

DECRETO Nº 5942 – 20/10/2021 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO Nº 5943 – 20/10/2021 - CRÉDITO SUPLEMENTAR - INPAR
DECRETO Nº 5944 – 27/10/2021 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO Nº 5945 – 28/10/2021 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO Nº 5946 – 28/10/2021 – CRÉDITO ESPECIAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 5947

“REGULAMENTA O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 4.801, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021, QUE INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE REPASSE DIRETO DE RECURSOS FINANCEIROS ÀS CAIXAS ESCOLARES DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às caixas escolares vinculadas às unidades municipais de ensino, para fins de sistematização das normas e regulamentos pertinentes, observadas as disposições da Lei Municipal nº 4.801/2021 observarão ao disposto deste decreto.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 2º A transferência de recursos da Secretaria Municipal de Educação - SME para as caixas escolares, associações civis com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, vinculado às respectivas unidades municipais de ensino, objetivando a manutenção e conservação da unidade e a realização de projetos e atividades educacionais, será efetivada mediante a elaboração de plano de trabalho e celebração de termo de cooperação.

SEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

Art. 3º Somente poderão receber recursos da SME as caixas escolares que apresentarem, anualmente a documentação atualizada listada abaixo:

I - Ato constitutivo da entidade e do seu representante legal, devidamente registrados em cartório cível de pessoas jurídicas:

- a) Estatuto Social;
- b) Ata de Posse/Nomeação do Dirigente; e
- c) RG, CPF e comprovante de endereço do presidente da Caixa Escolar.

II - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal do Brasil com os dados cadastrais devidamente atualizados;

III - Parecer do Conselho Fiscal atestando que:

a) os objetivos estatutários foram cumpridos;

b) os bens patrimoniais adquiridos no exercício anterior foram revertidos ao patrimônio do município, por meio de instrumento de doação; e

c) no ano anterior, todos os recursos recebidos por meio de transferências financeiras regulamentadas na Lei Municipal nº 4.801/2021, bem como os recursos diretamente arrecadados ou recebidos de outros entes federativos, foram revertidos aos objetivos estatutários da Caixa Escolar;

IV - Balanço patrimonial do exercício anterior ou demonstrativo financeiro anual evidenciando o total de receitas e despesas;

V - Comprovantes de regularidade fiscal e tributária, em especial quanto à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF), dentre eles:

a) certidão de regularidade expedida pelo INSS;

b) certidão de regularidade expedida pelo FGTS;

c) certidão de regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede;

d) certidão conjunta de regularidade da Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União expedida pela Fazenda Federal;

e) certidão de regularidade expedida pela Fazenda Estadual da sede, expedida pelo órgão competente;

f) comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

§1º Os documentos listados neste artigo deverão ser analisados pela SME, através da Comissão de Seleção e Habilitação, e após verificação da exatidão dos mesmos, emitir declaração de regularidade para habilitação das caixas escolares.

§ 2º Em caso de atraso na entrega dos documentos habilitatórios, sem a devida justificativa, caberá a SME diligenciar a Caixa Escolar para apresentação do(s) documento(s) faltante(s).

§3º A validação dos documentos será de inteira responsabilidade da Comissão de Seleção e Habilitação e, em caso de inobservância da veracidade dos documentos ou a habilitação de Caixa Escolar de forma indevida, a SME adotará as medidas cabíveis.

§4º Para a Caixa Escolar que não encaminhar os documentos para habilitação em tempo hábil, sem a justificativa devida, poderá ser aplicada ao gestor as sanções cabíveis.

§5º As atas de composição da Diretoria e do Conselho Fiscal, devidamente registradas em cartório, deverão ser encaminhadas sempre que houver alterações na sua constituição.

§6º As Caixas Escolares habilitadas formularão os devidos Planos de Trabalho e os submeterão à apreciação e aprovação da Comissão de Seleção e Habilitação e do dirigente máximo da SME.

§7º A SME publicará os extratos dos termos de cooperação no Diário Oficial do Município, observando os seguintes requisitos:

I - Número do termo de cooperação;

II - Data;

III- Nome da caixa escolar;

IV - CNPJ;
V – Unidade Escolar beneficiada;
VI - Município;
VII - Objeto pactuado;
VIII - Valor;
IX - Elemento de despesa; e
X - Vigência.

§8º Os planos de trabalho e termos de cooperação emitidos somente poderão sofrer alterações em suas cláusulas por intermédio de aditamento devidamente justificado e formalizado, bem como mediante proposta apresentada pela caixa escolar no prazo mínimo de trinta dias antes do término da vigência, desde que aprovada pela Unidade Gerenciadora do projeto ou atividade no âmbito da SME, sendo vedada alteração do objeto pactuado.

CAPÍTULO III DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 4º Após aprovação do plano de trabalho pela área responsável pelo projeto e assinatura do termo de cooperação pelo dirigente máximo da SME e o(a) Presidente da Caixa Escolar, no qual devem estar assegurados os recursos orçamentários a serem transferidos à respectiva Caixa Escolar, ocorrerá a liberação de recursos financeiros, de acordo com a programação financeira da SME.

§1º A liberação de cada novo repasse de recursos do Programa fica condicionada à apresentação da prestação de contas dos recursos recebidos anteriormente por parte dos presidentes das respectivas entidades.

§ 2º Os presidentes das caixas escolares são responsáveis pela fidedignidade das informações prestadas.

§3º As Caixas escolares que movimentarem os recursos públicos no Banco do Brasil (BB), após abertura de conta bancária, deverão emitir autorização, em formulário padrão do Banco, para que a SME tenha acesso direto aos saldos e movimentações bancárias, via sistema próprio da instituição financeira.

§4º A inadimplência na apresentação da prestação de contas dos recursos recebidos acarretará a suspensão imediata de novas transferências de recursos para a Caixa Escolar, até que seja regularizada a apresentação das informações ou documentos pertinentes.

Art. 5º Para cada termo de cooperação firmado, a Caixa Escolar deverá indicar uma conta bancária específica, assim como o banco e a agência para movimentação dos recursos a serem repassados pela SME.

§1º A conta bancária para movimentação dos recursos financeiros descentralizados deverá ter, obrigatoriamente, o Presidente da Caixa Escolar como titular;

§2º Os recursos financeiros do Programa serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário oficial, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, efetuando-se sua movimentação financeira pelo Presidente ou vice-presidente nos afastamentos daquele.

§3º A movimentação será realizada através de cartão magnético na função de débito, transferências, pagamentos de forma eletrônica ou cheque nominativo, em nome do credor.

§4º O Presidente ou seu substituto utilizará dos meios de pagamentos previstos no §3º de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, emitir extratos e praticar todas as operações financeiras necessárias à movimentação de valores da Caixa Escolar.

Art. 6º Cabe à SME processar o pagamento do valor total ou das parcelas previstas no termo de cooperação, para o qual será necessária a exatidão dos dados relativos à Caixa Escolar e sua adimplência com a administração municipal.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

SEÇÃO I DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º A SME poderá repassar às caixas escolares recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

I – Na manutenção da unidade de ensino: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de serviços, realização de despesas de custeio em geral e aquisição de material de consumo para garantir o adequado funcionamento da unidade de ensino, como:

- a) na manutenção e na realização de pequenos reparos de rede física, de equipamentos, de mobiliário escolar e móveis, de utensílios, de máquinas e de equipamentos de informática, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
- b) na aquisição de materiais de limpeza e higiene, esportivo, secretaria, suprimentos de informática e material escolar (não incluídos na programação continuada da SME);
- c) na aquisição de utensílios de refeitório e cozinha, classificados como bens de consumo na categoria de despesas correntes; e
- d) nas atividades-meio necessárias ao funcionamento das Caixas Escolares e para com o cumprimento de obrigações legais (serviços técnicos contábeis; custeio de obrigações perante o fisco; despesas cartorárias; e tarifas bancárias).

II - Na aquisição de equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da unidade de ensino (não incluídos na programação continuada da SME); e

III - na implementação de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de atividades educacionais.

Parágrafo único. Objetivando reduzir as despesas com serviços contábeis, as Caixas Escolares beneficiadas pelo Programa deverão se reunir para contratar o mesmo profissional especializado na área de contabilidade, de modo que os custos sejam rateados observando-se a proporcionalidade dos recursos recebidos por cada Unidade Executora - UEx.

SEÇÃO II DA UTILIZAÇÃO

Art. 8º A utilização dos recursos financeiros transferidos por meio de termos de cooperação, assim como dos rendimentos auferidos em aplicações financeiras somente poderá ocorrer

de acordo com o previsto no plano de trabalho que originou a liberação, no cumprimento do objeto pactuado, com observância da classificação orçamentária do repasse.

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

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

§ 3º Os recursos do Programa devem ser utilizados dentro do exercício a que se referem, ou seja, no ano em que foram repassados.

Art. 9º É de responsabilidade do Presidente ou vice-presidente da Caixa Escolar, juntamente com seu tesoureiro e demais órgãos estatutários, a execução do projeto, o controle financeiro e a elaboração da prestação de contas dos recursos transferidos por intermédio de termos de cooperação pela SME, observadas as normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 10. Os recursos transferidos pela SME, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser aplicados, preferencialmente, no fundo “Renda Fixa Curto Prazo” podendo, a critério do gestor, transferir para outro fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto com lastro em títulos da dívida pública, de maneira a assegurar liquidez diária dos rendimentos.

§1º Cabe a Uex definir se os recursos financeiros devem ser mantidos em aplicação de curto prazo ou transferidos para caderneta de poupança, com regaste automático, com base em sua previsão de desembolso.

§2º O produto das aplicações financeiras deverá ser, obrigatoriamente, computado a crédito da conta específica e ser aplicado, exclusivamente, nas finalidades do Plano de Trabalho, cabendo às UEx definir, dentro da conta em que foi creditado o recurso em qual a ação e categoria econômica o rendimento será investido, ficando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 11. Durante a vigência do termo de cooperação, qualquer que seja seu valor ou objeto, a Caixa Escolar deverá manter divulgado, em local visível e de fácil acesso a toda comunidade escolar, as seguintes informações:

- I - Número do termo de cooperação;
- II - Valor;
- III - Objeto pactuado;
- IV - Data de assinatura;
- V - Período de vigência e prazo para prestação de contas;
- VI - Número e nível de alunos beneficiados; e
- VII - Fonte do recurso;

§1º Afixação de cópia legível da relação dos membros da UEx e do demonstrativo sintético da execução no qual estejam evidenciados os materiais e bens fornecidos e serviços prestados à(s) Unidade Escolar(es) que representam, com a indicação dos respectivos valores.

§2º Disponibilizar, quando solicitada, às comunidades escolares e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do Programa;

§3º Garantir livre acesso às suas dependências a representantes da SME, do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

Art. 12 A execução do projeto deverá ocorrer integralmente dentro da vigência do termo de cooperação e de acordo com o plano de trabalho, podendo ocorrer aditamento para:

I - Prorrogação de prazo; e

II - Adequação de metas pactuadas e/ou valor originalmente destinados às categorias econômicas de custeio e capital.

§1º O aditamento a que se refere o *caput* deste artigo, será devidamente justificado e formalizado pela Caixa Escolar à SME, em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência, e somente poderá ser realizado após aprovação da unidade gerenciadora do projeto ou atividade no âmbito da SME.

§2º Nos casos de encerramento de vigência do termo de cooperação em que o objeto ainda não tenha sido concluído, caberá à SME autorizar a conclusão do objeto, emitindo nota técnica e justificativa, anexando-as ao processo de prestação de contas, na qual deverá estar explicitada a responsabilidade e a autorização do ordenador de despesas da SME:

- a) que assumirá a falha cometida, nos casos em que a Caixa Escolar obedeça ao prazo regulamentar para solicitar a prorrogação do termo de cooperação e a SME não tome as devidas providências; e
- b) que imputará a falha cometida ao gestor responsável UEx nos casos em que a Caixa Escolar não solicitar a prorrogação do termo de cooperação dentro do prazo mínimo regulamentar.

§3º A SME e a Caixa Escolar deverão estabelecer um novo cronograma factível, com prazos estritamente necessários para conclusão do objeto e, caso seja descumprido o novo cronograma, deverão ser adotadas medidas administrativas cabíveis.

§4º A SME e a Caixa Escolar deverão estabelecer um novo cronograma factível, com a conclusão do objeto em data posterior à vigência do termo de cooperação, não caracterizando, isoladamente, dano ao erário.

§5º Inexistindo prejuízo ao erário ou a terceiros, o processo de prestação de contas dos serviços executados sem o devido aditivo de vigência do termo de cooperação deverá ser aprovado com ressalva, sendo o gestor responsável notificado com aviso de recebimento para apresentação de justificativa, ficando o expediente à disposição dos órgãos de controle interno e externo para verificações futuras.

§6º O pedido de prorrogação, devidamente justificado, previsto no inciso I deste artigo, não garante a prorrogação da vigência, que será efetivada somente após a aprovação e emissão do termo aditivo.

§7º As incongruências repetidas de forma sistemática poderão ensejar apenação dos gestores responsáveis, nos moldes da Instrução Normativa TCE/MG nº 03/2013.

§8º A não execução do objeto pactuado é passível de punição ao gestor.

Art. 13. Toda despesa realizada pela Caixa Escolar deverá ser precedida de adequado processo de pesquisa de preços, vistas à seleção da proposta mais vantajosa para o erário, respeitados os princípios jurídicos da isonomia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como os da igualdade e julgamento objetivo, a fim de garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade e com prazos e condições de entrega ou execução que atendam, tempestivamente, às necessidades prioritárias das unidades escolares, sem qualquer espécie de favorecimento.

§1º Realizar pesquisas de preços dos produtos e/ou serviços junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e/ou do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

§2º As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 03 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa circunstanciada “lavrada em ata” que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.

§3º O início do processo para compra e ou contratação de serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do termo de cooperação e a não observância poderá acarretar sua rescisão.

§4º As entidades, na execução das despesas, independentemente do valor da compra ou contratação, devem adotar procedimentos análogos aos previstos na Lei de Licitações e Contratos aplicáveis à Administração Pública.

Art. 14. Todos os documentos de despesas realizadas deverão ser emitidos em nome da Caixa Escolar, devendo estar corretamente preenchidos, sem rasuras, constando, inclusive, o número do termo de cooperação que acobertou tais despesas.

§1º Os documentos de despesa deverão ser conferidos no ato da entrega das mercadorias ou serviços, antes do pagamento.

§2º Os documentos de despesa apresentados deverão conter ainda as seguintes informações, como prova de sua regularidade:

- I - Identificação do número do termo de cooperação, respectivo projeto/programa e o número do cheque/transferência;
- II - O atesto do recebimento do material, do bem fornecido e/ou do serviço prestado à escola, com a data, a assinatura e a identificação do membro da UEx; e
- III – O registro de quitação da despesa efetivada, com a data, a assinatura e a identificação do representante legal do fornecedor do material ou bem ou do prestador do serviço.

§3º Os comprovantes de pagamentos e/ou o extrato bancário da conta específica do Programa poderão servir para comprovação de quitação da despesa efetivada.

§4º Poderão ser utilizados carimbos para indicação, nos comprovantes de despesas, das informações referidas nos incisos I a III, do § 2º, do art. 14 deste Decreto.

§5º A Caixa Escolar deve adquirir os produtos e serviços de fornecedores e prestadores de serviços que emitam a nota fiscal eletrônica, preferencialmente.

Art. 15. Para cada despesa efetuada será realizado um pagamento autorizado pelo Presidente ou seu substituto legal, podendo ser através de cartão magnético na função de débito, transferências ou pagamentos de forma eletrônica, ou cheque nominativo, em nome do credor.

Art. 16. Eventuais saldos de recursos e/ou de rendimentos de aplicação financeira não utilizados no cumprimento do objeto pactuado, de acordo com o previsto no plano de trabalho que originou a liberação, com observância da classificação orçamentária do repasse, deverão ser restituídos à Administração Municipal, ao final da execução do projeto, em conta bancária a ser indicada no momento da devolução.

Art. 17. A restituição relativa a gastos indevidos poderão ser devolvidas à conta do recurso, desde que devidamente justificado e que o termo de cooperação esteja vigente ou reprogramado.

Parágrafo único. Cabe à SME acatar ou não a justificativa prevista no *caput* deste artigo, apresentada pela Caixa Escolar.

SEÇÃO III DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 18 As despesas realizadas pela Caixa Escolar deverão ser comprovadas por documento fiscal, emitido de acordo com a natureza da contratação ou aquisição realizada, devendo ser observados:

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

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

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

Art. 19. A aquisição de bens pela Caixa Escolar com prazo de entrega superior a 30 (trinta) dias depende de formalização de contrato com o fornecedor, no qual serão estabelecidos: o tipo, os prazos de entrega das mercadorias e a forma/prazo de pagamento, sendo vedado o recebimento de mercadoria ou prestação de serviço sem o devido comprovante fiscal.

Art. 20. Eventualmente, poderá ser apresentado recibo para comprovação das despesas com contratação de serviços por pessoa física (RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO – RPA), desde que devidamente comprovada e justificada a necessidade.

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

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 21. Para cada termo de cooperação assinado, a Caixa Escolar deverá elaborar processo de prestação de contas em duas vias de igual teor e forma, devendo o original ser apresentado à SME, aos cuidados da Comissão de Monitoramento e Avaliação, responsável pela análise e manifestação conclusiva acerca da prestação de contas, em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento jurídico, e a segunda via mantida nos arquivos da Caixa Escolar em boa ordem.

Parágrafo único. Para vias não originais, deverá ser disponibilizada cópia legível da documentação probatória, com a fidedignidade atestada mediante a aposição, no verso de cada peça reproduzida, da expressão "Confere com o original", a ser subscrita por um dos dirigentes da UEx, que, em caso de falsidade ideológica, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação aplicável à espécie.

Art. 22. O processo de prestação de contas será instruído com os seguintes documentos:

I – Anexos:

- a) ofício de Encaminhamento;
- b) parecer do Colegiado Aprovando o Plano de Aplicação dos Recursos (anexar cópia da(s) ata(s) de eleição de prioridades, com as decisões sobre a destinação a ser dada aos recursos);
- c) relatório de Execução Física e Financeira do Projeto, assinado pelo(a) Presidente da Caixa Escolar e pelo seu Tesoureiro;
- d) relação de Pagamentos Efetuados;
- f) conciliação Bancária, se for o caso;
- g) demonstrativo de Rendimentos;
- h) termo de doação de bens, para os bens permanentes; e
- i) parecer do Colegiado Escolar Referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros (anexar cópia da ata).

II - Demais documentos:

- a) extratos bancários completos da movimentação financeira e de rendimentos de aplicações no mercado financeiro;
- b) mapa de apuração e classificação da proposta mais vantajosa ou a justificativa pela não realização, se for o caso (anexar cópia da(s) ata(s) com a indicação dos critérios adotados para seleção das melhores propostas, para as despesas realizadas, ou, cópia da ata justificando a razão pela qual não foi possível cumprir a exigência mínima de três pesquisas de preços);
- c) documentos fiscais originais, comprobatórios das despesas realizadas;
- d) comprovantes de retenções de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes, se for o caso;
- e) comprovantes do pagamento via cartão na função débito, transferência bancária, ou cópia do cheque;
- f) contrato(s) firmado(s) para a execução do objeto pactuado, se for o caso;
- g) comprovante de restituição de saldo do recurso ou de rendimentos auferidos em aplicações financeiras não utilizados na consecução do objeto pactuado; e
- h) outros documentos que se fizerem necessários às adequadas prestações ou tomada de contas, a critério da Unidade Gerenciadora do projeto ou atividade no âmbito da SME.

Art. 23. Ao final da vigência do termo de cooperação, excetuando o previsto no §2º do art. 12, mesmo que o objeto pactuado não tenha sido executado ou tenha sido executado parcialmente, deverá ser apresentado o processo de prestação de contas com a restituição do saldo financeiro existente, acrescido de eventuais rendimentos auferidos em aplicações financeiras.

§1º Caso os recursos disponibilizados não tenham sido utilizados no objeto do Termo de Cooperação e/ou não aplicados no mercado financeiro e/ou os saldos sejam restituídos fora dos prazos legalmente estipulados, os valores devidos serão calculados da seguinte forma:

- I - Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) para atualização do crédito do recurso ou da data da irregularidade até a data atual;
- II – Poupança: atualização parcial, período igual ou superior a um mês; e
- III – Certificado de Depósito Interbancário (CDI), para atualização parcial, período inferior a um mês.

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

Art. 24. Constatadas irregularidades na prestação de contas, o processo será baixado em diligência, sendo fixado prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação de justificativas, alegações de defesa, documentação complementar que regularize possíveis falhas detectadas ou a devolução dos recursos liberados, atualizados monetariamente, sob pena da instauração de tomada de contas especial.

Art. 25. A não apresentação do processo de prestação de contas no prazo estipulado no termo de cooperação, o não atendimento às diligências ou a não aprovação do processo de prestação de contas ensejarão:

- I - O bloqueio, ficando a Caixa Escolar impedida de receber novos recursos públicos municipais até a completa regularização;
- II - A promoção de tomada de contas especial, caso frustradas as demais alternativas de regularização do processo de prestação de contas;
- III - O encaminhamento do processo, no caso de comprovação de dano ao erário ou qualquer irregularidade não sanada, para que se proceda à abertura de processo administrativo contra o agente público que deu causa à irregularidade;
- IV - Nos casos de dano ao erário, o encaminhamento para que, se for o caso, sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis;
- V - O estabelecimento de mecanismos alternativos de atendimento aos educandos vinculados à escola cuja Caixa Escolar esteja impedida de receber novos recursos, evitando assim prejuízos ou interrupção do atendimento educacional; e
- VI - A responsabilização administrativa do ordenador de despesas que ordenar liberações de recursos para caixas escolares que se encontrem em situação de irregularidades junto ao Poder Público Municipal.

Parágrafo único. Esgotadas as medidas cabíveis para regularização do processo de prestação de contas, a SME deverá elaborar relatório conclusivo contendo a identificação da caixa escolar e responsáveis, os procedimentos adotados e as irregularidades não sanadas, juntamente com o relatório de medidas administrativas e apresentar à Administração Municipal, podendo ensejar no afastamento imediato do gestor escolar.

Art. 26. O desbloqueio da Caixa Escolar ocorrerá nas seguintes situações:

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

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 27. É vedado à Caixa Escolar:

- I - Adquirir gêneros alimentícios;
- II - Realizar despesa em data anterior ao recebimento do recurso (crédito na conta do programa) e posterior à vigência do termo de cooperação;
- III - Movimentação financeira para quitação de despesa antes da efetiva entrega de materiais e bens e/ou prestação de serviços, e anterior à emissão de documentos fiscais;
- IV - Contratação de seguro, excetuados casos específicos;
- V - Adquirir combustíveis ou lubrificantes, exceto para máquinas e equipamentos;
- VI - Efetuar pagamento em espécie com recursos transferidos pela SME;
- VII - Realizar despesa de caráter assistencialista;
- VIII - Realizar despesas de manutenção predial como aluguel, telefone, água, luz e esgoto;
- IX - Adquirir produtos para serem comercializados;
- X - Manter em arquivo cheques em branco assinados pelo tesoureiro e/ou Presidente da Caixa Escolar para cobrir despesas futuras;
- XI - Obter recursos por meio de comercialização nas dependências da escola;
- XII - Obter recursos por meio de locação de espaço físico/infraestrutura da unidade escolar;
- XIII - Aplicação dos recursos do Programa em gastos com pessoal do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso ou contratado pelos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta;
- XIV - Aplicação dos recursos do Programa para o pagamento de despesas que não estejam relacionadas diretamente às atividades desenvolvidas pela unidade de ensino, e/ou em desacordo com o objeto descrito no plano de trabalho;
- XV - Realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos, ressalvadas as hipóteses constantes de legislação específica; e
- XVI - Pagamento, a qualquer título, a:
 - a) agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; e
 - b) empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. É vedada a nomeação de servidores para os cargos de Presidente, vice-presidente e tesoureiro que possuam pendências de prestação de contas na gestão atual ou em anteriores.

Art. 29. Não é permitido empregar os recursos do Programa para implementar ações que já estejam sendo financiadas pelo município.

Art. 30. O plano de aplicação dos recursos financeiros gerenciados pelas caixas escolares deverá ser previamente deliberado e aprovado pelo colegiado escolar, bem como os critérios adotados para seleção das melhores propostas para as despesas realizadas, com os devidos registros em atas.

Art. 31. Fica assegurado aos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública o pleno acesso aos documentos originados em decorrência da aplicação de recursos executados pela Caixa Escolar.

Art. 32. Fica a Administração Municipal, através da SME, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Assessoria de Controle Interno e/ou Procuradoria Jurídica, conforme o caso, autorizadas a baixar normas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 33. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 28 de outubro de 2021.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal