PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Projeto Lei nº XXX/2024

ESTABELECE NORMAS PARA A TRANSFERÊNCIA, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PMDDE DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal,

Considerando o que estabelece o art. 12, inc. II, e art.15 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

Considerando o estabelecido na Lei Municipal nº 2.762 de 18 de março de 2014, que cria e organiza o Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim.

RESOLVE

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Itapemirim, o Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola (PMDDE), por meio de subvenção, que consiste na transferência, pela Municipalidade, de recursos financeiros consignados em seu orçamento, ajustes, acordos ou instrumento congênere em benefício das escolas públicas do Sistema Municipal de Ensino.

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

§ 1º - Este programa visa à instituição e regulamentação do PMDDE Municipal, executado pela Secretaria Municipal de Educação de Itapemirim, e a concretização da política governamental de descentralização dos recursos financeiros.

§ 2º - Os recursos do PDDE serão destinados às escolas definidas no *caput* deste artigo, por intermédio de suas Unidades Executoras – Uex, compostas pelo Conselho Escolar de cada estabelecimento de ensino.

Art. 2º. Os recursos transferidos, à conta do PMDDE, destinam-se à cobertura de despesas de custeio e de capital, de forma a contribuir, supletivamente, para melhoria física e pedagógica das Unidades de Ensino beneficiárias.

Parágrafo único. É vedada a aplicação dos recursos do PMDDE em gastos com pessoal, encargos e gêneros alimentícios.

Art. 3º - A receita do PMDDE será composta pelas dotações próprias, consignadas no Orçamento do Poder Executivo, destinada à Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DA TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS

Art. 4º. A Prefeitura Municipal Itapemirim - PMI por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEME transferirá ás Instituições os recursos financeiros alocados no Programa de Governo de Administração das Políticas Públicas Educacionais, para execução das Ações de Governo de Melhoria, Desenvolvimento e Manutenção da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e a EJA (Educação de Jovens e Adultos).

Art. 5º. Os recursos serão repassados baseado no quantitativo de estudante de cada Unidade de Ensino, tendo até o 15º dia do mês de fevereiro do ano, para protocolar o pedido no Protocolo Geral da PMI, pela responsável legal da UEx, acompanhados da ficha coletiva do aluno e o Plano de Aplicação que visa a execução do programa.

§ 1º - Os valores destinados para cada Unidade de Ensino serão definidos e regulamentados através de decreto, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

§ 2º - Os recursos serão liberados em conformidade com o Cronograma regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, após conferência realizada pelo Departamento de Inspeção Escolar no que se refere ao quantitativo de estudante por escola.

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

§3º - As Unidades de Ensino localizadas no campo, ficará sob responsabilidade da SEME em especial a gerência do subnúcleo do campo em realizar todo o processo de compras conforme estabelecido por esta Lei, ouvidos as Especialistas em Educação da Unidade de Ensino para melhor êxito na tomada de iniciativa visando a qualidade do ensino.

Art. 6º. Fica autorizado o repasse de recursos adicionais às Instituições, visando à implementação de projetos pedagógicos direcionados ao aprimoramento do sistema educacional do município.

§ 1º – Os critérios de concessão e os valores pertinentes serão regulamentados e estabelecidos mediante decreto, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Art. 7º. Os recursos serão depositados em conta bancária específica a ser aberta pelo responsável da Unidade de Ensino no Banco do Brasil na sede deste município, e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação para os devidos repasses.

Parágrafo único. Os recursos deverão ser aplicados em Fundos de Investimentos públicos e os rendimentos auferidos somados aos montantes das rubricas proporcionalmente ou não.

Art. 8º. Os repasses ficarão suspensos enquanto perdurarem as pendências nas prestações de contas, conforme prazo a ser estipulado pela Secretaria Municipal de Educação em decreto.

Art 9º. Os valores para gastos de cada Unidade de Ensino serão de 60% (sessenta) do valor depositado utilizado em custeio e os 40% (quarenta) utilizado para o capital.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE APLICAÇÃO

Art. 10. O plano de aplicação é o instrumento norteador da execução física e financeira dos recursos destinados a cada escola, por meio do Conselho de Escola, e deverão apresentar detalhamento das despesas segundo a sua natureza, de modo a evidenciar os fins específicos a que se destinam.

§ 1º. Os recursos são destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino e visam:

I – Aquisição de Materiais de Consumo:

a) Materiais de Limpeza;

b) Materiais Pedagógicos e de Expediente;

c) Insumos de Cozinha;

d) Materiais Gráficos;

e) Projetos Educacionais e Esportivos;

f) Outras Despesas.

II – Manutenção em Geral:

a) Aquisição de Materiais para Manutenção;

b) Serviços de Manutenção e Conservação;

c) Manutenção de quadras.

§ 2.º Os auxílios destinam-se as despesas de capital e deverão ser empregados no seguinte elemento:

I – Investimentos:

a) Aquisição de Materiais Permanentes.

Art. 11. O plano de Aplicação deverá ser submetido:

I – à aprovação do Conselho de Escola;

II – à coordenação do PMDDE da SEME para análise;

III – ao (a) Ordenador (a) de despesas para aprovação final e, a seguir, encaminhamento para pagamento.

Parágrafo único. O tempo de Compromisso assinado pelo presidente e tesoureiro do Conselho de Escola e a Ata da elaboração de aprovação do Plano de Aplicação pelo Conselho de Escola integram o Plano de Aplicação de Recursos e/ou Complementar.

Art. 12. São vedadas as despesas com:

I – locação ou aquisição de imóveis;

II – aquisição de veículos;

III – concessão de empréstimos;

IV – pagamento de servidor;

V – gêneros alimentícios;

VI – livros didáticas distribuídos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), por meio do Programa Nacional de Livro Didática (PNLD) e Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE);

VII – obra (construção ou ampliação do prédio escolar, da quadra, do muro).

Art. 13. Em relação aos orçamentos apresentados, exige-se:

a) caracterização completa das empresas consultadas;

b) descrição detalhada dos itens pesquisados;

c) indicação dos valores praticados de maneira fundamentada e detalhada;

d) data e local de expedição.

Art. 14. A pesquisa de mercado deverá compor a prestação de contas, juntamente com todos os documentos comprobatórios.

CAPÍTULO IV
DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Art. 15. A execução dos recursos recebidos pelo Conselho Escolar deve ser feita em estreita observância ao Plano de Aplicação de Recursos e/ou Complementar aprovado, e às normas contidas neste projeto Lei.

Art. 16. As despesas devem:

I – ser especificadas de forma a garantir o entendimento do bem a ser adquirido ou do serviço a ser prestado;

II – possuir a definição das unidades e dos quantitativos.

Art. 17. As despesas podem:

I – nos casos de materiais de consumo, ser efetuadas mensalmente devido às condições de guarda e armazenamento e visando a não deterioração dos materiais;

II – ser adquiridos com fontes de recursos diferentes, desde que tenham a mesma finalidade e que estejam discriminadas no verso do comprovante da despesa.

Art. 18. Toda despesa deve ser precedida de pesquisa de preços, em quantidade mínima de 03 (três) propostas (anexo IX).

§ 1º Quando por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de propostas exigidas, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas.

§ 2º Será aceito como pesquisa de preço: propaganda em jornal, revista, folheto ou outro material gráfico elaborado pelo fornecedor e os divulgados pela INTERNET com impressão da página e atesto de veracidade.

§ 3º Serão aceitas propostas via fax, desde que encaminhadas junto com a original uma cópia da mesma, e via correio eletrônico, desde que demonstradas no escopo da mensagem.

Art. 19. É dispensável da pesquisa de preço:

I – aquisição de produtos tabelados;

II – casos emergenciais, devidamente justificados, que possam acarretar prejuízos para a unidade de ensino;

III – casos de impossibilidade de concorrência.

Art. 20. Realizada a pesquisa de preço, deve-se elaborar o Mapa Comparativo de Preços, onde se observará:

I – na aquisição de material de consumo e prestação de serviço, o menor preço global;

II – na aquisição de material de consumo com valor expressivo ou material permanente, o menor preço por item.

§ 1º Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

a) aos produzidos no município;

b) ao fornecedor de maior proximidade da escola;

c) ao fornecedor desempregado, no caso de contratação de serviço da comunidade escolar.

§ 2º Despesas inerentes à entrega de materiais ou serviços deverão integrar a análise.

Art. 21. As execuções dos recursos financeiros deverão ser feitas com observância às seguintes normas:

I – após creditados na conta bancária, os recursos deverão ser imediatamente aplicados na modalidade de aplicação de curto prazo, na mesma conta corrente e instituição bancária, nas quais foram creditados pela Prefeitura Municipal de Itapemirim.

II – o presidente do Conselho Escolar deverá buscar junto ao Gerente da sua agência bancária, orientação e adesão à modalidade de aplicação financeira para que não haja nenhuma incidência de tributação (imunidade dada pelo artigo 150 da CF/88) e que possua a facilidade de aplicação e resgate de forma automática.

III – a movimentação dos recursos somente será permitida para o pagamento das despesas relacionadas àquelas constantes no Plano de Aplicação, segundo as disposições desta lei.

IV – os pagamentos deverão ser efetuados ao credor preferencialmente por meio eletrônico (*internet banking*), com autorização *on line* do Presidente e Tesoureiro, ou por cheque nominal ao credor e cruzado, autorizado e assinado pelo Presidente e Tesoureiro, no prazo de cinco dias a contar do recebimento da documentação fiscal válida e/ou da fatura.

V – é obrigatória a impressão dos respectivos comprovantes das operações bancárias realizadas para compor o processo de prestação de contas.

VI – os rendimentos gerados com a aplicação dos recursos e eventuais créditos feitos na conta corrente do PMDDE estão sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SEME e deverão ser utilizados, exclusivamente, nas despesas previstas no Plano de Aplicação;

VII- – as despesas realizadas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais, devendo ser emitidos em nome e CNPJ da Unidade de Ensino;

VIII – deverão acompanhar os documentos fiscais relativos às despesas realizadas, as provas de regularidade fiscal e trabalhista do domicílio do fornecedor, relativas a:

a) Fazenda Federal, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

CAPÍTULO V
DOS PAGAMENTOS

Art. 22. As execuções dos recursos financeiros deverão ser feitas com observância às seguintes normas:

I – a movimentação dos recursos somente será permitida para o pagamento de despesas relacionadas àquelas constantes no Plano de Aplicação de Recursos e/ou Complementar, segundo as disposições desta lei e manual de orientação;

II – os pagamentos deverão ser efetuados mediante cheque nominativo, boleto bancário e/ou ordem bancária em que fique identificado a UEx.

Art. 23. Fica estabelecido que para as aquisições (custeio e capital) efetuadas com os recursos do PMDDE, os Conselhos Escolares deverão seguir as orientações contidas na Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 e publicada no Diário Oficial da União de 17/09/2002, ou outra Legislação que a substitua.

Parágrafo único. É vedada a aquisição parcelada.

Art. 24. As despesas realizadas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais, devendo os recibos, faturas, notas fiscais serem emitidos em nome da UEx, não podendo conter adulterações ou rasuras. Os referidos documentos deverão:

I – ser atestados no verso;

II – conter no verso a indicação do número do cheque e/ou ordem bancária;

III – destacar, conforme determina a legislação, todos tributos devidos.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. A prestação de contas visa demonstrar os atos da gestão e a correta aplicação dos recursos, deverá ser elaborada e apresentada nos seguintes formulários:

I – Ofício de encaminhamento a Prestação de Contas (anexo VI);

II – Parecer do Conselho Escolar, com a respectiva homologação do Conselho Escolar.

III – Ata da prestação de contas.

IV – Relatório de Lançamento de Receita impresso;

V – Relatório de Lançamento de Despesa impresso;

VI – Extrato Bancário Mensal da Conta Corrente;

VII – Extrato Bancário Mensal da Aplicação Financeira;

VIII – Documentos Fiscais originais referentes às despesas realizadas;

IX – Prova de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor na forma do inciso X do artigo 15;

X – Carimbo que ateste a verificação de autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, conforme firmado em Termo de Compromisso;

XI – Carimbo do Atestado de Recebimento do Fornecedor;

XII – Carimbo de Atesto de recebimento do material ou serviço;

XIII – Comprovantes das transações bancárias efetuadas;

XIV – Termo de Doação, quando for o caso (anexo IV);

XV – Relação de Bens adquiridos ou produzidos, quando for o caso (anexo V);

XVI – Processo de Patrimônio, quando for o caso;

XVII – Pesquisas de preços, quando for o caso (anexo IX);

XVIII – Mapa de estimativa de preços, quando for o caso;

Art. 26. A Prestação de Contas dos recursos financeiros obedecerá aos seguintes prazos e encaminhamentos:

I – a Unidade de Ensino terá até o 20º dia do mês de dezembro para entregar a prestação de contas referente ao ano de execução do PMDDE, protocolado na Secretaria Municipal de Educação;

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

II – caberão a SEME e a Coordenação do PMDDE, até o dia 30 (trinta) do mês de janeiro do ano seguinte, a análise e aprovação da mesma;

III – caso os prazos estabelecidos nos incisos I e II não ocorram em dias úteis, deverão ser antecipados para o dia útil imediatamente anterior;

IV – a prestação de contas deverá ser anual, e será alimentada pelas informações inseridas no formulário de Lançamento de Receitas e Lançamento de Despesas;

V – na prestação de contas mensal constarão os valores das receitas, ou seja, valores relativos à parcela mensal repassada pelo PMDDE, os valores obtidos pelos rendimentos de aplicação.

VI – Na prestação de contas mensal constarão os valores das despesas executadas, os quais deverão ser inseridos no formulário de Lançamento de Despesas.

Art. 27. A prestação de contas deverá ser submetida ao Conselho Escolar que emitirá parecer deliberando sobre a mesma.

§ 1º Caso aprovada, a entidade encaminhará a prestação de contas à Coordenação de Prestação de Contas/SEME para análise.

§ 2º Caso não aprovada, a entidade encaminhará a prestação de contas à Coordenação de Prestação de Contas/SEME justificando os itens que geraram tal decisão para análise.

§ 3º As deliberações deverão ser registradas em Ata e a cópia encaminhada junto com o parecer.

Parágrafo único. No prazo máximo de cinco dias úteis seguintes ao prazo estipulado no *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará as prestações de contas devidamente analisadas pelo Secretário da Pasta à Secretaria Municipal de Governo e Integridade e Transparência para conhecimento e manifestações que se fizerem necessárias do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. A prestação de contas ficará:

I – exposta, em resumo, no quadro de aviso da unidade de ensino ou local similar;

II – disponível, durante todo o exercício financeiro, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade;

III – arquivada durante o prazo de 05 (cinco) anos a contar da data de aprovação da Secretaria Municipal de Educação (SEME).

Art. 29. Deverá ser elaborado um Balancete Anual dos recursos recebidos e posteriormente publicado no Diário Oficial do município.

CAPÍTULO VII
DA COORDENAÇÃO DO PMDDE

Art. 30. O Poder Executivo Municipal instituirá a Coordenação do PMDDE com a duração vinculada ao desenvolvimento do programa.

Parágrafo único. O cumprimento das condições de concessão do benefício e de permanência no programa será objeto de fiscalização da coordenação do PMDDE.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação é a gestora do programa, através da coordenação do PMDDE.

Art. 32. São atribuições da Coordenação do PMDDE:

I - assessorar a elaboração do Plano de Aplicação de Recursos e ou/complementar junto ao Conselho de Escola;

II - acompanhar a aplicação dos recursos transferidos à conta do programas federais e municipais;

III - receber, analisar, emitir parecer e remeter à Secretaria de Educação, as prestações de contas do PMDDE municipal encaminhadas pelas UEx;

IV - receber, analisar, emitir parecer e remeter à Secretaria de Educação todos os programas que porventura forem criados no âmbito municipal.

V – emitir parecer técnico e financeiro quanto à correta e regular aplicação dos recursos.

Art. 33. A Coordenação do PMDDE poderá requerer outros documentos que julgar necessários à análise dos pedidos no âmbito do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola.

Parágrafo único. Em caso de denúncias ou inconsistência de informações, a Coordenação poderá averiguar por meio de visita in loco.

Art. 34. A Coordenação de Prestação de Contas/SEME realizará o controle dos recursos, repassados ou a repassar, das entidades.

Parágrafo único. Também serão objeto de controle as prestações de contas, bem como qualquer documento relativo à entidade.

Art. 35. A auditoria será realizada de maneira objetiva com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das contas.

Art. 36. Os exames de auditoria serão:

§ 1º Quanto à formalidade:

I – documentais, através dos processos de liberação de recursos, das prestações de contas, livros de atas e qualquer outro documento relativo à entidade;

II – presenciais, através de visitas realizadas na unidade de ensino a qual a entidade encontra-se vinculada.

§ 2º Quanto à tempestividade:

I – normais, realizados rotineiramente;

II – especiais, realizados para apuração de Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO VIII
DAS IRREGULARIDADES

Art. 37. Serão consideradas irregularidades quando:

I – não houver comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II – verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, e prestação de contas;

III – o gestor da entidade deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela Coordenação de Prestação de Contas/SEME;

IV – receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições de gestor da entidade;

V – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição de bem ou a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado;

VI – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre medição ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos;

VII – perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de recursos ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

VIII – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

IX – incorporar e/ou usar, por qualquer forma, para si ou para outrem, bens, serviços, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial da entidade;

X – permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio da entidade, ou ainda a prestação de serviço por parte dela;

XI – agir negligentemente na conservação do patrimônio da entidade, que é público;

XII – permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

XIII – deixar de prestar contas;

XIV – emitir cheque sem fundo;

XV – desrespeitar as normas contidas neste regulamento ou outras orientações fornecidas pela Coordenação do PMDDE e da Secretária titular da pasta.

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

Parágrafo único. Detectada alguma irregularidade, a Coordenação de Prestação de Contas/SEME emitirá um Termo de Notificação (ANEXO VIII) para a entidade que deverá se manifestar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a fim de esclarecer os atos:

a) se acatada a manifestação, a prestação de contas será encaminhada para apreciação do Secretário (a) de Educação.

b) se não, a Coordenação de Prestação de Contas/SEME instaurará Tomada de Contas Especial para apuração dos atos encaminhando os autos à Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar - COPPADI;

c) enquanto perdurarem as pendências, a liberação de recursos ficará suspensa.

CAPÍTULO IX
DAS PENALIDADES

Art. 38. Independentemente das sanções penais e civis, previstas em legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações no âmbito administrativo:

I – ressarcimento integral do dano;

II – pagamento de multa civil de até três vezes o valor do dano gerado;

III – perda do cargo de diretor;

IV – perda da função pública;

V – suspensão dos direitos políticos.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Os saldos de recursos disponíveis ao final do exercício serão reprogramados automaticamente para o exercício seguinte, respeitadas as rubricas de despesa.

Art. 40. Todo material permanente adquirido pela entidade deverá ser doado à Prefeitura Municipal de Itapemirim (PMI) para fins de patrimoniamento e tombamento do bem, conforme Termo de Doação (ANEXO IV).

Art. 41. No caso do gestor da entidade deixar o cargo de diretor da unidade de ensino deverá apresentar a prestação de contas, independentemente do tempo, dos recursos sob sua gestão.

Art. 42. As despesas de caráter não rotineiro deverão ser registradas em ata.

Art. 43. Os cheques cancelados deverão ser anexados na prestação de contas.

Art. 44. Para efeito de controle interno, as entidades deverão manter registros de estoques e equipamentos.

Art. 45. É vedada a contratação de servidores municipais, estaduais e federais nas prestações de serviços.

Art. 46. A utilização dos recursos deve pautar-se nos princípios da gestão democrática e garantia de padrão de qualidade no ensino.

Art. 47. Todas as informações deverão ser divulgadas em local apropriado na unidade de ensino a qual a entidade encontra-se vinculada.

Art. 48. Todos os procedimentos regulados por esta Lei deverão ser apensados ao processo que gerou a liberação dos recursos ou segundo orientação emitida pela SEME**.**

Art. 49. Com a finalidade da constituição do referido Programa para manutenção e custeio, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao orçamento do Município de Itapemirim, para o exercício de 2024, de acordo com o disposto no Art. 40, 41, 42 e 43 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, no valor de até R$758.600,00 (setecentos e cinquenta e oito mil e seiscentos reais), através das seguintes dotações:

I – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PMDDE E.F:

008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
040	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
008040.12	EDUCAÇÃO
008040.123611902.427	

33504300000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PMDDE E.F SUBVENÇÕES SOCIAIS – R$ 538.000,00

II –

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PMDDE E.I:

008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
040	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
008040.12	EDUCAÇÃO
008040.123651902.428	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PMDDE E.I
33504300000	SUBVENÇÕES SOCIAIS- R$ 102.400,00

II – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PMDDE CRECHE:

008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
040	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
008040.12	EDUCAÇÃO
008040.123651902.429	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PMDDE CRECHE
33504300000	SUBVENÇÕES SOCIAIS- R$ 118.200,00

§1º Serão utilizados como fonte de recursos para fazer face a abertura do crédito adicional especial de que trata o Art. 48º desta lei a anulação de saldo da seguinte dotação:

008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
040	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

008040.12	EDUCAÇÃO
008040.123611351.047	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DAS UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL
44905100000	OBRAS E INSTALAÇÕES - R$ 758.600,00

§2º Poderá ser utilizada como fonte recurso para abertura do crédito adicional especial que trata o Art. 1º o excesso de arrecadação de transferências voluntárias da União ou do Estado.

§3º Fica alterada a Lei Municipal do Plano Plurianual válida para os exercícios de 2022 a 2025, incluindo-se o projeto e a atividade constantes desta Lei em seus anexos.

Art. 50. Este Lei passa a vigorar na data de sua publicação.

ITAPEMIRIM/ES, DATA.

PREFEITO MUNICIPAL

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

(ANEXO I)

CLASSIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DOS ELEMENTOS DE DESPESA PARA FINS DO CAIXA ESCOLAR

Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelas Unidades Municipais de Educação Infantil e Unidades Municipais de Ensino Fundamental, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado no ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua outra aplicação específica.

MATERIAIS DE CONSUMO:

MATERIAIS DE LIMPEZA	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: água sanitária, álcool etílico, algodão, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, cloro, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, luvas para limpeza, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, protetor solar, removedor, repelente, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

MATERIAIS PEDAGÓGICO E DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos pedagógicos e educativos nas escolas e o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc., tais como: alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, avental de artes, borracha, brinquedos educativos e pedagógicos, caderno, caneta, carimbos em geral, cartolina, cola, espátula, estêncil, estilete, fita adesiva, giz, giz de cera, giz pastel oleoso, goma elástica, grafite, lápis, lapiseira, massa para modelar, pasta catálogo, pasta com elástico, papéis, pincéis, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, régua, rolinhos para pintura, tesoura, tintas, toner, transparências, cartuchos de tinta, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertorio legislativo e afins, agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

INSUMOS DE COZINHA	Registra o valor das despesas com gases de uso doméstico, tais como gás liquefeito de petróleo – GLP e afins e o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas de escolas, de universidades, etc., tais como: Abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

MATERIAIS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com materiais gráficos, tais como: Agenda escolar, banners, impressos em geral, capas de processos, calendário anual, diários de classe, encadernação de livros jornais e revistas, envelopes timbrados, impressos e formulário em geral, livros de ata, de ponto e de protocolo, livreto de regimento escolar papéis, fichas de alunos/bibliotecas, ficha de matrícula / anamnese, quadro-calendário de atividades mensais, quadro de agendamento dos espaços educacionais, livros de ponto, boletins, encartes, foldere assemelhados e afins.

PROJETOS EDUCACIONAIS E ESPORTIVOS	Registra o valor das despesas com projetos educacionais referentes a: despesas com alunos inerentes à participação em eventos esportivos, culturais e educacionais, sendo vedados o uso destes recursos em projetos diversos, tais como Mais Educação; o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades esportivas de crianças e adultos, e o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização e acessórios utilizados em horticultura e jardinagem, tais como: Apitos, bolas, bonés, botas especiais, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins. adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim, Ancinho, Carrinho de mão, Colher de transplante, Escarificador, Enxada 2

	libras com cabo, Enxadinha (sacho), Estacas e barbantes, Conjunto de Irrigação (mangueira, regador e aspersores), Equipamentos utilizados na rega (irrigação) das hortaliças, Pá reta, Peneira, Pulverizador, Enxadão, Lima, Cunha, Facão 18 pol, Pá de bico c/ cabo para jardim e afins.

OUTRAS DESPESAS	Registra o valor das despesas com serviços de cartório e de comunicação, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda, serviços cartorários e afins. Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

MANUTENÇÃO EM GERAL:

MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral E com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins, cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins, benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos: pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de instrumentos musicais, biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, manutenção de aparelhos de ar condicionado, limpeza de fossa e afins, manutenção de aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos (impressoras e copiadoras), equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.

INVESTIMENTOS:

MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele- speaker e afins, arco, baliza, barra, bastão, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, placar, vara de salto e afins, aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás (vazio), cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK e afins, alarme, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, circuito interno de televisão e afins, aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas eafins, amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins. aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins, caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro e afins, aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina de calcular, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins, bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de sucção e elevação de água, abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo,suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins. biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

(ANEXO II)

MODELO DE OFÍCIO DA SEME PARA ABERTURA DO PROCESSO

Ofício nº. XX/XXXX/SEME

Itapemirim/ES, XX de ..... de 201X.

Ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim

Referência: **Abertura de Processo.**

Solicitamos a abertura de um processo de Plano de Aplicação e Prestação de Contas do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola – PMDDE, nos termos do Decreto nº XXX, referente ao exercício de 201X.

Após, encaminhar a Unidades de Ensino para dar andamento conforme as normas do PMDDE.

Atenciosamente,

_____

Secretário (a) Municipal de Educação

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

(ANEXO III)

TERMO DE COMPROMISSO

Referência: PROGRAMA MUNICIPAL DE DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PMDDE ANO:

Os abaixo assinados membros da Diretoria e do Conselho Escolar da _____ assumem perante a SEME e a sociedade o compromisso formal de elaborar e implementar, ao longo do exercício de _____, o Plano de Ação e Execução dos Recursos Públicos oriundos do PROGRAMA MUNICIPAL DE DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PMDDE, com vistas a melhorar o atendimento dos alunos em geral.

Declaramos que as ações a serem desenvolvidas serão detalhadas de acordo o PLANO DE APLICAÇÃO e PLANO DE ORCAMENTO da Secretaria Municipal de Educação – SEME, conforme Lei____ e que sua execução observará os Princípios da Administração Pública, como a impessoalidade, legalidade, moralidade, probidade e transparência, dentre outros, que devem nortear todos os atos de gestores de recursos públicos:

Lei Federal nº 8.429/92:

"Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

(...)

VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo. "

"Art. 12 - Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:

(...)

III – na hipótese do art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos. ”

Neste ato nos obrigamos a observar todos os preceitos estabelecidos no Decreto .... e legislação pertinente, além de nos comprometermos a realizar, a cada compra, quando for o caso, a consulta da autorização da NF-e no Portal Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, no endereço eletrônico www.nfe.fazenda.gov.br.

Itapemirim-ES, xxx de dezembro de 20XX

_____

Diretor Escola/Presidente

_____

Tesoureiro do Conselho Escolar

_____

Conselheiros

_____

Secretário (a) Municipal de Educação

(ANEXO IV)

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento o CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL (obrigatório descrever NOME DA ESCOLA.....) faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola e demais normas pertinentes à matéria, a doação dos(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao (à) PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – SEME para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e d estinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS						
Documento			Especificação dos Bens	Quantidade	Valor (R$ 1,00)	
Tipo	Número	Data			Unitário	Total
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-

					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
TOTAL						**-**

AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	Nome do (a) Dirigente ou Representante Legal	Assinatura do (a) Dirigente ou do Representante Legal

(ANEXO V)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - ANO

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO			
01 - Programa/Ação			**02 – Exercício:**
PMI – SEME - PMDDE / 20XX			
03- Nome Razão Social		**04 - CNPJ**	
Presidente do Conselho		**CPF:**	
05- Endereço		**06 - Município**	**07 - UF**
RUA:		Itapemirim/ES	

BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS						
08 - Documento			**09 - Especificação dos Bens**	**10 - Quantidade**	**11 - Valor (R$ 1,00)**	
Tipo	**Número**	**Data**			**Unitario**	**Total**
						-

						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
12 - TOTAL						-

BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO		
Local e Data	**Nome do (a) Dirigente ou Representante Legal**	**Assinatura do (a) Dirigente ou do Representante Legal**

(ANEXO VI)

MODELO DE OFÍCIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

UNIDADE DE ENSINO .....

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PMDDE

PLANO MUNICIPAL DE DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Itapemirim-ES, ... de ..... de .....

OFÍCIO Nº ..... / .....

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME

Assunto: **Prestação de Contas dos Recursos do PMDDE / PMI**

Senhor (a) Secretário (a),

Apresentamos a V.Sª. a Prestação de Contas dos recursos repassados pelo Plano Municipal "Dinheiro Direto na Escola", referente ao ano de_____, devidamente aprovada pelo Conselho Escolar desta UEx e, neste ato, homologada pela Presidência, nos valores abaixo discriminados:

DISCRIMINAÇÃO	**VALORES (EM R$)**
SALDO ANTERIOR:	
VALOR RECEBIDO:	
VALOR APLICADO:	
SALDO ATUAL:	

Atenciosamente,

Presidente da UEx (nome completo e assinatura e RG)	**Tesoureiro da UEx** (nome completo e assinatura e RG)

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

(ANEXO VII)

MODELO DE PARECER DO CONSELHO ESCOLAR COM HOMOLOGAÇÃO DA PRESIDENTE DA UEx

PROCESSO N.º: _____/_____

INTERESSADO: CONSELHO ESCOLA DA UNIDADE DE ENSINO: _____

Assunto: Prestação de Contas dos Recursos do PMDDE / PMVV

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Trata-se do processo nº ____/ _____ referente à ____ parcela no valor de R$ ____ (valor por extenso), do PMDDE-Programa Municipal "Dinheiro Direto na Escola", submetido a este Conselho Escolar para análise e parecer.

Procedemos à análise e verificações que julgamos oportunas e examinamos cuidadosamente o Relatório de Prestação de Contas e os documentos comprobatórios das despesas referentes à aquisição dos itens constantes do Plano de Aplicação e de suas respectivas ações.

Assim sendo, o Conselho Escolar decide emitir parecer, concluindo pela **REGULARIDADE** do referido processo, recorrendo dessa decisão à Presidência da UEx em epígrafe, na forma regulamentada.

Itapemirim/ES, _____ de _____de _____.

Conselheiro (nome completo e assinatura e RG)	**Conselheiro** (nome completo e assinatura e RG)
Conselheiro (nome completo e assinatura e RG)	**Conselheiro** (nome completo e assinatura e RG)

HOMOLOGAÇÃO: Decisão aprovada pelo Conselho Escolar _____.

Processo N.º: _____/_____.

Itapemirim/ES, _____ de _____ de _____.

_____ **Presidente** (nome completo e assinatura e RG)	_____ **Tesoureiro (a)** (nome completo e assinatura e RG)	_____ **Diretor (a)da unidade de ensino** (nome completo e assinatura e RG)

(ANEXO VIII)

TERMO DE NOTIFICAÇÃO SEME

NOTIFICAÇÃO/SEME/Nº

Itapemirim/ES, de de .

Senhor (a) Presidente (a):

Tendo em vista o repasse de recursos financeiros no valor de R$ ..... (.....), referente ao Programa ....., efetuado à Unidade de Ensino ....., venho **NOTIFICAR** Vossa Senhoria para que regularize a Prestação de Contas dos recursos em questão, haja vista a (s) inconsistência (s) abaixo discriminada (s):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Diante do exposto, solicitamos que a(s) pendência(s) citada (s) acima, seja(m) sanada(s) no prazo de ..... dias a contar do recebimento desta notificação.

Cabe enfatizar a não apresentação da justificativa, bem como dos ajustes solicitados dentro do prazo estipulado, acarretará a rejeição da prestação de contas pela SEMED/Gerência de Prestação de Contas, que oficiará ao Secretário Municipal de Educação do ocorrido para que determine abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para a apuração das responsabilidades e adoção das medidas cabíveis.

Atenciosamente,

.....

Coordenação do PMDDE

.....

Documento digital, verifique em:https://itapemirim.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 4a8c198cce4003a76ea8def58ba0c4e3

Ao Sr. (a)

Presidente da Unidade de Ensino:

(ANEXO IX)

PESQUISA DE PREÇOS

PESQUISA DE PREÇO Nº _____

1. UNIDADE DE ENSINO: _____

2. ENDEREÇO: _____

3. TELEFONE: _____

4. FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: _____

DADOS DO FORNECEDOR

1. FORNECEDOR: _____
2. TEL: _____
3. DATA DA COLETA_____/_____/_____
4. CNPJ: _____
5. VALIDADE DAS OFERTAS: _____

PRODUTO	UND	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

OBS: TODO ORÇAMENTO DEVE CONSTAR O CARIMBO COMPLETO (ENDEREÇO E CNPJ) DO ESTABELECIMENTO, COM ASSINATURA DO FORNECEDOR.