secretário Escolar)

* Conselho Fiscal : (Órgão Fiscalizador)

- 1 Presidente (Presidente do Conselho Escolar)
- 2 Membros (no mínimo)

Importante: O ordenador de despesas é o Diretor Escolar e em sua ausência o secretário escolar assume)

Obs.: Para o secretário assumir é necessário fazer registro em Ata explicando a ausência do ordenador titular.

Os Recursos Municipais repassados pelo Programa PMDE – Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, serão creditados em duas parcelas anuais com valores obtidos através de cálculo por *per capita* aluno com valores determinado pela SME –Secretaria Municipal da Educação. Com prazo determinado para execução e prestação de contas contados a partir de 60 dias (sessenta dias) do crédito em conta corrente.

Os Recursos Municipais repassados pelo Programa PEMED – Programa Escola com Excelência em Desempenho, serão creditados em parcela única de acordo com os resultados de proficiência em alfabetização das escolas que alcançarem percentual acima do nível desejado do SPAECE-alfa e desempenho adequado em Português e Matemática,

simultaneamente, no SPAECE do quinto ano, valores pré definidos pela SME. Com prazo determinado para execução e prestação de contas contados a partir de 180 dias (cento e oitenta dias) do crédito em conta corrente.

CATEGORIAS ECONÔMICAS

1 - Despesas de Custeio e Serviços (Correntes)

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

2 - Despesas de Capital

Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Toda a Escola Municipal que receba recursos financeiros transferidos mediante a Lei Complementar nº 169/2014, conforme os preceitos legais deve observar, as seguintes disposições:

1. Devolver ao erário municipal os saldos dos recursos eventualmente existentes, quando do encerramento da execução dos mesmos, inclusive oriundos das aplicações financeiras e de uso indevido. A não devolução destes valores implicará na inscrição da UERF na dívida ativa do Município;
2. Apresentar periodicamente a prestação de contas dos recursos do PMDE, no prazo de 60 dias após o recebimento da parcela;
3. Não serão aceitas despesas realizadas em finalidade diferente da autorizada nos respectivos projetos e planos de trabalho;
4. A reprogramação de recursos só poderá ocorrer dentro do mesmo exercício, podendo ser reprogramados apenas os valores da primeira parcela a serem utilizados juntamente com a segunda parcela do mesmo exercício;
5. Não serão aceitas despesas realizadas em data anterior ou posterior ao período de vigência estipulada em Lei;
6. Caso seja necessária a alteração da vigência estipulada de 60 dias para execução e prestação de contas da Parcela, visando a dilatação do prazo de execução para o cumprimento de metas, deverá ser apresentada à Secretária Municipal da Educação pedido de prorrogação, com as devidas justificativas, em prazo hábil, antes do término de vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão;
7. Não é permitido construir ou demolir qualquer espaço do prédio escolar, bem como a realização de serviços de manutenção que caracterize-se de grande porte;
8. Emitir cheque ou fazer transferências para pagamento de bens e serviços após prazo final da execução do recurso, conforme a vigência estipulada do exercício financeiro (Lei e Portarias);
9. Parcelar qualquer despesa ou pagar serviço antes do final da execução do mesmo;
10. Pagar despesas bancárias relativas a encargos por devolução de cheques, microfilmagem, etc.

3.1 PLANO DE TRABALHO

Este item apresenta o modelo de Plano de Trabalho.

PMF/SME	PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAR PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PMDE			ANEXO 1
IDENTIFICAÇÃO DO REPASSE - PMDE				
DISTRITO DE EDUCAÇÃO:		EXERCÍCIO:		PARCELA:
Prazo para execução e prestação de contas do repasse:	60 (sessenta) dias a contar da data do crédito do repasse em conta bancária específica para movimentação financeira do Programa			
OBJETO DO PROGRAMA: o Programa tem por objetivo fornecer o necessário suporte a todas as unidades de educação básica do sistema público municipal de ensino de Fortaleza, com a promoção de ações pertinentes à manutenção e desenvolvimento do ensino, a serem realizadas mediante uma prática de gestão democrática e com participação efetiva de toda a comunidade escolar.				
1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR		Valores de custeio e capital da 1ª parcela de 2018		
		1.1. CUSTEIO EM R\$	1.2. CAPITAL EM R\$	1.3. TOTAL DA PARCELA
Patrimonial:				
CEI:				
Unidade II				-
Unidade III				-
Proteção				-
Integração				-
TOTAL GERAL				-
2. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR/PRESIDENTE DA UERF				
2.1. Nome				
2.2. Data de nomeação		2.3. CPF		
2.4. RG	2.5. Data	2.6. Órgão expedidor/UF		
2.7. Endereço				
2.8. UF	2.9. Município:	2.10. CEP		
2.11. Fone:	2.12. E-mail			
3. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA DE RECURSOS FINANCEIROS - UERF				
3.1. Nome da Unidade Executora:				
3.2. CNPJ	3.3. Endereço:			
3.4. UF	3.5. Município:	3.6. CEP		
3.7. Fone	3.8. E-mail			
3.9. Banco:	3.10. n.º Conta:	3.11. Agência		
4. IDENTIFICAÇÃO DO SECRETÁRIO DA UNIDADE EXECUTORA DE RECURSOS FINANCEIROS - UERF				
4.1. Nome		4.2. CPF		
4.3. Cargo/Função		4.4. RG		
4.5. Endereço completo				
4.6. UF	4.7. Município:	4.8. CEP		
4.9. Fone	4.10. E-mail			

PMF SME	PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAR PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PMDE				ANEXO 2	
5. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES						
5.1. AQUISIÇÃO DE BENS DE CUSTEIO/CONSUMO, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E CAPITAL DA PATRIMONIAL						
5.1.1. MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO DA ESCOLA PATRIMONIAL						
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1						
2						
SUBTOTAL						
5.1.2. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS DA PATRIMONIAL						
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1						
2						
SUBTOTAL					R\$	-
5.1.3. MATERIAL DE CAPITAL/PERMANENTE DA PATRIMONIAL						
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1						
2						
SUBTOTAL						-
5.2. AQUISIÇÃO DE BENS DE CUSTEIO/CONSUMO, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E CAPITAL DO CEI						
5.2.1. MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO PARA O CEI						
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1				0,00	-	
SUBTOTAL						-
5.2.2. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS DO CEI						
Item	Especificação completa do serviço	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1				-	-	
SUBTOTAL						-
5.2.3. MATERIAL DE CAPITAL/PERMANENTE DO CEI						
Item	Especificação completa do serviço	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1					-	
SUBTOTAL						-
5.3. AQUISIÇÃO DE BENS DE CUSTEIO/CONSUMO, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E CAPITAL DA UNIDADE II						
5.3.1. MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO DA UNIDADE II						
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor		
				Unitário	Total	
1				-	-	
SUBTOTAL						-

5.3.2. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS DA UNIDADE II					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.3.3. MATERIAL DE CAPITAL/PERMANENTE DA UNIDADE II					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.4. AQUISIÇÃO DE BENS DE CUSTEIO/CONSUMO, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E CAPITAL DA UNIDADE III					
5.4.1. MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO DA UNIDADE III					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.4.2. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS DA UNIDADE III					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.4.3. MATERIAL DE CAPITAL/PERMANENTE DA UNIDADE III					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.5. AQUISIÇÃO DE BENS DE CUSTEIO/CONSUMO E CAPITAL DO PROTÉCNICO					
5.5.1. MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO DO PROTÉCNICO					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.5.2. MATERIAL DE CAPITAL/PERMANENTE DO PROTÉCNICO					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.6. AQUISIÇÃO DE BENS DE CUSTEIO/CONSUMO E CAPITAL DO PROJETO INTEGRAÇÃO					
5.6.1. MATERIAL DE CUSTEIO/CONSUMO DO PROJETO INTEGRAÇÃO					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
5.6.2. MATERIAL DE CAPITAL/PERMANENTE DO PROJETO INTEGRAÇÃO					
Item	Especificação completa do material de consumo	Unidade	Quantidade	Valor	
				Unitário	Total
1					
SUBTOTAL					
TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CUSTEIO/CONSUMO, SERVIÇOS E CAPITAL				R\$	

PMF/SME	<p align="center">PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAR PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PMDE</p>	ANEXO 3.
---------	---	----------

7. APROVAÇÃO PELA UERF, CONSELHO ESCOLAR E UNIDADES ESCOLARES ANEXAS.

Declaramos para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Fortaleza e Secretaria Municipal de Educação, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento desta SECRETARIA, na forma deste Plano de Aplicação de Recursos - PAR.

Fortaleza, _____ de _____ de 20__

Presidente da UERF

Secretário da UERF

Presidente do Conselho Escolar

Coordenador da Unidade II

Coordenador do CEI

Coordenador Financeiro da ETI

8. PARA USO INTERNO DO GRUPO TÉCNICO - GT

8.1. PARECER DO GRUPO TÉCNICO DO PMDE

Declaramos que o presente instrumento de planejamento financeiro está de acordo com as normas da Lei Complementar 169 de 12 de setembro de 2014 e legislação regulamentar.

Fortaleza, _____ de _____ de 20__

Nome do Responsável pela análise e aprovação

Assinatura

Observações:

3.2. Composição da Prestação de Contas Recursos Municipais

(3.3. Documentos necessários para composição da Prestação de Contas)

A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser apresentada à Secretaria Municipal da -SME, mediante os seguintes documentos:

- **Ofício de encaminhamento**
- **Declaração de Regularidade** (Obs: quando a escola for de “Tempo Integral”, deverá constar também a assinatura do Coordenador Adm. Financeiro).
- **Estatuto da UERF**
- **Atas (eleição, composição e posse)**
- **Ata de Prioridades (feita antes da elaboração do PAR)**
- **Ata de Critério de Seleção** (feito quando elabora a consolidação)
- **Ata de Prestação de Contas** (elaborada depois da execução do recurso)
- **Nota de Empenho**
- **Anexo I – Demonstrativo da Execução da Receita/ Despesa**
- **Anexo III – Relação de Serviços Executados**
- **Termo de Recebimento do Anexo Escolar** (Anexo, CEI ou creche), assinado pelo Coordenador da Unidade de Ensino.
- **Extratos da conta corrente** (completos: desde o último extrato da prestação anterior até o mês referente a última despesa)
- **Extratos da aplicação** (completos: desde o último extrato da prestação anterior até o mês referente a última despesa)
- **Comprovante de devolução- saldo final** (cheque e comprovante do depósito quando houver)
- **Comprovante de devolução- recursos próprios** (comprovante do depósito quando houver)
- **Cópia da solicitação do Processo de Tombamento** (quando houver)

Composição dos Recibos

Cada Recibo acompanha os seguintes documentos:

- **Capa do Recibo**
- **Nota Fiscal Eletrônica** - com o devido atesto no verso da nota e com a discriminação do Programa/ano/parcela
- **Cópia do cheque** (frente e verso) ou **comprovante de pagamento eletrônico.**
- **Cópia dos cheques de pagamento dos impostos** (frente e verso) ou **comprovante de pagamento eletrônico.**
- **Comprovante de pagamento/guia do imposto do INSS** (GPS)
- **Comprovante de pagamento/guia do imposto ISS** (DAM)
- **Planilha de Pesquisa de Preço DE SERVIÇOS**, quando contratar serviços
- **03 (três) Orçamentos contendo as certidões (FGTS, INSS e ISS)**
- **Consolidação de Pesquisa de Preço**
- **Ordem de compra/serviço**

OBSERVAÇÃO 1: nenhum dos documentos relacionados poderá deixar de integrar a prestação de contas.

OBSERVAÇÃO 2: Todas as Prestações de Contas Municipais devem ser inseridas no sistema on-line de prestação de Contas da SME - SGPC

3.4. SGPC - Sistema Gerencial de Prestação de Contas

1. Sistema de Gerenciamento de Prestação de Contas

O sistema permitirá aos Diretores e Secretários escolares, ordenadores de despesas das unidades executoras das escolas, a execução da prestação de contas dos recursos repassados por programas municipais e federais, melhorando o fluxo existente, proporcionando maior agilidade e segurança no processo.

Ao acessar o sistema será apresentada a tela inicial com o menu de navegação. Nesta tela estão as notificações referentes aos recursos recebidos pela escola. Nela o usuário vai identificar o número da prestação. É importante guardar este número, pois o mesmo servirá para preencher as demais etapas de cada prestação de contas no sistema.

SGPC - Sistema de Gerenciamento de Prestação de Contas 08/04/2019 - Segunda-feira

Prefeitura de Fortaleza
Secretaria Municipal da Educação

Usuário: NANCYLCV
Último Acesso: 08/04/2019 - 14:46
CELULA DE PRESTACAO DE CONTAS

Opções Creches Cadastros Básicos Execução do Recurso Documentos Prestação de Contas Avaliar Prestação Acompanhar Prestação

Avisos

Nº Prestação	Programa	Parcela	Valor	Custeio	Capital	Data pagamento	Situação
--------------	----------	---------	-------	---------	---------	----------------	----------

Help Desk - Telefones para contato: 3459-5971 / 3459-5974 / 3459-5960
© 2016 - Prefeitura Municipal de Fortaleza - Todos os direitos reservados

Após preencher as informações o usuário tem a opção de salvar, que permite ao mesmo editar e alterar a prestação posteriormente ou a opção de salvar e enviar à qual o usuário salva as informações e envia a prestação para o Célula de Prestação de Contas da SME análise.

A partir de então o usuário deve monitorar o status da prestação de contas. Na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS, clicando em consultar, o sistema irá mostrar todas as prestações já inseridas. Será encaminhado via e-mail alertas para acompanhar as possíveis diligências encaminhadas pela Célula de Prestação de Contas da SME

4. Recursos Federais

PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Agregadas

Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com conseqüente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar.

O programa engloba várias ações que possuem finalidades e públicos-alvo específicos, embora a transferência e gestão dos recursos sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE.

As Ações Agregadas trabalhadas no Município de Fortaleza estão agrupadas em três tipos de contas.

PDDE Educação Básica

PDDE INTEGRAL - Mais Educação - Novo Mais Educação

PDDE ESTRUTURA – Acessibilidade - Sustentabilidade

PDDE QUALIDADE – Atleta na Escola – Mais Cultura - Mais Alfabetização

Os procedimentos para utilização dos recursos do PDDE, nos moldes estabelecidos pela Resolução nº 9, de 2011, podem ser facilmente resumidos em apenas seis passos, comentados a seguir.

Primeiro passo

Levantar e selecionar as necessidades. Inicialmente, a UEx ou EM beneficiária dos recursos do PDDE deverá consultar a comunidade escolar quanto ao que deve ser adquirido com recursos do programa. O resultado deverá ser registrado em ata e divulgado em mural, boletim, site da escola etc. O objetivo é incentivar a participação e o controle social, garantindo maior transparência no uso do dinheiro público.

Segundo passo

Realização de pesquisas de preços. Após levantar as prioridades, deve ser realizada a pesquisa de preços, sendo obrigatórios, no mínimo, três orçamentos. As três melhores propostas deverão ser indicadas no formulário “Consolidação de Pesquisas de Preços”, a fim de apurar os menores preços de cada item. Se não for possível realizar três orçamentos, os motivos devem ser registrados em ata.

Terceiro passo

Escolha da melhor proposta. Para selecionar a proposta mais vantajosa, devem ser considerados os seguintes critérios: a) menor preço obtido para cada item ou lote cotado ou menor preço global; b) melhor qualidade do produto ou serviço, ou seja, a qualidade do produto ou serviço deve ser bem avaliada para que atenda às necessidades da escola e c) prazos e condições de entrega de produtos ou serviços devem ser satisfatórios, ou seja, devem ser compatíveis com as necessidades da escola. Quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, os motivos para aquisição ou contratação com base no menor preço global da proposta devem ser registrados em ata.

Quarto passo

Aquisição e/ou contratação. Após avaliar as propostas e definir os fornecedores ou prestadores de serviço, a UEx ou EM poderá realizar a compra ou contratação. Na entrega do produto ou após a realização do serviço, a entidade deve exigir a apresentação de documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, fatura etc). No caso de serviços realizados por pessoas físicas, poderá ser aceito recibo, desde que dele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

Os documentos comprobatórios das despesas devem conter: a) identificação do programa, por exemplo, "Pagos com recursos do FNDE/PDDE"; b) o atesto de recebimento do material ou bem fornecido ou do serviço prestado; e c) registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto o prestador de serviço.

Os pagamentos das despesas devem ser efetivadas somente após a prestação do serviço ou a entrega do bem adquirido, por meio de cheque nominativo, transferência eletrônica (DOC, TED, entre contas do Banco do Brasil), ordem bancária ou Cartão PDDE.

Quinto Passo

Tombamento dos bens permanentes. As UEx devem preencher o Termo de Doação dos bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos do programa, para incorporação ao patrimônio da EEx (prefeitura, secretaria de educação do estado ou do Distrito Federal). A EEx irá proceder ao tombamento do bem, afixando plaquetas ou etiquetas nos correspondentes bens.

Sexto Passo

Guarda da documentação. Toda a documentação das aquisições e contratações deverá ser mantida em arquivo, na sede da escola beneficiária, durante o período de 10 anos a contar da data de publicação da análise da prestação de contas do FNDE pelo TCU.

– Consulta do Recurso Recebido

Para consultar o valor do recurso recebido, as Unidades Executoras - UEx (APM) devem consultar o **site do FNDE**, no link abaixo.

Imprimir o extrato bancário para confirmar o saldo disponível na conta corrente.

http://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet_fnde.liberacoes_01_pc

LIBERAÇÕES	
Exercício:	2019 ▼
Programa:	Todos os Programas ▼
CGC/CNPJ:	<input type="text"/>
	OU
UF:	Ceará ▼
Município:	FORTALEZA ▼
Tipo de Entidade:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

4.1 Recursos Federais - Contas Bancárias/Aplicações

– Contas Bancárias Específicas do FNDE/MEC

As contas correntes que recebem os recursos do **PDDE** são exclusivas para o recebimento desses repasses, efetuados pelo **FNDE/MEC**, e pagamento das despesas correspondentes ao Programa. Não é permitido receber nessas contas correntes depósitos de outras origens.

Todos os débitos da conta corrente devem ser comprovados com a juntada dos respectivos documentos nas Prestações de Contas correspondentes.

Nos termos do Acordo de Cooperação Mútua nº 045/2018, celebrado entre o **FNDE/MEC** e o **Banco do Brasil S/A.**, segundo a cláusula 3ª, das Obrigações do bancos alinea g: “Não cobrar ou lançar, a débito do correntista, despesas bancárias a título de abertura, manutenção da conta e emissão do cartão magnético personalizado ou quaisquer outras taxas correlatas, inclusive no que couber, as relacionadas no Anexo 2 do acordo nº 42/2016, firmado entre o banco e o FNDE em 27/11/2016.”

– Aplicação Financeira do Recurso

Enquanto não utilizados na sua finalidade, o recurso **deverá ser, obrigatoriamente, aplicado:**

- **Em caderneta de poupança** vinculada à conta bancária onde está depositado o recurso, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês.
- **Em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública**, se a sua utilização correr em prazo inferior a um mês e os rendimentos forem superiores aos encargos financeiros dela resultantes.

Atenção!

Certificar-se junto ao banco de que essas aplicações não terão taxas deduzidas do valor aplicado ou dos rendimentos.

- Prazos para Utilização dos Recursos e Entrega das Prestações de Contas

Utilização de recursos - Conforme estabelecido na Resolução FNDE nº 10 de 18/04/2013.

Todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos apresentados nas Prestações de Contas de 2019 deverão ter a data de **31/12/2019** como limite de emissão.

4.2 Utilização dos Recursos Federais

Os recursos do **FNDE/MEC** devem ser utilizados de acordo com Resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE/MEC, conforme indicação das necessidades apontadas pela UEx no exercício anterior ou Plano/Projeto de Atendimento da Escola registrado e aprovado pelo MEC.

Eles são divididos em duas categorias:

1 - Custeio – aqueles destinados à aquisição de bens e de materiais de consumo e à contratação de serviço para a realização de atividades de manutenção, necessários ao regular funcionamento da escola.

Exemplos de serviços e de materiais de consumo:

- Serviços e materiais para higienização de caixa d'água, desinsetização do prédio, limpeza geral de jardim, de calhas, condutores e canaletas de águas pluviais, de caixa de gordura e terreno da escola.
- Contratação de serviços e aquisição de materiais elétricos, hidráulicos, de piso, de cobertura, ferragens e serralheria, vidros, tintas e recuperação de estruturas metálicas.
- Recuperação dos equipamentos já patrimoniados como carteiras, armários, geladeira, fogão, microcomputadores e demais aparelhos eletrônicos referentes ao Ensino Básico.
- Instalação de gás e de materiais de laboratório.
- Aquisição de materiais de reposição, específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas (papel, cartolina etc.), bem como discos virgens para gravação, peças e acessórios para microcomputador e periféricos, tecidos para cortina, assinaturas de revistas, jornais etc.
- Substituição de placa-mãe ou aumento da capacidade de microcomputadores são considerados bens de consumo.
- Implementação de projeto pedagógico.
- Desenvolvimento de atividades educacionais.
- **Bens produzidos** – O recurso usado pela UEx para produzir um bem é o de Custeio. Depois de pronto, ele pode ser um bem permanente ou não. Caso seja permanente, precisa ser doado para a escola.

Exemplo de bem permanente: Uma APM adquire material e contrata mão-de-obra para confeccionar uma mesa. A mesa é material permanente e precisa ser doada para a Escola.

Uma APM adquire material e contrata mão-de-obra para fazer uma bancada na sala de leitura. A bancada não é um bem permanente que precisa ser incorporado ao patrimônio da escola.

- Despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (UEx), bem como as relativas a recomposições de seus membros, devendo tais desembolsos serem registrados nas correspondentes prestações de contas.

Observação:

Na execução de um serviço, a empresa contratada deve descrever em detalhes, na Nota Fiscal, o serviço executado, especificando se é reparo, adaptação, conserto etc.

2 – Capital - aqueles destinados a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e de material permanente para as escolas, que resultem em reposição ou elevação patrimonial.

Exemplos de materiais permanentes:

- Madeira, metais ou equipamentos diversos (bancada para sala ambiente, estantes e móveis para biblioteca, quadro branco).
- Equipamentos elétricos e eletrônicos como: ventiladores, bebedouros, microcomputadores, impressora, scanner, aparelhos de som e imagem a serem utilizados em benefício dos alunos.

Observação:

Os materiais permanentes adquiridos deverão constar da **Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos** e do **Termo de Doação**, devendo ser patrimoniados em nome da Escola, de acordo com as instruções da Diretoria de Ensino.

Termo de doação – Tudo o que se compra com verba federal destinada a UERF deve ser doado à Secretaria Municipal da Educação, passando a integrar o patrimônio público.

Em nenhuma hipótese os recursos repassados pelo FNDE/MEC poderão ser utilizados em:

- Implementação de ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE e ações voltadas para a escola com recursos Estaduais (consultar previamente a Diretoria de Ensino).
- Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da **FDE**.
- Pagamento de pessoal, qualquer que seja o regime empregatício e encargos sociais.
- Aquisição de gêneros alimentícios.
- Pagamento de festividades e comemorações.
- Pagamento de água, luz e taxas de qualquer natureza.
- Aquisição de combustíveis.
- Pagamento de servidores federais, estaduais e municipais.

Importante:

1 - Os recursos destinados à aquisição de material permanente (Capital) não poderão ser utilizados em material de consumo (Custeio) e vice-versa.

- Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pelo FNDE, relacionadas nas Prestações de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com **exigência da Resolução nº 9, de 02/03/2011**.

- Contratação de empresas e/ou profissionais autônomos

Conforme Resolução CD/FNDE nº 04/2014, artigo 3º e seus parágrafos, as iniciativas culturais parceiras poderão ser:

1 - Pessoa Física/Profissional Autônomo

As despesas serão pagas mediante Recibo de Profissionais Autônomos (RPA) com especificações dos serviços, nome, CPF, RG, endereço, telefone e assinatura do prestador.

2 – Pessoa Jurídica

As despesas serão pagas mediante apresentação de Nota Fiscal original emitida de acordo com a legislação.

- Pagamento às Empresas Contratadas pela UERF

- As UERF só devem pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, **após a aquisição da mercadoria ou realização do serviço contratado.**

- Informar, no corpo de cada Nota Fiscal e eventual guia de recolhimento de imposto retido, o número do cheque ou transferência eletrônica.

Todas as operações de pagamento devem ser feitas de acordo com o estabelecido no artigo 14 da Resolução CD/FNDE nº 10, de 18/04/2013, a saber:

Art. 14 A movimentação dos recursos pelas EEx, UEx e EM somente é permitida para a aplicação financeira de que trata o art. 15 e para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do programa, devendo-se realizar por meio eletrônico, mediante utilização de cartão magnético específico do programa, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

I - transferências entre contas do mesmo banco;

II - transferências entre contas de bancos distintos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED);

III - pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento; ou

IV - outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

§ 1º Até que seja disponibilizado o cartão magnético de que trata o caput deste artigo, será admitida a realização de pagamentos pelas:

a) EEx, mediante utilização de outros mecanismos oferecidos pela agência bancária depositária dos recursos, para adoção das modalidades de pagamento eletrônico referidas nas alíneas I a IV deste artigo; e

) UEx e EM, mediante utilização de outros mecanismos oferecidos pela agência bancária depositária dos recursos, para adoção das modalidades de pagamento eletrônico referidas nas alíneas I a IV deste artigo, e mediante cheque nominativo ao credor.

§ 2º Independentemente da condição referida no parágrafo anterior, as UEx representativas de escolas públicas localizadas em zonas rurais poderão realizar pagamentos mediante cheque nominativo ao credor, recomendada a utilização das modalidades de pagamento eletrônico referidas nas alíneas I a IV deste artigo.

4.3 Cartão PDDE

A primeira via do cartão será emitida, automaticamente, na titularidade do presidente da entidade. Nesse caso, apenas ele estará autorizado a utilizar o cartão para realizar as operações bancárias.

O pagamento poderá ser feito por meio de transferências eletrônicas para a conta bancária do fornecedor/prestador (como DOC e TED). Se ele não tiver conta bancária, recomenda-se emitir ordens de pagamento. Na inviabilidade de uso desse meio, o pagamento poderá ser realizado por meio de saque. Em todo caso, devem ser respeitados os limites para essas modalidades de pagamentos.

O limite do cartão PDDE é atualizado automaticamente após o envio, ao Banco do Brasil, de arquivo com os valores dos recursos financeiros repassados pelo FNDE.

O limite do cartão é o limite do saldo da conta da entidade.

Para as transações bancárias os limites* são:

- Limites para **transferências entre contas do Banco do Brasil**: R\$ 800/dia, limitado a R\$ 2.000/mês e R\$ 8.000/ano
- Limites para **transferências para outros Bancos (DOC/TED)**: R\$ 800/dia, limitado a R\$ 2.000/mês e R\$ 8.000/ano.
- Limites para **ordens de pagamento**: R\$ 800/dia, limitado a R\$ 2.000/mês e R\$ 8.000/ano.
- Limites para **saques em espécie**: R\$ 800/dia, limitado a R\$ 2.000/mês e R\$ 8.000/ano.

* O FNDE lançou esses limites na implantação do Cartão PDDE, sendo que já anunciando que havia alterações. (Esses limites já estão passíveis de alteração de acordo com o gerente até o limite de crédito na Conta Corrente).

– Tipos de Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela UERF

Poderão ser apresentadas, nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo FNDE/MEC, as seguintes modalidades de Notas Fiscais entregues pelas empresas contratadas pela APM:

a – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias

b – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)

– Retenção e Recolhimento de Impostos

- **INSS:** contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009)
- **IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda)
- **PIS/COFINS/CSLL:** contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004)
- **ISS:** Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado)

Ao prestador do serviço **sempre deve ser pago o valor líquido**, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos. Por isso, os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal, **após a realização total dos serviços**, para que a UERF possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

O **valor total** da Nota Fiscal deve ser exatamente o **valor do serviço prestado**. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte podem ser mencionadas pela empresa no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal**.

Somente guias de recolhimento de impostos **originais**, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas Prestações de Contas.

4.4 Documentos Obrigatórios nas Prestações de Contas

As prestações de contas dos recursos recebidos do FNDE/MEC em 2019 deverão conter os seguintes documentos:

Ofício de encaminhamento
Declaração de Regularidade
Ficha de Atualização dos Dados do Conselho
Declaração da ausência de parentesco nas aquisições de bens e serviços.
Cópia das atas *Critério de Seleção das Propostas (pode ser após cada recibo ou no final de todas as atas)
Plano de Atendimento da Escola
Declaração da ausência de parentesco nas aquisições de bens e serviços.
Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa
Conciliação Bancária *Quando for o caso
Relação de Bens Adquiridos;
Termo de Doação
Cópia do processo que solicitou o tombamento;

Devolução de Valores

4.5

6 Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda dos Documentos

Por se tratar de recursos públicos federais, as Prestações de Contas são auditadas por órgãos de controle, tais como Ministério da Educação, Tribunal de Contas da União, auditorias interna e externa etc.

Portanto, o estrito cumprimento das orientações contidas neste texto evitará que a UERF receba citações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades.

Todas as cópias dos documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob guarda da UERF e arquivados em suas respectivas sedes pelo prazo de 20 (vinte) anos.

7 - Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Outros esclarecimentos e consultas em relação à **elaboração das prestações de contas**, podem ser obtidos através do telefone **(85) 3459-5960/5971** ou pelo encaminhamento de mensagem eletrônica **remetida através do e-mail oficial (institucional) da Célula de Prestação de Contas da Secretária Municipal da Educação -**

dpc@sme.foraleza.ce.gov.br, contendo:

- ✓ detalhamento da dúvida a ser esclarecida;
- ✓ nome do(a) remetente da mensagem e cargo ocupado na UERF
- ✓ nome da Escola;
- ✓ nome do Solicitante.

Fortaleza/CE

Abril/2019

ANEXOS
MODELO DOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício de Encaminhamento



Nome do Programa _____ - Distrito de Educação _____

Unidade Executora dos Recursos Financeiros UERF:

Endereço:

CNPJ:

Ofício nº _____

Fortaleza, _____

Senhor(a) Secretário(a),

Encaminhamos a V. S^a. a Prestação de Contas relativa ao Programa Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino *PMDE*, referente à _____ parcela do exercício _____, financiado com recursos do Tesouro Municipal.

Atenciosamente,|

Presidente da UERF

Diretor da Escola
(carimbo)

Secretário Escolar

(carimbo)

Ilmo. (a) Sr. (a)

Secretário (a) Municipal da Educação - SME

Nesta

Declaração de Regularidade



Nome do Programa _____/2019/____ Distrito de Educação _____

Declaração de Regularidade

Declaramos para fins de provas junto à Prefeitura Municipal de Fortaleza que a Prestação de Contas da verba recebida, referente à _____ parcela do PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – PMDE, exercício _____ da UERF da Escola _____, **NÃO** apresenta nenhuma irregularidade.

Fortaleza-CE, ____ de _____ de _____.

Presidente do Conselho Fiscal
(Nome, assinatura)
RG Matrícula

Membro do Conselho Fiscal
(Nome, assinatura)
RG

Membro do Conselho Fiscal
(Nome, assinatura)
RG Matrícula

Coordenador Administrativo Financeiro – CAF
(Escolas de Tempo Integral)
(Nome, assinatura)
RG Matrícula

Demonstrativo de Execução de Receita e Despesas



Nome do Programa

2019 – Distrito de Educação

ANEXO I

PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

IDENTIFICAÇÃO									
Unidade Executora dos Recursos Financeiros - UERF					Número do CNPJ –			FONE:	
Endereço					Parcela / Exercício		Nº empenho custeio:		Nº empenho capital:
Anexos Escolares:									
SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)									
Saldo anterior		Valor Creditado pelo F. M. E.		Depósito Recursos Próprios na conta		Rendimento de Aplicação Financeira		Valor Total da Receita	
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital
Valor da Despesa Realizada		Transferência ao F.M.E. do saldo final do exercício		Devolução ao F.M.E. por despesa indevida (recursos próprios)		Saldo a Reprogramar		Período de Execução	
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital		

PAGAMENTOS EFETUADOS										
Recebido	Nome do Favorecido	CNPJ ou CPF (se pessoa física)	Destino (Patrimonial ou Anexo Escolar)	Natureza da Despesa (custeio capital / serviço)	Documento			Pagamento		Valor (R\$)
					Tipo	Número	Data	Nº GN/DB	Data	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										

TOTAL									
AUTENTICAÇÃO									
_____					_____				
Local e Data					Presidente da UERF ou Secretário Escolar				

Modelo Capa Recibo



Nome do Programa _____

2019 Distrito de Educação _____

Unidade Executora dos Recursos Financeiros da Escola _____

CNPJ _____

PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

RECIBO	Nº ____/____
---------------	--------------

FAVORECIDO: _____

CPF OU CNPJ: _____

RECEBI DA UERF _____ A QUANTIA DE
R\$ _____ (_____), REFERENTE A MATERIAL DE
_____ CONFORME NOTA FISCAL Nº _____, DE ____/____/____, POR CONTA
DO PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO,
FINANCIADO COM RECURSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA.

FORTALEZA, ____ DE _____ DE 20____

CARIMBO DO CNPJ																									
	ASSINATURA E CARIMBO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA																								
<table border="1"> <tr> <td>VALOR BRUTO:</td> <td>R\$ _____</td> </tr> <tr> <td>VALOR DO IRRF:</td> <td>R\$ _____</td> </tr> <tr> <td>VALOR DO INSS RETIDO:</td> <td>R\$ _____</td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL LÍQUIDO:</td> <td>R\$ _____</td> </tr> <tr> <td>VALOR DO INSS (PATRONAL):</td> <td>R\$ _____</td> </tr> </table>	VALOR BRUTO:	R\$ _____	VALOR DO IRRF:	R\$ _____	VALOR DO INSS RETIDO:	R\$ _____	VALOR TOTAL LÍQUIDO:	R\$ _____	VALOR DO INSS (PATRONAL):	R\$ _____	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PAGO</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE Nº _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATA: ____/____/____</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pagamento de impostos:</td> </tr> <tr> <td>Cheque nº _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque nº _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cheque nº _____</td> <td></td> </tr> </table>	PAGO		CHEQUE Nº _____		DATA: ____/____/____		Pagamento de impostos:		Cheque nº _____		Cheque nº _____		Cheque nº _____	
VALOR BRUTO:	R\$ _____																								
VALOR DO IRRF:	R\$ _____																								
VALOR DO INSS RETIDO:	R\$ _____																								
VALOR TOTAL LÍQUIDO:	R\$ _____																								
VALOR DO INSS (PATRONAL):	R\$ _____																								
PAGO																									
CHEQUE Nº _____																									
DATA: ____/____/____																									
Pagamento de impostos:																									
Cheque nº _____																									
Cheque nº _____																									
Cheque nº _____																									
	ATTESTO QUE O MATERIAL FOI ADQUIRIDO, ou O SERVIÇO FOI PRESTADO DATA ____/____/____ _____ ASSINATURA																								
PRESIDENTE DA UNIDADE EXECUTORA DOS RECURSOS FINANCEIROS OU SECRETÁRIO ESCOLAR	Carimbo com Nome, cargo ou função e matrícula.																								

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Fortaleza amplia o serviço de creches, com gerenciamento comunitário, a fim de promover o bem-estar e o desenvolvimento integral da criança na faixa etária de 1 a 3 anos.

O município repassa os recursos financeiros para o Fundo Municipal de Educação – FME que, através da SEFIN, encaminha-os para as contas das entidades que gerenciam as creches comunitárias.

A PMF apresenta estas orientações sobre o planejamento, aplicação e prestação de contas com o objetivo de:

- Sensibilizar e mobilizar as entidades parceiras a utilizar o sistema de cotação eletrônica no planejamento e execução dos recursos recebidos do tesouro municipal;
- Ofertar formação continuada as entidades parceiras como forma de favorecer o sucesso nos resultados da parceria;
- Fortalecer a relação Poder Público x Entidades x Comunidade;
- Demonstrar que os recursos liberados às diferentes creches são oriundos da Prefeitura Municipal de Fortaleza, portanto, trata-se de dinheiro público do qual a PMF tem que prestar contas de como foram distribuídos os recursos entre as entidades, de como e quanto cada entidade gastou dos recursos liberados e, por fim, se os recursos estão sendo utilizados de acordo com o termo de colaboração e o plano de trabalho. Esta prestação de contas é feita aos seguintes órgãos:
 - À Câmara Municipal de Fortaleza, todos os anos, sobre a execução de seu orçamento; e
 - Ao Tribunal de Contas do Estado.

2. RESPALDO LEGAL

2.1. Cotação Eletrônica

- Lei 8.666/93 – Lei Geral das Licitações
- Lei Complementar nº 10.350/2015 (Estatuto da micro e pequena empresa no município), regulamentou a LC 126/2006;
- Decreto Municipal nº 13.735/2016 (regulamenta as aquisições públicas);
- Instrução Normativa CGM nº 02/2011, amparada pela Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014 – Trata de transferência de recursos públicos;
- Termo de Cooperação Técnica firmado junto ao Governo do Estado do Ceará, na figura da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), para utilização da plataforma de cotação eletrônica.

2.2. Termos de Colaboração

MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - MROSC

LEI 13.019/2014 E 13.204/2015

Estabelece um novo regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações por meio de novos instrumentos jurídicos: Termo de Fomento e de Colaboração, no caso de parcerias com recursos financeiros e o Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros. As organizações da sociedade civil são entidades privadas sem fins lucrativos, ou seja, que desenvolvem ações de interesse público e não têm o lucro como objetivo.

Desde que observadas as normas gerais da lei, o município poderá estabelecer regulamentações próprias que atendam suas necessidades através de Decreto Municipal e do próprio Termo de Colaboração.

Com a nova lei o planejamento passa a ser um aspecto essencial nas relações de parceria e a etapa final de prestação de contas será o resultado lógico do bom cumprimento de todas as etapas do processo.

Caso a entidade venha a ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos.

Ao final do exercício financeiro a prestação de contas deverá ser feita através de plataforma eletrônica, que permita que qualquer cidadão tenha acesso ao andamento das atividades e aos valores gastos.

3. FIRMEI PARCERIA COM O PODER PÚBLICO. O QUE DEVO FAZER?

➤ Apropriar-se do instrumento legal que rege a parceria;

O Termo de Colaboração firmado é o primeiro e mais importante manual de execução dos recursos. Ele apresenta as obrigações das partes envolvidas, as diretrizes para execução e prestação de contas dos recursos recebidos na parceria;

➤ Estar ciente das obrigações das duas partes envolvidas na parceria estabelecidas no Termo de Colaboração firmado;

➤ Conhecer as diretrizes para o planejamento, execução e prestação de contas dos recursos a serem recebidos.

4. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

O Planejamento financeiro dos gastos é condição essencial para que o objeto da parceria seja cumprido com êxito, resultando numa adequada prestação de contas .

Para embasar o planejamento a OSC conta com a Planilha Financeira do Termo de Colaboração, o Projeto Político Pedagógico - PPP da Creche, sua Proposta Pedagógica e seus projetos. Os recursos da parceria deverão ser utilizados de forma a cumprir o objeto do Termo de Colaboração.

A planilha financeira apresenta as despesas cobertas pelo termo de colaboração e os

valores que deverão ser gastos com cada categoria de despesa por mês/parcela. Deve ser utilizada na elaboração do plano de trabalho anual e por parcela. Qualquer despesa com valor superior ao previsto na planilha financeira do Termo de Colaboração ficará sob a responsabilidade da entidade parceira.

Deverão ser elaborados um Plano de Trabalho Anual e um a cada parcela prevista no cronograma de desembolso. O plano anual estabelece as metas e objetivos a serem atendidos, o cronograma de desembolso dos recursos e o valor anual que custeará cada rubrica prevista na parceria. Já o plano por parcela descreve as ações que serão executadas para atingir o resultado esperado, detalhando tudo o que vai ser adquirido para a realização da prestação do serviço de atendimento as crianças na creche.

Ao final da execução da parcela deverá ser analisado se houve o cumprimento do objeto e o alcance dos resultados esperados.

PME/SME		PLANO DE TRABALHO			ANEXO 4	
1- DESCRIÇÃO DAS AÇÕES						
1.1- PAGAMENTO DE PESSOAL						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR POR MÊS R\$		VALOR ANUAL R\$
1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	PROFS	1	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
2	PROFESSOR	PROFS	(nº de professor es)	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
3	AUXILIAR DE CRECHE	PROFS	(nº de auxiliares)	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
4	MERENDEIRA	PROFS	(nº de merendeira)	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
5	ZELADOR	PROFS	(nº de zeladores)	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
6	PORTEIRO DIURNO	PROFS	(nº de porteiros)	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
7	PORTEIRO NOTURNO	PROFS	(nº de porteiros)	VALOR DO SALÁRIO FEVEREIRO	VALOR DO VALE FEVEREIRO	SOMA SALARIO COM VALE (VER TOTAL POR ANO)
8	ENCARGOS SOCIAIS	FOLHA	11 + (3 dias)	VALORES DE FEVEREIRO		TOTAL POR ANO
9	PROVISÃO DO 13º SALÁRIO	FOLHA	11	VALORES DE FEVEREIRO		TOTAL POR ANO
10	ENCARGOS DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO	FOLHA	11	VALORES DE FEVEREIRO		TOTAL POR ANO
11	PROVISÃO DE FÉRIAS (1/12)	FOLHA	11	VALORES DE FEVEREIRO		TOTAL POR ANO
12	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE PROVISÃO DE FÉRIAS	FOLHA	11	VALORES DE FEVEREIRO		TOTAL POR ANO
13	50 % do FGTS	FOLHA	11 + (3 dias)	VALORES DE FEVEREIRO		TOTAL POR ANO
TOTAL						SOMA DO TOTAL POR ANO
1.1.2- MANUTENÇÃO						

3	GÁS	COTA	11 + (3 dias)	VALORES DE FEVEREIRO	TOTAL POR ANO
	ÁGUA E ENERGIA	COTA	11+(3 dias)	VALORES DE FEVEREIRO	TOTAL POR ANO
3	MANUTENÇÃO	COTA	11	VALORES DE FEVEREIRO	TOTAL POR ANO
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	COTA	11	VALORES DE FEVEREIRO	TOTAL POR ANO
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE	COTA	11	VALORES DE FEVEREIRO	TOTAL POR ANO
	1.2- TOTAL				SOMA DO TOTAL POR ANO

2- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)					
	1ª PARCELA	2ª PARCELA		3ª PARCELA	
3	Valor de cada parcela de acordo com a planilha financeira	Valor de cada parcela de acordo com a planilha financeira		Valor de cada parcela de acordo com a planilha financeira	
	4ª PARCELA				
4	Valor de cada parcela de acordo com a planilha financeira				

3- AUTENTICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES					
DATA DE ENTREGA DO PLANO		COLOCAR O NOME DO DIRIGENTE NESSA LINHA		ENTREGAR ASSINADO	
LOCALIDADE, UF E DATA		NOME DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO		ASSINATURA DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO	
PME/SME	PLANO DE TRABALHO			ANEXO 5	

1- DIRETRIZES SOBRE O PLANO DE AÇÃO

1.1- PROGRAMA: TERMO DE COLABORAÇÃO/MANUTENÇÃO DE CRECHES	1.2- EXERCÍCIO: 2019
1.2- OBJETO (DEMONSTRANDO NEXO ENTRE A REALIDADE E AS ATIVIDADES OU PROJETOS E METAS A SEREM ATINGIDAS) DE ACORDO COM O PROJETO (MÁXIMO DE 5 LINHAS)	

2- JUSTIFICATIVA
(MÁXIMO DE 15 LINHAS) DE ACORDO COM O PROJETO

A Secretaria Municipal da Educação / SME no uso de suas atribuições comunica as seguintes diretrizes sobre o Plano de Trabalho para o ano de 2018.

1. A entidade, além do Plano Anual, deverá elaborar um Plano de Trabalho para cada parcela.
2. A data limite para a entrega do Plano de Trabalho referente a cada parcela será divulgada no sitio eletrônico da SME.
3. A liberação das parcelas está vinculada a apresentação do Plano de trabalho da parcela, que será analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.
4. A liberação das parcelas está vinculada à aprovação do Plano de Trabalho da parcela.

2- AUTENTICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

DATA DE ENTREGA DO PLANO

COLOCAR O NOME DO DIRIGENTE
NESSA LINHA

ENTREGAR ASSINADO

LOCALIDADE, UF E DATA

NOME DO DIRIGENTE DA
ORGANIZAÇÃO

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA
ORGANIZAÇÃO

INDICADOR 2: AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO MULTIPLICIDADE DE EXPERIÊNCIAS E LINGUAGENS

Crianças construindo sua autonomia

INFORMAR COMO A CRECHE POSSIBILITA E AVALIA A CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA PELA CRIANÇA NOS CUIDADOS DIÁRIOS, COMO POSSIBILITA ESCOLHAS. QUE ATIVIDADES LEVAM EM CONTA AS PREFERÊNCIAS DAS CRIANÇAS.

Crianças relacionando-se com o ambiente natural e social

INFORMAR COMO A CRECHE POSSIBILITA A RELAÇÃO DAS CRIANÇAS COM O AMBIENTE NATURAL E SOCIAL E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES

Crianças tendo experiências agradáveis e saudáveis com o próprio corpo

INFORMAR COMO A CRECHE POSSIBILITA , ÀS CRIANÇAS, EXPERIÊNCIAS AGRADÁVEIS E SAUDÁVEIS COM O PRÓPRIO CORPO , COM O AMBIENTE NATURAL E SOCIAL E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES.

Crianças expressando-se por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais

INFORMAR COMO A CRECHE POSSIBILITA , ÀS CRIANÇAS, EXPRESSAR-SE POR MEIO DE DIFERENTES LINGUAGENS PLÁSTICAS, SIMBÓLICAS, MUSICAIS E CORPORAIS E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES.

(Apresentar de modo resumido como sons , ritmos e melodias, atividades com a voz , e diferentes músicas são explorados nas atividades e como as professoras incentivam as crianças a produzir pinturas, desenhos, esculturas, com materiais diversos e adequados à faixa etária.)

Crianças tendo experiências agradáveis, variadas e estimulantes com a linguagem oral e escrita

INFORMAR COMO A CRECHE POSSIBILITA , ÀS CRIANÇAS, EXPERIÊNCIAS AGRADÁVEIS, VARIADAS E ESTIMULANTES COM A LINGUAGEM ORAL E ESCRITA E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES.(Apresentar de modo resumido como são realizadas as ações de leitura para e pelas crianças.Como realizam contação de histórias e o contato com livros.Como ocorre o contato com a palavra escrita e como avaliam essas ações.

Crianças reconhecendo suas identidades e valorizando as diferenças e a cooperação

INFORMAR COMO A CRECHE POSSIBILITA , ÀS CRIANÇAS, EXPERIÊNCIAS DE RECONHECIMENTO DE SUAS IDENTIDADES E VALORIZAÇÃO DAS DIFERENÇAS E DA COOPERAÇÃO E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES.

(Escrever de forma resumida como a creche, dentre outras atividades, trabalha e respeita as diferenças , informando como meninos e meninas, brancos, negros e indígenas e pessoas com deficiências são mostrados nas atividades. Como ocorre o combate ao uso de apelidos e comentários pejorativos, discriminatórios e preconceituosos, por adultos ou crianças. Como estimulam as crianças a compartilharem responsabilidades)

INDICADOR 3: AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO INTERAÇÕES**Respeito à dignidade das crianças**

INDICAR COMO A CRECHE ESTÁ ATENTA AO RESPEITO E DIGNIDADE DA CRIANÇA E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES. (Escrever de forma resumida como a creche promove o respeito a criança , combate e intervém imediatamente quando ocorrem práticas dos adultos que desrespeitam a integridade das crianças (castigos, beliscões, tapas, prática de colocá-las no cantinho para “pensar”, gritos, comentários que humilham as crianças, xingamentos ou manifestações de raiva devido a cocô e xixi, etc.) . Como direciona os conflitos entre as crianças ou situações em que uma criança faz uso de apelidos ou brincadeiras que humilham outra criança.

Respeito ao ritmo das crianças

INDICAR COMO A CRECHE ESTÁ ATENTA AO RESPEITO AO RITMO DAS CRIANÇAS E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES. (Escrever de modo resumido como as professoras organizam as atividades de modo que crianças não sejam forçadas a longos períodos de espera.Como respeitam o dormir ou repousar, ir ao banheiro ou beber água de cada criança.

Respeito à identidade, desejos e interesses das crianças

INDICAR COMO A CRECHE ESTÁ ATENTA AO RESPEITO À IDENTIDADE, DESEJOS E INTERESSES DAS CRIANÇAS E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES. (Apresentar de forma resumida como as professoras e demais profissionais chamam as crianças . Como a instituição observa e atende aos interesses e necessidades das crianças que são recém-chegadas, que estão mudando de grupo ou se desligando da instituição. Como as professoras ajudam as crianças a manifestar os seus sentimentos (alegria, tristeza, raiva, ciúme, decepção, etc.) e a perceber os sentimentos dos colegas e dos adultos. Como desenvolvem o trabalho com as crianças com deficiência)

Respeito às ideias, conquistas e produções das crianças

INDICAR COMO A CRECHE PROMOVE O RESPEITO ÀS IDEIAS, CONQUISTAS E PRODUÇÕES DAS CRIANÇAS E COMO AVALIA ESSAS AÇÕES. (Apresentar de forma resumida como as professoras e demais profissionais

acolhem as propostas, invenções e descobertas das crianças incorporando-as como parte da programação sempre que possível. Como as professoras valorizam as crianças diante de suas conquistas. Como as produções das crianças são usadas na instituição.)
<p>Interação entre crianças e crianças INDICAR COMO A CRECHE PROMOVE A INTERAÇÃO ENTRE CRIANÇAS E CRIANÇAS COMO AVALIA ESSAS AÇÕES. (Apresentar de forma resumida como as professoras promovem oportunidades de interação entre as crianças da mesma faixa etária, de faixas etárias diferentes, entre as crianças com deficiência e as demais crianças.</p>
<p>INDICADOR 4: AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO PROMOÇÃO DA SAÚDE</p>
<p>Responsabilidade pela alimentação saudável das crianças COMO A CRECHE PROMOVE E AVALIA A ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL DAS CRIANÇAS.</p>
<p>Limpeza, salubridade e conforto COMO A CRECHE PROMOVE E AVALIA A LIMPEZA, SALUBRIDADE E CONFORTO DO AMBIENTE. (Apresentar de modo resumido como a creche torna os ambientes internos e externos agradáveis, limpos, ventilados e tranquilos e como está atenta para a promoção dessas ações</p>
<p>Segurança COMO A CRECHE PROMOVE E AVALIA A SEGURANÇA DAS CRIANÇAS?(Indicar de modo resumido os cuidados adotados para a proteção da criança em relação à tomadas elétricas , botijão de gás , produtos de limpeza, medicamentos e substâncias tóxicas . Como promovem a circulação segura das crianças de modo a evitar acidente.</p>
<p>INDICADOR 5: AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO ESPAÇOS, MATERIAIS E MOBILIÁRIOS</p>
<p>Espaços e mobiliários que favorecem as experiências das crianças COMO A CRECHE AVALIA SE OS ESPAÇOS E MOBILIÁRIOS CONTRIBUEM COM AS EXPERIÊNCIAS DAS CRIANÇAS ?. Apresentar de modo resumido como são organizados os espaços de modo a contribuir com as experiências infantis.</p>
<p>Materiais variados e acessíveis às crianças A CRECHE FORNECE MATERIAIS VARIADOS E ACESSÍVEIS ÀS CRIANÇAS E COMO AVALIA SE ISSO OCORRE? Apresentar de modo resumido como os materiais são adquiridos, como os profissionais participam da sugestão de compras e se os materiais são em quantidade suficiente.</p>
<p>Espaços, materiais e mobiliários para responder aos interesses e necessidades dos adultos APRESENTAR COMO A CRECHE AVALIA E DISPÕE DE MATERIAIS E MOBILIÁRIOS QUE RESPONDAM AOS INTERESSES DOS ADULTOS.</p>
<p>INDICADOR 6: AVALIAÇÃO DA DIMENSÃO COOPERAÇÃO E TROCA COM AS FAMÍLIAS</p>
<p>RESPEITO E ACOLHIMENTO: DESCRIVER DE FORMA RESUMIDA O QUE A CRECHE REALIZA PARA QUE OS FAMILIARES SINTAM-SE BEM RECEBIDOS, ACOLHIDOS E TRATADOS COM RESPEITO NA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE EM SEU CONTATO INICIAL E COMO A CRECHE ORIENTA E AVALIA SEUS PROFISSIONAIS NO TRATO COM AS FAMÍLIAS E COM AS CRIANÇAS</p>
<p>Garantia do direito das famílias de acompanhar as vivências e produções das crianças QUE AÇÕES SÃO PROPOSTAS PELA CRECHE PARA GARANTIR O DIREITO DAS FAMÍLIAS DE ACOMPANHAR AS VIVÊNCIAS E PRODUÇÃO DAS CRIANÇAS (APRESENTAR DE MODO RESUMIDO QUANDO OCORREM AS REUNIÕES, COMO OCORRE A ENTREGA DE RELATÓRIOS , COMO RECEBEM OS NOVATOS E COMO ESSAS AÇÕES SÃO AVALIADAS.)</p>
<p>Participação da instituição na rede de proteção dos direitos das crianças APRESENTAR DE MODO RESUMIDO COMO A CRECHE ACOMPANHA AS FREQUÊNCIAS DAS CRIANÇAS. COMO INVESTIGA A RAZÃO DAS FALTAS. COMO ENCAMINHA OS CASOS DE NEGLIGÊNCIA.COMO ENCAMINHA OS CASOS DE DOENÇA, COMO ENCAMINHA OS CASOS DE SUSPEITA DE DEFICIÊNCIA? COMO REALIZA O ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS COM DEFICIÊNCIA E COMO ESSAS AÇÕES SÃO AVALIADAS?</p>

4- AUTENTICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

DATA DE ENTREGA DO PLANO

COLOCAR O NOME DO DIRIGENTE
NESSA LINHA

ENTREGAR ASSINADO

LOCALIDADE, UF E DATA

NOME DO DIRIGENTE DA
ORGANIZAÇÃO

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA
ORGANIZAÇÃO

PME/SME

PLANO DE TRABALHO

ANEXO 6

PARA USO INTERNO DA SME

1. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

TERMO DE APROVAÇÃO

Considera-se aprovado o Plano de Trabalho apresentado pelo **COLOCAR O NOME DA ASSOCIAÇÃO** CNPJ Nº **COLOCAR O NÚMERO DO CNPJ**, no valor de R\$ **COLOCAR O VALOR TOTAL DO TERMO (apresentar o valor por extenso)** para o atendimento de crianças em creche.

FORTALEZA - CE ,___ DE _____ DE 201__.
(colocar a mesma data da entrega do plano)

NÃO ASSINAR

ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PME/SME	PLANO DE TRABALHO POR PARCELA	ANEXO 1
---------	-------------------------------	---------

1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR			D.E:
1.1- CRECHE:	1.2 -NÚMERO DE SALAS:		1.4- N° DA PARCELA:
1.5- ENDEREÇO COMPLETO:			
1.6- MUNICÍPIO:	1.7- UF:	1.8- CEP:	
1.9- FONE:	1.10- E-MAIL:		
2- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE GESTORA			
2.1- NOME DA ENTIDADE:		2.2- CNPJ:	
1.5- ENDEREÇO COMPLETO:			
2.4- MUNICÍPIO:	2.5- UF:	2.6- CEP:	
2.7- FONE:	2.8- E-MAIL:		
2.9- CONTA CORRENTE:	2.10- BANCO:	2.11- AGÊNCIA:	
3- IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA			
3.1- NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA:			3.2- CPF:
3.3- ESTADO CIVIL:	3.4- NACIONALIDADE:	3.5- CARGO OU FUNÇÃO:	
3.6- RG:	3.7- ORGÃO EXPEDIDOR:	3.8- DATA DA EXPEDIÇÃO:	
3.9- ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:			
3.10- MUNICÍPIO:	3.11- UF:	3.12- CEP:	
3.13- FONE:	3.14- CELULAR:	3.15- E-MAIL:	
4- AUTENTICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES			
LOCALIDADE, UF E DATA	NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA	

PME/SME	PLANO DE TRABALHO POR PARCELA	ANEXO 2 - FOLHA 1/2
---------	-------------------------------	---------------------

1- DESCRIÇÃO DAS AÇÕES
1.1- PAGAMENTO DE PESSOAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR POR MÊS R\$	VALOR DA PARCELA R\$
1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	PROFS			
2	PROFESSOR	PROFS			
3	AUXILIAR DE CRECHE	PROFS			
4	MERENDEIRA	PROFS			
5	ZELADOR	PROFS			
6	PORTEIRO DIURNO	PROFS			
7	PORTEIRO NOTURNO	PROFS			
8	ENCARGOS SOCIAIS	FOLHA			
9	PROVISÃO DO 13º SALÁRIO	FOLHA			
10	ENCARGOS DA PROVISÃO DO 13º SALÁRIO	FOLHA			
11	PROVISÃO DE FÉRIAS (1/12)	FOLHA			
12	ENCARGOS SOCIAIS SOBRE PROVISÃO DE FÉRIAS	FOLHA			
13	50 % do FGTS	FOLHA			

TOTAL
1.1.2- MANUTENÇÃO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR POR MÊS R\$	VALOR DA PARCELA R\$
1	ÁGUA E ENERGIA	COTA			
2	GÁS GLP - BUTIÃO 13Kg	COTA			
3	PEQUENOS REPAROS NA ESTRUTURA FÍSICA	COTA			
TOTAL					

2- AUTENTICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

LOCALIDADE, UF E DATA

 NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE
GESTORA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA

PME/SME	PLANO DE TRABALHO POR PARCELA	ANEXO 2 - FOLHA 2/2
---------	-------------------------------	---------------------

1- DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

1.1.3- AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR DA PARCELA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

TOTAL

1.1.4- AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR DA PARCELA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

TOTAL

2- AUTENTICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

LOCALIDADE, UF E DATA	NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA	<div style="text-align: right; margin-right: 20px;">_____</div> ASSINATURA DO DIRIGENTE DA ENTIDADE GESTORA
-----------------------	---------------------------------------	---

PME/SME	PLANO DE TRABALHO POR PARCELA	ANEXO 3
---------	-------------------------------	---------

DECLARAÇÃO

Declaramos que participamos da definição de prioridades na elaboração do PLANO DE TRABALHO da ___ parcela do convênio de 2018, estando cientes de que o material a ser adquirido é adequado às necessidades do atendimento as crianças.

NOME	FUNÇÃO	ASSINATURA

PME/SME	PLANO DE TRABALHO	ANEXO 6
---------	-------------------	---------

PARA USO INTERNO DA SME

1. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

TERMO DE APROVAÇÃO

Considera-se aprovado o Plano de Trabalho apresentado pela INSTITUTO FAZENDO ACONTECER ,CNPJ Nº 09.048.805/0001-80 no valor de R\$ 298.229,78(duzentos e noventa e oito mil, duzentos e vinte e nove reais e setenta e oito centavos) para o atendimento de crianças em Creche.

FORTALEZA, ___ DE _____ DE _____

ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

5. O QUE FAZER AO RECEBER O RECURSO? (EXECUÇÃO):

* Aplicar imediatamente o recurso em uma única modalidade de aplicação financeira de resgate automático;

* Realizar pesquisa de preços para a aquisição dos materiais, descritos no plano de trabalho aprovado pela COEI/SME. Para que sejam considerados válidos, os orçamentos deverão estar endereçados a entidade / creche, conter a descrição de todos os itens do plano de trabalho, papel timbrado e/ou carimbo do CNPJ da empresa, assinatura do responsável e data. A pesquisa poderá ser realizada pelo sistema de cotação eletrônica, neste primeiro momento de forma opcional, pelas creches que aderirem ao uso do sistema.

* De posse dos três orçamentos a entidade poderá realizar a consolidação das pesquisas de preços, declarando o vencedor, que deverá apresentar as seguintes certidões negativas: FGTS, débitos estaduais e conjunta da receita federal. Lembramos que estas deverão estar válidas da data do orçamento a compra, sendo importante verificar se a empresa está regular no momento da pesquisa de preços. No caso da utilização do sistema de cotação eletrônica será feito um valor médio dos três orçamentos tomados por item, que será inserido como valor máximo no sistema de cotação. O vencedor será declarado no próprio sistema ao final do prazo do processo. A entidade envia para o fornecedor por email a ordem de compra e ele tem o prazo de 3(dias) para responder.

Com toda a documentação organizada pode-se efetuar a aquisição dos materiais ou contratação do serviço realizando transferência eletrônica para conta em nome da empresa com a mesma data do recibo padrão assinado e nota fiscal, que deverá identificar a entidade e creche contemplada e ser atestada pela coordenação da creche, apresentando carimbos conforme modelos a seguir:

Termo de colaboração nº. _____, ano: _____

Parcela: _____

Meses _____; _____ e _____

Atesto que : o material foi entregue

o serviço foi executado

Nome: _____

Função: _____

Assinatura

As compras de materiais e as despesas com manutenção podem ser realizadas por parcela. Já a aquisição de gás deverá ser feita mês a mês com intervalo mínimo de 20 dias, evitando o armazenamento do mesmo que constitui risco a integridade física das crianças atendidas.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Demonstrada a impossibilidade física de realizar algum pagamento mediante transferência eletrônica, a entidade parceira poderá transferir o valor da despesa para uma conta particular da entidade e realizar o pagamento em espécie. (mediante solicitação e comprovação através de processo encaminhado ao Gestor do Termo de Colaboração).

Na ausência de saldo em conta, caso a entidade parceira opte por pagar as despesas previstas no plano de trabalho aprovado pela SME com recursos próprios, terá direito ao ressarcimento dos valores logo que o recurso da referida parcela for creditado. O ressarcimento deverá ser realizado através de transferência eletrônica para conta em nome da mesma, não havendo necessidade de solicitação através de processo. Lembramos que os saldos das parcelas não deverão ser utilizados para ressarcimento.

6. VEDAÇÕES

Pelo Termo de Colaboração firmado é vedado:

- 6.1. Utilização dos recursos em finalidade diversa à estabelecida neste termo de colaboração, ainda que em caráter de emergência;
- 6.2. Realização de despesas em desconformidade com o plano de trabalho/plano de aplicação, parte integrante deste instrumento;
- 6.3. Realização de despesas com multas, juros de correção monetária, inclusive referente a pagamentos de recolhimentos fora dos prazos, salvo se o atraso for de exclusiva responsabilidade da SME;
- 6.4. Pagamentos antecipados ou posteriores ao fato gerador da despesa, salvo se expressamente autorizados pela SME;
- 6.5. Pagamentos de despesas sem a comprovação mediante cópia de transferência bancária, para o favorecido ou para a entidade parceira quando comprovada a necessidade, conforme descrito na cláusula quarta, alínea d.
- 6.6. Vinculação da prestação de serviço, bem como a realização de matrícula, à obrigatoriedade de associação por parte do beneficiário com a organização da sociedade civil e/ou a cobrança de matrículas ou taxas;
- 6.7. Realização de despesas anterior ou posterior à vigência do termo de colaboração;
- 6.8. Não aplicação dos recursos;
- 6.9. Contratação de funcionários não habilitados e/ou não autorizados previamente pela COEI/SME, devendo ser ressarcido ao fundo municipal da educação o valor proporcional da contratação indevida;
- 6.10. Utilização de saldo da parcela antes da apresentação da prestação de contas da mesma;
- 6.11. Saque de valores não autorizados pela SME e sem a devida comprovação dos gastos.

7. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS BÁSICOS:

- ✓ Ofício de encaminhamento;
- ✓ Cópia do RG do presidente ou da procuração e RG do responsável que assina, em caso de procuração;
- ✓ Balancete padrão;
- ✓ Extrato – Conta Corrente e Aplicação;
- ✓ Conciliação Bancária (Quando necessário).
- ✓ Solicitação para a consideração de juros e multas referente a parcela (Quando necessário)

DOCUMENTAÇÃO POR MÊS: (Somente Frete - verso em branco)

- ✓ Folha com o nome do mês;
- ✓ Analítico de Despesas padrão;
- ✓ Folha com relação dos funcionários;
- ✓ Folha de pagamento;
- ✓ RPA (somente 1 mês ou para substituição de licenças ou férias);
- ✓ Rescisões:
 - Demonstrativo do FGTS;
 - Extrato completo e com saldo inicial ZERO;
 - GRRF;
- ✓ Vale Alimentação;
- ✓ Documentação de funcionários;
- ✓ Funcionários em folha deverão apresentar cópia da CTPS com carimbo de admissão e assinatura do empregador, cópia do CPF, RG, certificado correspondente ao cargo que irá exercer e certidão dos filhos menores de 14 anos para os que têm.
- ✓ Comprovante de pagamento eletrônico;

✓ Encargos Sociais:

- Guias de INSS;
- Comprovante de pagamento e de ressarcimento (caso pago com recurso próprio) do INSS;
- Guia de FGTS;
- Comprovante de pagamento e de ressarcimento (caso pago com recurso próprio) do FGTS;
- Guia de PIS;
- Comprovante de pagamento e de ressarcimento (caso pago com recurso próprio) do PIS;
- Guia de ISS;
- Comprovante de pagamento e de ressarcimento (caso pago com recurso próprio) do ISS;
- Guia de contribuição sindical
- Comprovante de pagamento e de ressarcimento (caso pago com recurso próprio);
- Guia de GRRF;
- Comprovante de pagamento e de ressarcimento (caso pago com recurso próprio) da GRRF;

✓ SEFIP Relatórios:

- R.E (Relação dos trabalhadores constante no arquivo SEFIP);
- Comprovantes de declaração de contribuição a recolher e previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS;
- Relatórios analíticos GRF;
- Relatórios analíticos GPS;

✓ Guia de Cagece;

✓ Comprovante de pagamento eletrônico da Cagece;

- ✓ Guia de Enel;
- ✓ Comprovante de pagamento eletrônico da Enel;

OBS: CASO ESTES PAGAMENTOS TENHAM SIDO REALIZADOS COM RECURSOS PRÓPRIOS APRESENTAR COMPROVANTE DE RESSARCIMENTO.

✓ Material didático:

- Recibo padrão;
- Nota fiscal de material didático (com carimbo do termo e do atesto assinado pelo (a) coordenador (a));
- Os 3 Orçamentos;
- Consolidação padrão;
- Comprovante de pagamento eletrônico;
- Nota explicativa (justificativa), no caso do pagamento ter ocorrido com recurso próprio e a entidade estar se ressarcindo;
- Certidões negativas (FGTS, ESTADUAL E DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO);

✓ Material de Limpeza e higiene:

- Recibos padrão;
- Notas fiscais de limpeza (com carimbo do termo e do atesto assinado pelo (a) coordenador (a));
- Os 3 Orçamentos;
- Consolidações padrão;
- Comprovante de pagamento eletrônico;
- Nota explicativa (justificativa), no caso do pagamento ter ocorrido com recurso próprio e a entidade estar se ressarcindo;

- Certidões negativas (FGTS, ESTADUAL E DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO);

✓ Material de Manutenção:

- Recibo padrão;

- Nota fiscal de manutenção (com carimbo do termo e do atesto assinado pelo (a) coordenador (a));

- Os 3 Orçamentos;

- Consolidação padrão;

- Comprovante de pagamento eletrônico;

- Nota explicativa (justificativa), no caso do pagamento ter ocorrido com recurso próprio e a entidade estar se ressarcindo;

- Certidões negativas (FGTS, ESTADUAL E DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS, A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO E SEFIN);

✓ Material de gás:

- Recibo padrão;

- Nota fiscal de gás (com carimbo do termo e do atesto assinado pelo (a) coordenador (a));

- Os 3 Orçamentos;

- Consolidação padrão;

- Comprovante de pagamento eletrônico;

- Nota explicativa (justificativa), no caso do pagamento ter ocorrido com recurso próprio e a entidade estar se ressarcindo;

- Certidões negativas (FGTS, ESTADUAL E DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO).