



Decreto n. 9.793, de 24 de abril de 2024.

Regulamenta a Lei Municipal n. 4.403, de 21 de agosto de 2019, que dispõe sobre o Programa Pró-Educação e estabelece critérios sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade de Regime Financeiro Especial, sob forma de Repasse Financeiro, no âmbito de competência do Poder Executivo, com normatização da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º – Estabelece a organização, as formas e os prazos da aplicação e da prestação de contas das entidades beneficiárias do Programa Municipal Pró-Educação e de suas ações agregadas, bem como as medidas que deverão ser adotadas na eventualidade do não cumprimento dessas ações, conforme instruções normativas pertinentes a este Decreto.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º – Fica autorizado a utilização de recursos públicos na modalidade Regime Financeiro Especial, sob a forma de Repasse Financeiro, para pagamento de despesas de pequeno porte, nos termos da Lei Municipal n. 4.303, de 21 de agosto de 2019, com objetivo de assegurar a rapidez e eficiência na execução de ações que atendam as necessidades de manutenção das Instituições de Ensino (Escolas da Rede Municipal de Educação e aos Centros de Educação Infantil).

Art. 3º – O Repasse Financeiro será processado mediante transferência de recursos financeiros às Instituições de Ensino, sob a responsabilidade da Associação de Pais e Mestres (APM) sendo movimentada pelo Presidente da APM e administrada juntamente com o diretor da Instituição de Ensino.

§1º – As despesas realizadas à conta de Repasse Financeiro serão incorporadas ao sistema contábil da respectiva unidade orçamentária concedente e integrarão a prestação de contas do ordenador de despesas.

§2º – A liberação do Repasse Financeiro será precedida de empenho na classificação orçamentária própria e sua concessão implica delegação de competência, pelo ordenador de despesas, ao responsável pela sua utilização para realizar despesas até o montante concedido.

Art. 4º – O Repasse Financeiro será direcionado pelo titular da APM, para atender às despesas de aquisição de material de consumo, material de capital quando necessário, para o atendimento de projetos ou atividades pedagógicas que necessitem de recursos e aquisição de serviços de terceiros, sempre que houver necessidade justificada.

§ 1º – Não poderão ser atendidas com recursos do Repasse Financeiro as despesas com:

- a) remuneração de servidores;
- b) gêneros alimentícios;
- c) festividades e comemorações;
- d) água, luz e telefone; e
- e) aluguel.

§2º – A APM, nos termos específicos da legislação municipal, deverá possuir número próprio de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DO REPASSE FINANCEIRO

Art. 5º – O Repasse Financeiro será concedido e gasto em despesas de custeio e despesas de capital conforme Art. 4º, contendo a programação das despesas a serem realizadas no desenvolvimento das respectivas atividades.

Art. 6º – A concessão do Repasse Financeiro será efetuada através de convênio, termo de cooperação entre as APM's das instituições da rede municipal pública de ensino de Ponta Porã ou antecedida da abertura de processo administrativo.

Art. 7º – Serão emitidos tantos empenhos estimativos, em nome da unidade administrativa beneficiada, quantos sejam necessários à cobertura total dos valores orçados.

Parágrafo único - A classificação orçamentária e contábil das despesas realizadas por meio de Repasse Financeiro observará às regras e às contas determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 8º – A liberação dos recursos referente ao Pró Educação dar-se-á por ordem bancária, em conta aberta em banco que possua agência física no município, podendo ser global ou parcelada.

§1º - A concedente, optando pelo parcelamento, efetuará os depósitos bancários em até 04 (quatro) bimestres letivos observando o calendário escolar.

§2º - É vedado o saque total ou parcial dos recursos do Repasse Financeiro para depósito em outro estabelecimento bancário, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado.

Art. 9º – A devolução de eventual saldo no final do exercício será efetuada no prazo estabelecido pelo Decreto de encerramento do exercício, podendo este saldo ser reprogramado automaticamente para o exercício seguinte perante justificativa.

Parágrafo único - O titular da APM será considerado em alcance quando deixar de recolher o saldo após o prazo legal concedido pelo ordenador de despesas e não apresentar a prestação de contas, ficando obrigado a efetuar a devolução com juros de mora e atualização monetária, nos índices aplicados aos tributos municipais e submetidos à apuração de responsabilidade na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO DO REPASSE FINANCEIRO

Art. 10 – As despesas orçadas serão realizadas pela APM somente após efetivo recebimento dos recursos e dentro dos limites de disponibilidade existentes, mediante três cotações de preços, justificando quando houver indisponibilidade de pelo menos três cotações de preços, sendo vedada a sua aplicação em compra à prazo ou parcelada.

Art. 11 – A aquisição de material de consumo, material de capital e o atendimento de despesas de pequenos serviços terceirizados, custeados por meio de Repasse Financeiro, somente serão permitidos se previstos.

I - entende-se como item contábil de material de consumo o detalhamento da natureza de despesa 339030 - Material de Consumo, apresentado no Anexo I da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional;

II - entende-se como item contábil equipamentos e material permanente o detalhamento da natureza de despesa 449052 - Material de Capital, apresentado no Anexo IV da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional;

III - entendem-se como serviços de pequenos reparos àqueles prestados por pessoa física ou jurídica (aquisição de serviços terceirizados), cuja classificação contábil da despesa corresponda, respectivamente, à codificação 339036 e 339039;

IV - todo material adquirido com recursos do Repasse Financeiro utilizado nos serviços de pequenos reparos deve ser classificado como material de consumo, no item contábil adequado;

V - caso o serviço de pequenos reparos seja prestado com fornecimento de material, a despesa em sua totalidade deverá ser classificada como serviço;

VI - as aquisições de produtos e serviços por meio de recursos de Repasse Financeiro devem ser eventuais, em pequenas quantidades ou em atendimento a situações emergenciais, de forma a não serem enquadradas em processo regular de aplicação.

Art. 12 – Na aplicação do Repasse Financeiro serão observados os seguintes requisitos:

I- os recibos e as notas fiscais comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome da APM/INSTITUIÇÃO DE ENSINO/ constando, também, do corpo do documento, o CNPJ da respectiva unidade, sem rasuras e emendas;

II - nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica deverá ser exigida a nota fiscal respectiva em primeira via original, dentro do prazo de validade, contendo a descrição detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, configurando a quantidade, preço unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;

III - quando o fornecedor do material ou prestador de serviço for pessoa física ou jurídica, isenta de emissão de nota fiscal, a quitação da prestação do serviço ou fornecimento de material deverá ser formalizada por meio de recibo;

IV - nas notas fiscais ou nos recibos não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

V - as notas fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesa, deverão conter atestado de pagamento no corpo do documento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço, com declaração expressa e data do recebimento e assinatura;

VI - o documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material deverá conter no verso, o atestado de que o serviço foi executado ou o material recebido, assinado por dois servidores efetivos, exceto o ordenador de despesas.

Parágrafo único - A comprovação do pagamento, para efeito do inciso V, poderá ser efetuada por meio de autenticação mecânica e ou chancela de estabelecimento bancário.

Art. 13 – Na gestão do Repasse Financeiro, serão observadas e cumpridas as exigências oriundas das retenções de tributos federais, estaduais e municipais, cujos recolhimentos deverão ser efetuados nos prazos legais e até o último dia para aplicação dos recursos concedidos.

Parágrafo único - Os pagamentos de juros, multas e demais acréscimos decorrentes de recolhimentos fora do prazo, serão de inteira responsabilidade do titular da APM e não poderão ser efetuados com recursos do Repasse Financeiro.

CAPÍTULO V **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 14 – O responsável pela aplicação do Repasse Financeiro prestará contas de sua utilização à unidade responsável pelas atividades de administração financeira do órgão ou entidade concedente, até 30 dias do final do ano contábil.

Parágrafo único - A qualquer momento, a unidade de administração financeira do órgão ou entidade concedente poderá requisitar informações sobre o andamento da aplicação dos recursos repassados, bem como exigir a sua prestação de contas e a devolução dos saldos remanescentes e ou a aplicação do disposto no §3º do art. 19.

Art. 15 – O prazo para apresentação da comprovação do Repasse Financeiro não poderá ultrapassar ao último dia útil do mês de dezembro do exercício financeiro em que for concedido, sob pena de inscrever o responsável em alcance.

Parágrafo único - A data final para comprovação e recolhimento dos saldos não aplicados poderá ser antecipada pelo decreto que dispuser sobre o encerramento do exercício financeiro.

Art. 16 – A prestação de contas constituirá um processo administrativo próprio, ao qual será apensado o processo de concessão, instruído com todos os documentos numerados em ordem sequencial de emissão, em que serão juntados os que posteriormente forem apresentados em vista do cumprimento de exigências da análise e prestação de contas.

Art. 17– A prestação de contas do Repasse Financeiro será composta dos documentos a seguir, os quais deverão ser organizados nesta ordem:

- I - ofício de encaminhamento dirigido à autoridade que concedeu o Repasse Financeiro;
- II - extrato e respectiva conciliação da conta bancária, abrangendo todo o período de aplicação;
- III - canhotos dos cheques emitidos ou comprovantes da utilização de cartão bancário;
- IV - demonstrativo de despesas pagas;
- V - documentos comprobatórios de despesas em primeiras vias e originais;
- VI - comprovantes de recolhimento de saldos não aplicados e de retenções pagas, se houver;
- VII – planilhas de pesquisas de preços;
- VIII - parecer, quando for o caso, do colegiado fiscal da APM;
- IX - balancete financeiro;
- X - Ficha de Informações Adicionais da Unidade Administrativa, a ser obrigatoriamente enviada à SEFAZ/PMPP.

CAPÍTULO VI **DO CONTROLE DO REPASSE FINANCEIRO**

Art. 18 – As fases de concessão, pagamento, aplicação e prestação de contas do Repasse Financeiro serão controladas por procedimentos próprios de registro, contabilização, fiscalização e verificação, que são de responsabilidade da unidade de administração financeira do órgão ou entidade concedente, com a finalidade de:

- I- zelar pela legalidade na aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência na utilização e na finalidade a que se destinarem;
- II - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos atos concessórios;
- III - apoiar o controle interno, exercido pela Controladoria Interna do Município, e o controle externo, de competência do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 19 – Pela entrega dos recursos do Repasse Financeiro, o órgão ou entidade concedente registrará a responsabilidade do titular da APM em conta do ativo compensado, cuja baixa dar-se-á com a comprovação das despesas realizadas e ou a devolução dos saldos.

§1º - A baixa da responsabilidade individual do titular da APM no sistema de escrituração contábil dar-se-á após o término da análise da prestação de contas, sem prejuízo de ulterior julgamento de sua regularidade pela Controladoria Interna do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado.

§2º - A devolução de recursos não aplicados far-se-á, exclusivamente, por meio de cheque nominal não endossável ou transferência eletrônica, se estiver sendo utilizada a modalidade de cartão bancário para movimentação do Repasse Financeiro.

§3º - Os saldos, referentes ao Repasse Financeiro concedido, serão devolvidos ao final do prazo de aplicação e antes do encerramento do exercício de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária.

§4º - Quando o recolhimento dos saldos financeiros ocorrer fora do exercício de sua concessão, a entrada dos recursos dar-se-á como receita de restituição.

§5º - O recolhimento dos saldos financeiros dar-se-á da seguinte forma:

I - saldos de unidades administrativas integrantes de órgãos da administração direta, na conta “C” do concedente, respeitada a fonte dos recursos utilizados e a sua transferência ao Tesouro do Estado por meio de Programação de Desembolso - PD;

II- saldos de unidades administrativas que integram as entidades da administração indireta, na conta “C” do concedente.

Art. 20 – Quando houver inadimplemento na apresentação da prestação de contas e/ou o não recolhimento dos saldos no final do exercício, o órgão ou entidade concedente deverá dar baixa no sistema compensado e inscrever em responsabilidade o titular da APM, devendo tal fato ser caracterizado no balanço da mesma.

Art. 21 – Os materiais permanentes adquiridos com recursos de Repasse Financeiro serão registrados no almoxarifado do órgão ou entidade concedente, demonstrando-se a movimentação por item adquirido.

Art. 22 – O material permanente adquirido por Repasse Financeiro será registrado e identificado mediante afixação de plaqueta de controle de bem patrimonial e emissão de termo de responsabilidade e termo de doação, conforme legislação específica.

Art. 23 – Sem prejuízo da fiscalização e apreciação da prestação de contas de competência do Tribunal de Contas do Estado, relativa à aplicação de recursos públicos por meio de Repasse Financeiro, a unidade de administração financeira do órgão ou entidade concedente deverá, no prazo de até setenta dias, contados da data de seu recebimento, promover a análise da documentação apresentada pelo titular da unidade administrativa.

Parágrafo único - As irregularidades detectadas na análise da prestação de contas poderão dar causa ao cumprimento de exigências formais pelo responsável, à impugnação parcial ou total da prestação de contas ou à aplicação de sanções.

Art. 24 – Dará causa ao cumprimento de exigências formais:

I - a ausência de atendimentos às formalidades que dão aos documentos ou à prestação de contas cunho de autenticidade, legitimidade e legalidade, tais como:

- a) atestação da efetiva prestação de serviço e do recebimento de materiais;
 - b) o visto, a assinatura e o recibo, bem como as correções de cálculos e outras que possam ser reparadas sem modificação da estrutura da prestação de contas e, ainda, as que não pressuponham a existência de fraude, má-fé ou dolo, cometidos com o propósito de ludibriar a ação fiscalizadora;
- II- a ausência de qualquer documento que deva integrar a prestação de contas.

Art. 25 – Dará causa à impugnação parcial ou total:

- I - a apresentação de notas fiscais que não sejam as primeiras vias originais e ou com data de validade para sua emissão vencida;
- II - a existência de rasuras de documentos no que diz respeito a valores, datas, recibos e outros, que induzam à pressuposição de fraude, má-fé ou dolo, por parte do titular da APM;
- III - o pagamento de despesas que não se enquadrem na finalidade do Repasse Financeiro especificado no Plano de Aplicação;
- IV - o pagamento de despesa cujo documento tenha sido emitido em data anterior ao depósito dos recursos em conta bancária;
- V - o pagamento de despesa após a data limite fixada para a aplicação do Repasse Financeiro;
- VI - a não-observância às normas sobre aceitação de preços e de licitação aplicáveis à realização das despesas;
- VII - o pagamento à pessoa diferente da indicada nos documentos comprobatórios de despesas constantes na prestação de contas;
- VIII - o pagamento sem recibo ou com recibo inidôneo para comprovação da despesa;
- IX - o pagamento de despesas cujos comprovantes apresentem materiais, obras ou serviços, divergindo em tipo, quantidade, preço e outros dos licitados;
- X - a transferência dos recursos do Repasse Financeiro a outrem;
- XI - a aceitação de obras, materiais ou serviços em condições insatisfatórias;
- XII - as outras irregularidades que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesas.

Parágrafo único - As irregularidades de que tratam os incisos I, II, IV, V, VII e VIII, não poderão ser sanadas por meio de carta corretiva, mas somente com apresentação do documento correto ou a devolução dos recursos aplicados indevidamente.

Art. 26 – Caberá ao ordenador de despesas, por proposta da unidade de administração financeira do respectivo órgão ou entidade, aplicar a glosa parcial ou total na parte do Repasse Financeiro cuja aplicação for considerada inválida.

Art. 27 – Ao responsável pela aplicação do Repasse Financeiro será concedido o prazo de dez dias, contados da data de recebimento da notificação, para apresentar correções relativas às exigências formais ou glosa parcial ou total da prestação de contas para:

- I - promover o cumprimento das exigências formais apontadas na análise, sob pena de glosa da prestação de contas na parte não cumprida;
- II - apresentar recurso suspensivo impugnando a glosa ao órgão ou entidade concedente;
- III - apresentar a prestação de contas, quando inadimplente;

Parágrafo único - Considerar-se-a reconhecimento tácito da glosa quando deixar de interpor recurso no prazo estipulado neste artigo.

Art. 28 – O ordenador de despesas determinará à unidade de administração financeira a inscrição de responsabilidade do titular da APM, nos seguintes casos:

- I - quando decorrido o prazo previsto no artigo anterior, para interposição de recurso, sem que o mesmo tenha se manifestado expressamente;
- II - quando julgada improcedente a defesa apresentada e não efetuado o recolhimento da importância glosada, no prazo de cinco dias úteis, da data de ciência da decisão;

III - quando o responsável deixar de prestar contas ou recolher os saldos, decorridos dez dias do prazo estipulado no caput do artigo anterior.

Art. 29 – A unidade de administração financeira responsável pelo exame da prestação de contas do Repasse Financeiro deverá realizar, em trinta dias úteis, contados do recebimento, o exame final e a emissão de relatório com parecer conclusivo sugerindo a homologação ou não da prestação de contas, após a apreciação prévia da defesa do servidor.

Art. 30 – Caberá ao ordenador de despesas, recebido o processo com a prestação de contas do Repasse Financeiro, com o parecer conclusivo da unidade de administração financeira, decidir sobre a sua homologação, no prazo de cinco dias úteis, contado do seu recebimento.

Art. 31 – A realização de despesas com recursos do Repasse Financeiro observará o princípio da licitação, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

§1º - Os membros da comissão de licitação serão designados pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade concedente, escolhidos dentre os servidores da unidade administrativa, sendo vedada a designação do titular para compor a comissão.

§2º - Nos casos em que ficar comprovada infração às normas de licitação, aplicar-se-á glosa total das despesas pertinentes ao certame.

CAPÍTULO VII

DA CONTA BANCÁRIA

Art. 32 – A conta bancária para movimentação de recursos recebidos por meio de Repasse Financeiro será aberta pela concedente, em banco com agência física no Município de Ponta Porã.

Parágrafo único – O saldo remanescente da referida conta deverá ser aplicado na conta bancária de que trata este artigo, devendo os rendimentos ser apurados à época da prestação e recolhidos ao órgão ou entidade concedente, deixando somente o saldo remanescente de cada APM.

Art. 33 – A movimentação da conta bancária pelo titular da APM observará os seguintes requisitos:

I- o pagamento com cheque nominativo ao favorecido, no exato valor da despesa realizada, quando não for utilizado o cartão eletrônico;

II- o débito automático do numerário por meio de cartão eletrônico, um débito para cada despesa e no exato valor, acompanhado de comprovante impresso da operação, nas despesas cujo valor seja igual ou inferior a vinte UFPP's, vigente na data;

III - o saque de numerário, em casos excepcionais e justificados, que não ultrapasse a cinquenta UFPP's, vigente na data do saque, para formar caixa, hipótese em que aos comprovantes das despesas será acrescida a expressão: "Pago por Caixa".

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 – Considerar-se-á em alcance o responsável por Repasse Financeiro que:

I- não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido;

II- não tenha dado cumprimento notificação expedida para sanar irregularidades;

III - estiver inscrito em responsabilidade, na forma do art. 28.

Parágrafo único. Quando decorridos quinze dias do prazo final da aplicação do Repasse Financeiro, o titular da APM ficará sujeito à tomada de contas a ser promovida pela unidade de administração financeira do órgão ou entidade concedente.

Art. 35 – O processo de prestação de contas de Repasse Financeiro de valor inferior a quinhentas UFPP's homologada pelo ordenador de despesas, sem qualquer glosa, permanecerá no órgão ou entidade concedente para exame in loco dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 36 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças, fixar interpretações, suprir omissões, estabelecer procedimentos e formulários para operacionalização de disposições deste Decreto.

Art. 37 – Os casos omissos ou não previstos neste Decreto serão solucionados pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 38 – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ponta Porã, 24 de abril de 2024.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã

ANEXO I

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

BLOCO 1 • IDENTIFICAÇÃO DA APM

CAMPO 01 • Razão Social

Informar a razão social da APM, de acordo com a denominação no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

CAMPO 02 • CNPJ

Informar o número de inscrição da APM no CNPJ.

BLOCO 2 • IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços) CAMPOS 03 • Razão Social dos Proponentes (A), (B) e (C).

Informar a razão social dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

CAMPOS 04 • CNPJ dos Proponentes (A), (B) e (C).

Informar o número de inscrição no CNPJ dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

BLOCO 3 • PROPOSTAS (R\$ 1,00)

CAMPO 05 • Item

Atribuir número de ordem sequencial, a começar pelo algarismo 1, a cada produto ou serviço, objeto da pesquisa de preços, de acordo com a posição em que será descrito no formulário.

CAMPO 06 • Descrição dos Produtos ou Serviços Descrever, de forma clara e detalhada, com exceção da marca, os produtos ou serviços pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de ser informado, no Campo 07 • Unid., caixa, pacote ou assemelhado, deverá constar da sua descrição neste campo o número de unidades neles contidos.

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 07 • Unid.

Informar a unidade de referência (quilo, litro, resma, caixa, pacote, etc.) dos produtos ou dos serviços (capina, dedetização, etc.) pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de caixa, pacote ou assemelhado, deverá ser indicado, no Campo 06 • Descrição dos Produtos ou Serviços, o número de unidades neles contidos.

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 08 • Quant.

Informar a quantidade dos produtos ou dos serviços pesquisados.

CAMPOS 09 a 11 • Valor Proponente (A), (B) e (C)

Informar os valores cotados pelos proponentes (A), (B) e (C) para cada produto ou serviço pesquisado.

CAMPO 12 • Valor Total da Proposta Informar o valor total das propostas (A), (B) e

(C). CAMPO 13 • Valor Total da Proposta com Desconto Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C), deduzidos os descontos, quando houver.

BLOCO 4 • APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

CAMPO 14 • Itens de Menor Valor

Indicar os itens de menor preço de cada proponente.

CAMPO 15 • Valor Total dos Itens de Menor Valor

Informar o valor total dos itens de menor preço de cada proponente (A), (B) e (C).

CAMPO 16 • Valor Total

Informar a soma dos valores totais dos itens de menor preço.

BLOCO 5 • AUTENTICAÇÃO

CAMPO 17 • Local e Data

Informar a localidade e a data de preenchimento do formulário.

CAMPOS 18 e 19 • Nome e Assinatura Representante Legal da APM

Informar, de modo legível, o nome completo e apor a assinatura do dirigente ou representante legal da APM.

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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 - Programa/Ação

Informar o nome do Programa/Ação a que se refere a prestação de contas, no caso Pró Educação Municipal

CAMPO 02 - Exercício

Informar o exercício a que se refere a prestação de contas, ano de execução.

CAMPO 03 - Nome

Informar o nome da APM, de acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 04 - Número do CNPJ

Informar o número de inscrição da APM, conforme o caso, constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 05 a 07 - Endereço, Município e UF

Informar o endereço, o nome do município onde se localiza a sede da APM,

conforme o caso, e a sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)

CAMPOS 08 a 11 - Saldo Reprogramado do Exercício Anterior; Valor Creditado no Exercício; Recursos Próprios; e Rendimento de Aplicação Financeira.

Informar o saldo reprogramado, proveniente de recursos do exercício anterior; o valor recebido do no exercício correspondente ao da prestação de contas; o valor dos recursos próprios (quando ocorrer); e o valor dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras, eventualmente realizadas, distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 12 - Devolução de Recursos

Informar o valor que porventura tenha sido devolvido ao, distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 13 - Valor Total da Receita

Informar o valor total da receita (soma dos valores dos campos 08 09 10 11, menos o valor do campo 12), distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 14 - Valor da Despesa Realizada

Informar o valor das despesas realizadas no exercício a que se refere a prestação de contas, conforme indicado no campo 02, distinguindo os valores de “custeio” e “capital”.

CAMPO 15 - Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte

Informar o valor do saldo apurado no encerramento do exercício: o valor total da receita (Campo 13) menos o valor da despesa realizada (Campo 14); e o valor do saldo reprogramado para o exercício seguinte (a reprogramação somente será permitida, **quando prevista na legislação do Programa**), distinguindo os valores de “custeio” e

“capital”.

CAMPO 16 - Saldo Devolvido

Informar o saldo devolvido, distinguindo os valores de custeio e capital.

CAMPO 17 - Período de Execução

Informar a data de início e término do período de execução dos recursos.

Se a APM não reprogramou saldo, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de crédito do dinheiro e 31 de dezembro;

Se a APM reprogramou saldo, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de realização da primeira despesa e 31 de dezembro.

CAMPO 18 - N.º de Escolas Atendidas.

Informar o número de escolas beneficiadas com os recursos BLOCO 03 -

PAGAMENTOS EFETUADOS

CAMPO 19 - Item

Informar o número sequencial dos pagamentos efetuados.

CAMPO 20 - Nome do Favorecido

Informar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços pagos com recursos do Programa.

CAMPO 21 - CNPJ ou CPF

Informar o número de inscrição do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou do Cadastro Pessoa Física (CPF) do favorecido do CAMPO 20.

CAMPO 22 - Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados.

Informar o tipo de material (de expediente, elétrico, didático pedagógico etc.) ou bem adquirido e/ou serviço contratado com pagamento efetuado.

CAMPO 23 - Origem R\$

Informar “PE” quando o pagamento for efetuado com recursos do programa ou “PE/RP” quando for com recursos do programa mais Recursos Próprios (RP).

CAMPO 24 - Nat. Desp.

Informar (C) quando a natureza da despesa for Custeio ou (K) quando se tratar de despesa de Capital.

CAMPO 25 - Documento (Tipo, Número e Data)

Informar o tipo (recibo, fatura ou nota fiscal), o número e a data do documento que comprove o pagamento efetuado, utilizando as seguintes abreviaturas:

RB Para Recibo

FT Para Fatura

NF para nota fiscal

CAMPO 26 - Pagamento (N.º Ch/OB e Data)

Informar o número do cheque (CH) ou da ordem bancária (OB) e a respectiva data em que ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.

CAMPO 27 - Valor (R\$)

Informar o valor do pagamento efetuado.

CAMPO 28 - Total

Informar o valor correspondente ao somatório do Campo 25.

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, apondo o nome legível e assinatura do (a) dirigente ou do representante legal da APM.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 01 - Programa

Informar o nome do Programa/Ação a que se refere a prestação de contas.

CAMPO 02 - Exercício

Informar o exercício a que se refere a prestação de contas

CAMPO 03 - Nome

Informar o nome da APM, de acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 04 - N° do CNPJ

Informar o número de inscrição da APM

CAMPOS 05 a 07 - Endereço, Município e UF

Informar o endereço, nome do município onde se localiza a sede da APM e a sigla da unidade da federação.

BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO

CAMPOS 08 a 10 - Banco, Código da Agência e N° da Conta Corrente

Informar o nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente onde os recursos do Pró-Educação foram depositados.

CAMPO 11 - Saldo do Extrato Bancário (Data, Valor)

Informar a data do último lançamento e o valor do saldo constante no extrato bancário apresentado.

BLOCO 03 - DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA

CAMPO 12 - Créditos não Demonstrados no Extrato (Histórico e Valor)

Informar os créditos não constantes do extrato, indicando a origem dos mesmos e o valor. (Exemplo: crédito de rendimento de aplicação financeira; estorno de débito indevido; etc.)

CAMPO 13 - Débitos não Demonstrados no Extrato (Histórico e Valor)

Informar os débitos não constantes do extrato, indicando a destinação dos mesmos e o valor. (Exemplo: cheque não compensado, etc.)

CAMPO 14 - Restos a Pagar Processados (Histórico e Valor)

Informar os débitos processados, indicando o nome do favorecido, o número da Nota Fiscal e o valor. (Exemplo: bens materiais ou serviços recebidos e não pagos.)

CAMPO 15 - Saldo Contábil (11 12) - (13 14)

Informar o saldo contábil, ou seja, a soma dos campos 11 e 12 menos a soma dos campos 13 e 14.

CAMPO 16 - Total

Informar as somas das colunas dos campos 12 a 15.

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do (a) dirigente ou do representante legal da APM.

ANEXO I

Consolidação de Pesquisa de Preços

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO						
01- Nome da Razão Social					02 - Número do CNPJ	
BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)						
03 - Razão Social Proponente (A)		03 - Razão Social Proponente (B)			03 - Razão Social Proponente (C)	
04 - CNPJ Proponente (A)		04 - CNPJ Proponente (B)			04 - CNPJ Proponente (C)	
BLOCO 3 - PROPOSTAS (R\$ 1,00)						
05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e/ou Serviços	07 - Unidade	08 - Qtd.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
				Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta						
13 - Valor Total da Proposta com Desconto						
BLOCO 4- APURAÇÃO DAS PROPOSTAS						
14 - Itens de Menos Valor				15 - Valor Total dos Itens de Menos Valor		
Proponente (A)						
Proponente (B)						
Proponente (C)						
16 - Valor Total						
BLOCO 5- AUTENTICAÇÃO						
17 - LOCAL E DATA		18 - Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal			19 - Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal	

ANEAU II

Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO											
01-Programa/Ação										02- Exercício	
03-Nome da Razão Social										04 - Número do CNPJ	
05- Endereço						06-Município				07-UF	
BLOCO 2 - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)											
08- Saldo do Exercício Anterior		09- Valor Creditado no Exercício		10 - Recursos Próprio				11 - Rendimentos de Aplicação Financeira		12 - Devolução de Recurso (-)	
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio		Capital		Custeio	Capital	Capital	Custeio
13- Valor Total da Receita		14- Valor da Despesas Realizadas (-)		15 - Saldo a Reprogramar para Exercício Seguinte		16 - Saldo Devolvido		17 - Período de Execução		18 - N.º de Escolas Atendidas	
Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital	Custeio	Capital				
BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS											
19 - Item	20 - Nome do favorecido	21 - CNPJ ou CPF	22 - Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados	23 - Origem R\$(*)	24 - Natureza da Despesa	25 - Documentos			26 - Pagamento		27 -Valor (R\$)
						Tipo	Número	Data	N.º Ch/Ob/TED	Data	
28- TOTAL											
BLOCO 4- AUTENTICAÇÃO											
LOCAL E DATA				Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal				Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal			

ANEXO III

Conciliação Bancária

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO									
01-Programa/Ação								02- Exercício	
03-Nome da Razão Social							04 - Número do CNPJ		
05- Endereço					06-Município			07-UF	
BLOCO 2 -IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA E SALDO									
08- Banco		09- Código da Agência		10 - N° da Conta Corrente		11 - Saldo do Extrato Bancário			
						Data		Valor R\$	
BLOCO 3 - DEMONSTRAÇÃO BANCÁRIA E SALDO									
12 - Créditos não Demonstrados no Extrato		13 - Débitos não Demonstrado no Extrato		14 - Restos a Pagar Processados		15 - Saldo Contábil = (11 + 12) - (13 + 14)			
Histórico	Valor R\$	Histórico	Valor R\$	Histórico	Valor R\$				
16- TOTAL									
BLOCO 4- AUTENTICAÇÃO									
LOCAL E DATA			Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal			Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal			

ANEXO IV

Tabela com a Relação de Associações de Pais e Mestres das Unidades de Ensino Público Municipal e valores a serem repassados pelo Programa Municipal Pró-Educação 2024

CNPJ - APMs	UNIDADE DE ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE PONTA PORÃ	Qtd. de Alunos em 2023	Valor Fixo Bimestral	Valor Variável Bimestral (Qtd. Aluno x R\$ 4,00)	Total p/ Bimestre	Valor em 04 Bimestres
01.051.213/0001-05	E.M. Lydio Lima	523	500,00	2.092,00	2.592,00	10.368,00
01.069.044/0001-30	E.P.M. Jardim Ivone	329	500,00	1.316,00	1.816,00	7.264,00
01.196.717/0001-13	E.P.M. João Carlos Pinheiro Marques	501	500,00	2.004,00	2.504,00	10.016,00
01.215.213/0001-01	Escola P. M. R. Graça de Deus	157	500,00	628,00	1.128,00	4.512,00
01.343.323/0001-40	Escola P. M. R. Osvaldo de Almeida Mattos	201	500,00	804,00	1.304,00	5.216,00
01.797.983/0001-00	E.M. Profª Conceição Capiberibe Saldanha	364	500,00	1.456,00	1.956,00	7.824,00
01.990.449/0001-07	E.P.M. Ignês Andreazza	481	500,00	1.924,00	2.424,00	9.696,00
01.990.522/0001-40	E.P.M. Prefeito Adê Marques	1.009	500,00	4.036,00	4.536,00	18.144,00
01.990.563/0001-37	E.P.M. Prof. Isaac Borges Capillé	267	500,00	1.068,00	1.568,00	6.272,00
01.990.605/0001-30	E.M. São João	404	500,00	1.616,00	2.116,00	8.464,00
02.148.584/0001-72	E.P.M.Marcondes Fernandes Pereira	822	500,00	3.288,00	3.788,00	15.152,00
02.292.193/0001-27	CEINF. Profª. Eurora Ramos de Oliveira	141	500,00	564,00	1.064,00	4.256,00
02.519.436/0001-05	CEINF – Prof. Mário Ocaris Rosa	224	500,00	896,00	1.396,00	5.584,00
05.165.507/0001-19	CEINF- Prof. Conrado Canteiro	189	500,00	756,00	1.256,00	5.024,00
05.526.030/0001-50	CEINF - Profª.Joana Ferreira Franco Barrios	503	500,00	2.012,00	2.512,00	10.048,00
05.703.554/0001-79	E.M. Manoel Martins	1.149	500,00	4.596,00	5.096,00	20.384,00
08.039.175/0001-14	Escola Municipal Rural Nova Conquista	256	500,00	1.144,00	1.644,00	6.576,00
08. 729.780/0001-17	Escola Municipal Rural Juvenal Fróes	94	500,00	376,00	876,00	3.504,00
08.787.005/0001-18	E.P.M. Profª Dora Landolfi	720	500,00	2.880,00	3.380,00	13.520,00
12.362.435/0001-65	CEINF. Profª. Laureana Palermo Fernandes	201	500,00	804,00	1.304,00	5.216,00
16.577.100/0001-65	CEINF. Elpidio Peluffo	286	500,00	1.144,00	1.644,00	6.576,00
18.328.139/0001-24	E. M. Profª Marly Cavaleiro Rojas	605	500,00	2.420,00	2.920,00	11.680,00
27.701.321/0001-70	CEINF. Zaira Portela	1.001	500,00	4.004,00	4.504,00	18.016,00
28.039.627/0001-75	CEINF. Anselmo Soares de França	268	500,00	1.072,00	1.572,00	6.288,00
30.513.872/0001-14	E. M. Prefeito Orlando Mendes Gonçalves	897	500,00	3.588,00	4.088,00	16.352,00
51.896.189/0001-83	CEINF. Carolina N. Pelusch	173	500,00	692,00	1.192,00	4.768,00
TOTAL		11.765	13.000,00	47.180,00	60.180,00	240.720,00

