

Secretaria de Educação

Manual de Compras: Aquisições, Serviços e Contratação de Pessoal

ÍNDICE

Instrumento De Repasse Da Verba Municipal	3
Linhas De Despesas Permitidas	3
Aquisições e Serviços permitidos	4
Em Que Não Empregar Os Recursos Recebidos Do Convênio	4
Dicas	5
Planejamento – Elaborando o Plano de Trabalho	6
Orçamentos	7
Aquisição, Contratação de Serviços e de Pessoal	9
Compras ou Serviços Emergenciais	8
Notas Fiscais	9
Pagamentos	10
Prestação de Contas	11
Guarda de Documentos	12

O presente Manual tem por finalidade orientar as rotinas e critérios de compras e contratação de serviços dos Conselhos de Escola e subsidiará as escolas com informações para as melhores práticas dos controles financeiros e gerenciamento dos recursos públicos.

Todas as aquisições e/ou serviços feitos pelo Conselho de Escola, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa fé, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade e qualidade.

INSTRUMENTO DE REPASSE DA VERBA MUNICIPAL

CONVÊNIO

Conforme legislação (Lei Municipal nº 9.669 de 16 de abril de 2015 e o Decreto Municipal nº 16.314 de 17 de agosto de 2012), os Conselhos de Escola são autorizados a receber recursos municipais por meio de CONVÊNIO.

Duração dos convênios: 5 anos, com renovação anual.

LINHAS DE DESPESAS PERMITIDAS

CUSTEIO (CONSUMO) E SERVIÇOS

CONSUMO: Materiais de consumo imediato ou de fácil desgaste.

Ex.: Artigos de escritório, caderno, lápis, estêncil, transparências, produtos de higiene e limpeza em quantidades restritas, materiais pedagógicos, etc.

SERVIÇO: Contratação de empresas, devidamente cadastradas no CNPJ, para pequenos serviços e ou reparos não atendidos pelo Setor de Manutenção Escolar.

Ex.: Contratação de chaveiros, consertos e reparos diversos, etc.

(A execução está totalmente ligada à previsão do Plano de Trabalho)

AQUISIÇÕES E SERVIÇOS PERMITIDOS

- Artigos de escritório, impressos e papéis, produtos de higiene e limpeza, e a fins, desde que em quantidades restritas, para uso e consumo imediato, não existentes no almoxarifado;
- Despesas destinadas a pequenos consertos de equipamentos, móveis, utensílios e a fins, cuja demora possa comprometer a rotina escolar;
- Despesas com conservação e adaptações de bens imóveis, como aquelas destinadas a pequenos consertos, reparos e substituições de materiais em imóveis públicos e a fins, cuja demora possa comprometer a rotina escolar;
- Materiais pedagógicos e a fins;
- Brinquedos internos, externos e a fins;
- Outras pequenas despesas emergenciais, não previstas aqui.

EM QUE NÃO EMPREGAR OS RECURSOS RECEBIDOS DO CONVÊNIO

- Aquisição de bem permanente;
- Reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas;
- Pagamento de pessoal com ou sem vínculo empregatício;
- Contratação de prestação de serviços com prestador com CPF;
- Contratação de prestação de serviços com prestador com MEI (alguns casos é permitido);
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Tributos Federais, distritais, estaduais e municipais, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados;
- Despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc.).

DICAS

- Não são aceitos cupons fiscais - somente Nota Fiscal;
- Contratar empresas (pessoa jurídica com CNPJ), com situação cadastral ativa e buscar, sempre que possível referência, junto a outros clientes da empresa contratada;
- A Nota Fiscal deve conter a descrição do item comprado ou serviço prestado;
- Valor total deve ser igual ao valor do cheque;
- Nas Notas Fiscais de Serviço, efetuar o pagamento do valor líquido da nota, no caso de retenção de ISSQN, pagar a guia emitida diretamente no sistema GISSOnline;
- Não fazer estoque de material comprado;
- Não presentear alunos, pais, professores, comunidade;
- Encaminhar para prestação apenas xerox das NFs, porém documentos que necessitam de assinatura devem ser originais;
- Não é permitido pagamento antecipado ao fornecedor;
- A verba NÃO deve ser utilizada para construções, grandes reformas ou contratações de pessoal;
- Conserto de equipamentos de informática: verificar primeiramente com a equipe de informática da Secretaria de Educação (SE/PSA) (muitos equipamentos estão com garantia, a SE/PSA possui contrato de manutenção com empresa terceirizada para conserto dos equipamentos de informática);
- Locação de ônibus: primeiramente verificar a disponibilidade dos ônibus da SE/PSA, através do Encarregatura de Transporte Escolar;
- Estacionamento e pedágio são SERVIÇOS;
- NÃO utilizar nenhuma verba de Conselho para alimentação de motorista ou qualquer outra pessoa;
- Cinema, museu, teatro, zoológico são SERVIÇOS. Verificar a finalidade pedagógica do evento;
- O Conselho não poderá beneficiar alunos individualmente.

ORÇAMENTOS

Após celebração do Convênio e/ou Aditivo, a execução do Plano de Trabalho pode ser iniciada, portanto deve ser realizada ampla pesquisa de preços, preferencialmente no comércio local (que favorece a redução de custos, bem como dinamiza e fortalece a economia da região), junto aos fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos do produto e/ou do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

Além de evitar quaisquer tipos de favorecimentos, tal procedimento possibilita a escolha da proposta mais vantajosa para o Conselho de Escola, isto é, aquela que oferece produtos e/ou serviços de melhor qualidade, resolutividade e/ou durabilidade.

É permitido fazer uso de procedimentos eletrônicos para fazer a cotação e aquisição de materiais e serviços, desde que contenha especificidade do produto, valor final, CNPJ e Razão Social da empresa, endereço, telefone, validade da proposta.

Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços com os mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto da justificativa correspondente.

ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA

Os critérios para escolha da melhor oferta devem considerar: menor preço, prazo de entrega, a qualidade e durabilidade do produto.

1) **menor preço** obtido para o item ou lote cotado, neste caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada no fornecedor que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado.

2) **menor preço global**, quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, devem ser registrados em ata os motivos para realização da aquisição ou contratação com base no menor preço global da proposta. A escolha pelo menor preço global é justificada quando a compra ou contratação pelo menor preço por item ou lote:

- a) for impossível, devido à natureza indivisível do objeto;
- b) não compensar financeiramente;
- c) trazer prejuízo para o conjunto;
- d) ocasionar desinteresse de proponentes em participarem da cotação; ou
- e) comprometer a eficiência da pesquisa e o tempestivo atendimento das necessidades prioritárias da escola.

3) **melhor qualidade do produto e/ou serviço**, tão importante quanto o critério do menor preço, a qualidade do produto e/ou serviço deve ser avaliada cautelosamente pelo Conselho, com vistas à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades da escola que representa. Desse modo, quando da realização das pesquisas de preços, deve discriminar com clareza e precisão as especificações do produto a ser adquirido e/ou do serviço a ser contratado, a fim de evitar, entre outros transtornos, a aquisição de bens e materiais de baixa qualidade, durabilidade, funcionalidade ou desempenho, e/ ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.

4) **prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios**, o Conselho deve observar que a proposta do fornecedor ou do prestador apenas pode ser considerada vantajosa se atender, tempestivamente, às necessidades prioritárias da unidade

escolar. Assim sendo, deve ser evitada a aquisição de bens e materiais e/ ou a contratação de serviços que não possam ser disponibilizados à escola em prazos e condições compatíveis com suas necessidades. Atenção: a inobservância desse preceito pode comprometer a manutenção e o desenvolvimento das atividades educacionais na escola.

A coleta de preço e qualificação de fornecedores será dispensada nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de aquisição ou contratação de obra e/ou serviço e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor.

COMPRAS OU SERVIÇOS EMERGENCIAIS

Considera-se urgência aquisição de material e contratação de serviços, com a imediata necessidade de utilização, que possa gerar prejuízo a Unidade Escolar ou comprometer a segurança de pessoas. A compra ou contratação emergencial é o meio adequado para evitar ou minimizar o risco e possíveis consequências lesivas, desde que devidamente justificada em ata, a urgência e a necessidade de tratamento emergencial.

Uma compra é emergencial quando reclama solução imediata, de tal modo que a realização dos procedimentos de compras, poderia causar prejuízo a Unidade Escolar ou comprometer a segurança de pessoas.

Todas as compras realizadas utilizando o critério de exceção, da dispensa de procedimento, devem ser devidamente motivadas e justificadas, explicitando a razão pela realização da compra fora do procedimento de rotina.

AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO

Após a avaliação das propostas e definição dos fornecedores e/ ou prestadores dos quais poderão ser adquiridos os produtos e/ou contratados os serviços, o Conselho de Escola poderá realizar a compra e/ou a contratação.

Adotar os procedimentos estabelecidos pela Lei nº 8.666, de 1993, para as aquisições de materiais de consumo e as contratações de serviços.

Quando da realização de aquisições e/ou contratações de pessoas jurídicas (com CNPJ), o Conselho de Escola deve exigir a apresentação de documento fiscal original (Nota Fiscal), emitido em conformidade com a legislação.

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Não é permitida aquisições e/ou contratações de pessoas físicas (CPF).

NOTAS FISCAIS

Deve-se ter o cuidado de verificar, no ato da compra, se a empresa realmente está entregando uma nota fiscal legal. Deve ser realizada previamente a consulta da regularidade fiscal dos prestadores de serviço/fornecedores no site da Receita Federal (consulta pelo CNPJ, certificando que a empresa está ativa).

Em casos de notas fiscais de serviço, submetam consulta ao Gerente da Gerência de Contas da Secretaria de Educação, por e-mail, para verificação de possíveis erros na emissão da nota fiscal e dos impostos a serem recolhidos (pelo Conselho).

AS NOTAS FISCAIS DEVEM CONTER

Apresentar detalhamento do produto adquirido ou da realização do serviço contratado: marca, dimensões, características, etc. Deve-se atentar se o documento fiscal emitido está coerente com o que está sendo adquirido ou contratado, isto é, documento de serviços não pode ser emitido para venda de produtos e vice-versa.

- ⇒ Aquisições (compras) = Nota Fiscal de Venda
- ⇒ Serviços = Nota Fiscal de Serviços

Caso o Conselho detecte falha, deve solicitar remissão do documento pelo fornecedor.

- Ter identificação da fonte utilizada para realizar o pagamento. Exemplo: “Pago com Recursos do Convênio com a SE/PSA, nº” Essa informação deverá constar **em todos os documentos probatórios das despesas realizadas** com os recursos do convênio com a SE/PSA, ou seja, todas as **Notas Fiscais** originais devem ter a informação eletrônica no corpo da Nota Fiscal.

Obs.: colocar o número do convênio vigente

- Serem emitidos em nome do Conselho de Escola correspondente. Não pode, por exemplo, ser emitida em nome da prefeitura ou da escola.

NOTAS FISCAIS NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

GissOnline é o sistema online de gestão tributária que controla automaticamente a arrecadação do ISSQN, integrada à Nota Fiscal Eletrônica padrão nacional, que deve OBRIGATORIAMENTE ser declarada por todos prestadores de serviço estabelecidos e inscritos no cadastro mobiliário da Prefeitura. Sistema onde o fornecedor deve indicar notas fiscais de serviços contratados (com ou sem retenção do ISSQN).

Toda Nota Fiscal de Serviço de prestador de Serviço registrado no município de Santo André, deve ser lançada no GissOnline, pelo prestador de serviço, ficando o Conselho de Escola encarregado de abrir o sistema, conferir os dados e aceitar a Nota Fiscal.

Em caso de prestador de serviço sediado em outro município, o Conselho de Escola deve efetuar a escrituração no sistema.

Alguns serviços que o Conselho necessita contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. Verificar sempre:

- a) Se na Nota Fiscal não houver retenção do ISS, paga-se integralmente o valor da mesma. Envie a Nota Fiscal para ffcaiado@santoandre.sp.gov.br;
- b) Caso a Nota seja emitida com retenção de ISS, paga-se o valor total menos o ISS (valor líquido da nota – exemplo abaixo), e depois paga-se a guia gerada no GissOnline. Envie a Nota Fiscal e a guia do GissOnline quitada para ffcaiado@santoandre.sp.gov.br;

Serviço de R\$1.000,00 com alíquota de 3%. O cheque para o prestador deve ser de R\$ 970,00. Quanto aos R\$ 30,00 (trinta reais), deve-se emitir guia de ISSQN, que devera ser paga pelo Conselho de Escola no Banco do Brasil sem juros, até sua data do vencimento.

- c) Caso a Nota seja emitida com retenção de Tributos Federais (PIS, COFINS, IR, INSS), solicite ao prestador de serviços o cancelamento da nota imediatamente e solicite nova Nota Fiscal sem retenção. NÃO PODE HAVER RETENÇÕES DE TRIBUTOS FEDERAIS. Caso o prestador de serviços insista, envie a Nota Fiscal para ffcaiado@santoandre.sp.gov.br.

Envie o link da nota fiscal encaminhado pelo prestador ou baixe a mesma através dos links abaixo:

Santo André: <https://santoandre.ginfes.com.br/> ;
São Bernardo do Campo: <https://nfse.issxbc.com.br/> ;
Mauá: <https://maua.ginfes.com.br/> ;
São Caetano do Sul: <https://saocaetano.ginfes.com.br/> ;
Diadema: <https://diadema.ginfes.com.br/> ;
São Paulo: <https://nfe.prefeitura.sp.gov.br/publico/verificacao.aspx?tipo=0> .

As guias de impostos geradas deverão ser quitadas e entregues junto com a Prestação de Contas.

PAGAMENTOS

O pagamento só poderá ser efetuado após o recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços contratados e efetuado exclusivamente por meio de cheque nominal, da conta bancária exclusiva para Repasses da SE/PSA.

É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais e bens e/ou prestação de serviços.

O Conselho só deve pagar as empresas mediante a apresentação de Nota Fiscal, após a aquisição do material ou realização do serviço contratado e verificado o correto preenchimento da Nota Fiscal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

É o ato de informar a alguém, como estão os seus gastos.

Constituição Federal de 1988

§70: “Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em uma desta, assumam obrigações de natureza pecuniária”.

É importante frisar que a prestação de contas é obrigatória mesmo se os recursos não tiverem sido utilizados naquele período.

Fisicamente (em papel), acompanhada dos formulários e de toda documentação comprobatória da destinação dada aos recursos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

A prestação de contas consiste na comprovação pelo Conselho de Escola, da execução dos recursos recebidos pelo convênio, e deverão ser encaminhadas à Secretaria de Educação (SE/PSA), após o término do trimestre, nos meses de abril, julho, outubro e excepcionalmente no mês de Dezembro, antes do período de férias.

A prestação de contas, deve ser enviada à SE/PSA, fisicamente (em papel), devendo ser constituída dos formulários e de toda documentação comprobatória da destinação dada aos recursos, a saber:

- a) Conciliação Bancária;
- b) Extratos bancários da conta corrente em que os recursos foram depositados, assim como das aplicações financeiras;
- c) Notas Fiscais, com carimbo confere com original, rubrica e carimbo de quem rubricar;
- d) Declaração de Consulta ao Almojarifado e Recebimento de Materiais;
- e) Guia de pagamento do ISS (quando houver recolhimento de ISS);
- f) Declarações de Movimentação ou Não-Movimentação (disponível no GISSONLINE);
- g) Relatório Circunstanciado, com objetivos e de avaliação com fotos;
- h) Outros documentos que concorram pra esclarecimentos que a Secretaria de Educação julgar necessários.

A Secretaria de Educação irá analisar a Prestação de Contas e solicitará correções ou esclarecimentos para o Conselho de Escola, e após enviará o Processo Administrativo para análise do Controle Interno.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Quando do encerramento do exercício financeiro, o Conselho de Escola deverá entregar outros documentos que farão parte da Prestação de Contas:

- a) Declaração de Nepotismo;
- b) Certificação de Membros;
- c) Relatório Governamental;
- d) Declaração de Bens Móveis;

Quando do encerramento do exercício financeiro, será encaminhada para análise do órgão responsável pelo Departamento de Controle Interno, no prazo máximo de 15 dias, a prestação de contas do convênio, que se constatada a regularidade da mesma, devolverá ao órgão responsável pelo convênio, para elaboração de parecer conclusivo e de anexos determinados em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

A Secretaria de Educação irá elaborar o Anexo RP-12 e o Parecer Conclusivo Final e enviará para o Conselho de Escola conferir e recolher assinaturas, devolvendo para a Secretaria de Educação que providenciará o envio para o Depto. Controle Interno e ao TCESP.

GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações, deverá ser mantida em arquivo; em boa ordem e organização, na sede do Conselho de Escola, à disposição da comunidade escolar, da Secretaria de Educação da Prefeitura de Santo André, e demais órgãos de fiscalização, pelo prazo de dez anos para a verba da PSA, aprovação das contas pelo TCESP e 10 anos para as verbas do Governo Federal, após aprovação do TCU.

Outras orientações, entrar em contato com a equipe da Gerência de Contas da Gestão Democrática da Educação.

4468-4260 / 4468-4267 / 4468-4256 / 4468-4358 / 4468-4387

Secretaria de Educação