



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SERVIÇOS DE GESTÃO DE CAIXAS ESCOLARES

ORIENTAÇÕES GERAIS

TEMA: SOLICITAÇÃO DE REPASSE FINANCEIRO SUPLEMENTAR/EXTRA DO
FUNDOESTADUAL DE EDUCAÇÃO – FEE/SEDUC

I - REFERÊNCIA NORMATIVA INTERNA

Portaria nº 995/2019 e Portaria nº 269/2023 e demais normas derivadas e correlatas.

II - REQUISITOS E INFORMAÇÕES PRELIMINARES DOS REPASSES EXTRAS

- Para fazer jus, a caixa escolar deve estar com a situação jurídica, cadastral e fiscal regular perante a SEDUC, isto é, deve estar constituída e registrada, com mandato atualizado, adimplente e regular com as prestações de contas e possuir conta corrente ativa ou cartão de pagamento para recebimento dos recursos.
- São excepcionais e servem para cobrir eventuais despesas de custeio (materiais de consumo e serviços comuns e de engenharia) e despesas de capital (equipamentos, materiais permanentes, obras e instalações) não cobertas pelas transferências convencionais.
- Devem compor um Plano de Aplicação de Recursos – PAR abrangente, unificado e aprovado pelo Colegiado Escolar, ou seja, os repasses extras precisam ser solicitados à SEDUC pela representatividade dos segmentos que compõem a comunidade da escola.
- A concessão dependerá de análise da SEDUC, que compreenderá o reconhecimento da necessidade da demanda, a autorização do(s) ordenador(es) de despesas e da disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Estadual de Educação - FEE.
- É vedada a aplicação dos recursos financeiros, transferidos às caixas escolares, em despesa com pessoal, combustível, pagamento de multas e juros decorrentes de atrasos no pagamento de títulos e documentos e em tributos e outras despesas fiscais ou contributivas, quando não incidirem sobre os serviços e produtos adquiridos para a consecução dos objetivos propostos nos artigos 7º e 8º da Portaria nº 269/2023, ressalvados os casos de pagamento de tributos e outras despesas fiscais, decorrentes de culpa ou dolo de ex-gestores.
- O prazo de execução e prestação de contas é de até 60 (sessenta) dias a partir do crédito dos valores na conta bancária da caixa escolar aberta para este fim, permitida somente uma reprogramação motivada e tempestiva por igual período, preservada a utilização para os mesmos fins propostos e aprovados.
- Os valores estão limitados aos tetos dispostos no Art. 5º, § 3º, da Portaria nº 269/2023, conforme a finalidade: até R\$ 17,6 mil para compras (material permanente e equipamentos e outros acessórios) e contratações de serviços comuns, e até R\$ 33 mil para obras, instalações e serviços de engenharia, totalizando R\$ 50,6 mil ao ano.
- A concessão do repasse é restringida a uma só vez por exercício fiscal para cada finalidade, considerados outros tipos de repasses do FEE, de modo a evitar a fragmentação ou fracionamento indevido da despesa, prática vedada pela legislação vigente.
- Para aquisição de equipamentos e material permanente, é obrigatória a elaboração e apresentação de Termo de Referência, contendo todas as especificações dos bens pretendidos, com detalhamento de suas características e condições de fornecimento, para garantir a correta aquisição de item(ns), que será(ão) incorporado(s) ao patrimônio público estadual.

- Para serviços de engenharia, é exigida a adoção das especificações técnicas descritas na Planilha de Serviços de Manutenção Predial elaborada pela área de engenharia da SEDUC, devendo-se optar pela contratação de empresa que, ao mesmo tempo, preste os serviços e forneça os materiais.
- Para obras e instalações, é preferível que sejam elaborados e adicionados à solicitação o projeto básico e projeto executivo para apreciação da área de engenharia da SEDUC, que poderá exigir tal documentação em virtude da natureza estrutural e patrimonial deste tipo de finalidade e da complexidade técnica desta espécie de empreendimento, assim como para garantir a segurança e a integridade física das pessoas, a proteção do patrimônio e do erário públicos e a preservação do meio ambiente.

III - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO **(Ordem cronológica recomendada)**

1º PASSO

Planejamento Escolar

- A partir do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Escola, que diz respeito à gestão autônoma, participativa e democrática no sistema educacional, destacar as prioridades dentre as necessidades da comunidade escolar que dependam da contratação de serviços ou aquisição de produtos/materiais/bens que não poderão ser cobertos pelo repasse convencional do FEE ou por outros recursos financeiros recebidos (a receber) pela unidade.

2º PASSO

Preparando a Solicitação

(Documentação-modelo fornecida pela SEDUC)

- Realizar cotações de preços junto a, pelo menos, 03 (três) fornecedores e/ou prestadores do mercado local por meio dos Orçamentos-Propostas (pesquisa de preços) que devem ser idênticos na descrição dos itens pretendidos, elaborando, antes, o Termo de Referência (TR) em caso de pretensa aquisição de equipamentos ou materiais permanentes. Só será admitido TR com data igual ou posterior à proposta vencedora se contiver as mesmas especificações e os valores correspondentes ao menor preço, deduzindo-se que foi apenas atualizado com tais valores;
- A especificações dos itens (bens, produtos e serviços) devem ser feitas de forma detalhada (descrição das características mínimas, mas sem excessos), sem indicar marcas, linhas, modelos e afins para não inviabilizar a livre concorrência.
- Preencher os Orçamentos-Propostas (pesquisa de preços) com as informações da escola e do gestor responsável, data-prazo para devolutiva do proponente, descrever todos os itens (serviços, materiais, produtos, bens) pretendidos com suas especificações, unidades de medida, quantidades, preços unitários, subtotais e total geral, preencher as informações do proponente, datar recebimento da proposta e apor carimbos, assinaturas legíveis do proponente e da escola.
- Providenciar apuração do menor preço para cada grupo de orçamentos-propostas coletados, conforme cada finalidade (materiais de consumo, equipamentos e material permanente, pequenos serviços de engenharia, obras, instalações e serviços comuns).
- Preencher o Mapa de Apuração do Menor Preço com as informações da escola, o resumo dos orçamentos-propostas (pesquisa de preços) coletados (nome dos proponentes, CNPJs e preços totais ofertados), indicar expressamente o proponente vencedor com o menor preço oferecido e apor nome e cargo (gestor) responsável, que deverá datar, carimbar e assinar de forma completa e legível o documento.

3º PASSO

Plano de Aplicação de Recursos – PAR referenciado no PPP

(Documentação-modelo fornecida pela SEDUC)

➤ Quadro I – Previsão de Receitas e Fixação de Despesas:

- Informar os dados da escola e da caixa escolar requeridos no cabeçalho.
- Assinalar o ano corrente da solicitação no título do quadro.
- Descrever os valores recebidos e a receber pela escola quanto aos repasses estaduais (convencional, extra, programas ou projetos educacionais específicos (PPEE), logística de alimentação indígena etc.) e federais (Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE etc).
- Assinalar os valores de repasse suplementar/extra eventualmente já recebidos e somar aos novos valores solicitados, conforme cada semestre, subtotalizando-os e totalizando-os na horizontal e na vertical nas duas partes do quadro: receitas e despesas, e segundo a categoria econômica: se corrente (custeio/manutenção) ou de capital (investimento).
- Adicionar linhas tantas quantas forem necessárias para efeito de discriminação dos repasses e valores que a caixa escolar receber/movimentar.
- Igualar o total geral das despesas ao total geral das receitas em virtude do princípio do equilíbrio fiscal e da eficiência administrativa e financeira.
- O presidente e o tesoureiro da caixa escolar devem carimbar e assinar a(s) folha(s) deste quadro.

Nota: Este quadro deve refletir o grau de planejamento, organização e controle da gestão no que se refere aos recursos à disposição da escola para o exercício financeiro corrente.

➤ Quadro II – Especificação da Despesa:

- Informar os dados da escola e da caixa escolar requeridos no cabeçalho.
- Assinalar o ano corrente e o semestre da solicitação no título do quadro.
- Discriminar detalhadamente todos os itens dos serviços e/ou produtos e/ou bens pretendidos com a solicitação de repasse suplementar/extra em questão e assinalar as respectivas unidades de medida, quantidades e valores unitários e totais com suas subtotalizações e totalizações, tal como feito nos orçamentos-propostas e no TR.
- O presidente e o tesoureiro da caixa escolar devem carimbar e assinar a(s) folha(s) deste quadro.

Nota: Este quadro diz respeito especificamente ao(s) objeto(s) da solicitação de repasse suplementar/extra em questão.

4º PASSO

Exercício da Gestão Participativa e Democrática na Escola

(Documentação-modelo fornecida pela SEDUC)

➤ Edital de Convocação da Assembleia Geral:

- Elaborar edital de convocação com os dados da caixa escolar, horário, data e local de realização da assembleia.
- Dispor sumariamente a ordem do dia (finalidade) da reunião, que deve estar atrelada ao Plano de Aplicação de Recursos - PAR.

- O presidente da caixa escolar deve datar e assinar/rubricar o edital e afixá-lo nas dependências da escola em locais de destaque, fácil acesso e visualização, com antecedência mínima de convocação definida no estatuto da caixa escolar.
 - O presidente da caixa escolar também deve enviar aos pais e responsáveis, sempre que possível e por meio dos alunos, convocação escrita, contendo, em síntese, as mesmas informações do edital.
- Ata da Assembleia Geral:
- Durante o evento, registrar data, endereço, nome da escola, finalidade da reunião, nome do(a) presidente da caixa escolar e da pessoa por ele designada para secretariar a reunião.
 - Registrar a deliberação do colegiado escolar acerca do PAR apresentado pela caixa escolar.
 - O(A) presidente da caixa escolar e o(a) secretário(a) devem apor o número do CPF, datar e assinar de forma completa e legível.
 - Os membros do colegiado presentes na reunião (mínimo 2/3) devem apor nome, número do CPF e assinar de forma completa e legível.

5º PASSO

Encaminhamento da Solicitação

(Documentação-modelo fornecida pela SEDUC)

➤ Ofício requisitório:

- Informar os dados da escola e da caixa escolar requeridos no cabeçalho e no rodapé.
- O destinatário será os Serviços de Gestão de Caixas Escolares, vinculado à Secretaria Adjunta de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- No primeiro parágrafo, confirmar nome da caixa escolar e da unidade de ensino e informar valor e finalidade da solicitação.
- No segundo parágrafo, citar documentação anexada ao ofício.
- No terceiro e último parágrafo, declarar total ciência aos pré-requisitos pertinentes.
- O(A) presidente da caixa escolar deve datar e assinar de forma completa e legível.

➤ Envio documental:

- Anexar toda a documentação obrigatória ao ofício e enviar para os Serviços de Gestão de Caixas Escolares (SGCE), vinculados à Superintendência de Contratos, Convênios e Prestação de Contas (SUPECON), vinculada à Secretaria Adjunta de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAOFC), no Núcleo Administrativo (sede) da SEDUC em São Luís – MA, optando por somente uma das três alternativas a seguir:
 - 1 Documentos originais completos, sem rasuras ou emendas, em meio físico, por meio da Unidade Regional de Educação – URE de jurisdição da escola, que deverá formalizar e remeter o processo administrativo devidamente composto, paginado, autuado e despachado para os SGCE;
 - 2 Documentos originais completos, sem rasuras ou emendas, em meio físico, protocolados diretamente para os SGCE; ou
 - 3 Arquivos eletrônicos no formato JPEG (imagem comprimida) ou PDF (documento portátil), contendo a digitalização (imagens) dos documentos originais completos, legíveis e sem rasuras ou emendas, enviados em meio eletrônico (internet) diretamente para o e-mail do SGCE (sgce@edu.ma.gov.br).

Nota: Por ser a forma mais célere, prática e econômica, recomenda-se à gestão escolar utilizar, preferencialmente, a alternativa 3 para envio da solicitação de repasse extra aos SGCE.

Importante: Cada solicitação de mesma finalidade deve ser única no ano até o limite legalmente definido. O envio documental da mesma solicitação realizado mais de uma vez poderá ocasionar seu cancelamento sumário para evitar repasse em duplicidade ou o fracionamento indevido da despesa.

IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CRONOLOGIA (Linha do Tempo)

➤ Resumo da Sequência dos Atos e Fatos:

	DESCRIÇÃO	AGENTE	REFERÊNCIA
1º	Planejamento: levantar necessidades da escola; dimensionar e avaliar recursos e dispêndios; definir estratégias, objetivos e metas e elaborar plano de ações para o exercício.	Comunidade escolar	Projeto Político-Pedagógico
2º	Priorização: definir demandas da escola que deverão ser atendidas por meio de repasse suplementar/extra do FEE.	Caixa Escolar	Projeto Político-Pedagógico
3º	Preparação: averiguar os gastos pretendidos por meio de pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor de bens e materiais e/ou prestador de serviços.	Caixa Escolar	TR, Orçamentos-Propostas e Mapa de Apuração do Menor Preço
4º	Planificação: elaborar proposta de solicitação de repasse extra para apresentação aos representantes dos segmentos da escola (colegiado escolar).	Caixa Escolar	Plano de Aplicação de Recursos
6º	Deliberação: apresentar, apreciar, discutir e aprovar a proposta no contexto da gestão autônoma, democrática e participativa.	Comunidade escolar	Edital de Convocação e Ata da Assembleia Geral da Caixa Escolar
7º	Encaminhamento: reunir toda a documentação requisitória do repasse extra e submeter à análise da SEDUC.	Caixa Escolar	Ofício requisitório
8º	Processamento: admitir e analisar a proposta e decidir sobre o reconhecimento da demanda e sua aprovação sob a forma de repasse suplementar/extra do FEE	Núcleo Administrativo da SEDUC	Processo administrativo

Nota: A íntegra analítica do fluxo processual dos repasses financeiros do FEE/SEDUC às caixas escolares está descrita na Portaria nº 995/2019.

HIPÓTESES PARA A ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

As solicitações de repasse suplementar/extra recebidas pela SEDUC têm a documentação conferida, verificada e analisada, podendo resultar em:

- Deferimento e seguimento do fluxo processual normal se estiver de acordo com as normas vigentes (SGCE).
- Conversão em diligências quando, em qualquer momento do fluxo processual, forem identificadas pela SEDUC pendências ou inconformidades passíveis de regularização, ajustes ou correções por parte da gestão escolar solicitante (qualquer unidade administrativa).
- Indeferimento e arquivamento preliminar em caso de vícios insanáveis ocasionados pela não apresentação na forma, conteúdo e prazos determinados pelas normas vigentes ou não-atendimento das diligências em tempo razoável (SGCE).
- Indeferimento e arquivamento analíticos em caso de vícios insanáveis ocasionados por inconformidades identificadas ou por outras deliberações e motivos em qualquer momento do fluxo processual após a formalização dos autos (qualquer unidade administrativa).

Nota: Em todos os casos, a gestão escolar, a gestão da respectiva URE e, quando couber, a gestão específica da modalidade, são devidamente comunicadas dos resultados pela SGCE via correio eletrônico, o que é reforçado pessoalmente ou por telefone se necessário.