

SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO



A gente **trabalha.**
A vida **melhora.**

PROAFE

MANUAL DO PROGRAMA DE
AUTONOMIA FINANCEIRA DAS ESCOLAS
DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1ª edição - 2025

SUMÁRIO

3

Apresentação

6

Repasses

20

Pesquisa de Preços

35

Recursos Extraordinários

47

Prestação de Contas

4

Objetivos

8

Diretrizes e Procedimentos Gerais

30

**Regime de Adiantamento para
despesas de pronto pagamento**

44

Bens Patrimoniáveis

61

Anexos

APRESENTAÇÃO

Este manual foi criado com a colaboração de várias Diretorias e unidades da Secretaria Municipal de Educação (SMED) de Porto Alegre. Nosso foco é dar a você, diretor ou diretora das escolas da Rede Municipal, informações essenciais e descomplicadas sobre os procedimentos administrativos, financeiros e de prestação de contas relacionados ao Programa de Autonomia Financeira das Escolas (ProAFE).

A ideia é usar uma linguagem clara e direta, com termos técnicos só quando for realmente necessário. Assim, você vai conseguir gerenciar os recursos do ProAFE de forma mais fácil, garantindo uma administração eficiente e transparente.

Este manual está fundamentado nas seguintes legislações:

Lei Federal nº 14.133/2021

Decreto Municipal nº 23.187/2025

Portaria nº 32968530/2025

Instrução Normativa nº 007/2025

1. OBJETIVOS

O Programa de Autonomia Financeira das Escolas (PROAFE), estabelecido pelo Decreto Municipal nº 23.187/2025, representa um marco na gestão dos recursos públicos destinados às escolas da Rede Municipal de Educação (RME) de Porto Alegre. Sua criação visa a descentralização e o fortalecimento da autonomia administrativa e financeira das unidades escolares, garantindo mais agilidade, eficiência e transparência na aplicação dos recursos.

O PROAFE busca alcançar os seguintes objetivos fundamentais:

- Conceder autonomia administrativa e financeira às unidades escolares.
- Agilizar os processos de aquisição de bens e serviços, otimizando o atendimento às necessidades urgentes.
- Qualificar os serviços educacionais, direcionando o foco para a melhoria contínua da aprendizagem.
- Fortalecer a gestão democrática, incentivando a participação ativa e transparente do Conselho Escolar.

Este manual foi elaborado para ser um guia prático para as unidades escolares da rede municipal, detalhando os procedimentos e as diretrizes essenciais para a gestão e a prestação de contas dos valores recebidos por meio do PROAFE.

Descentralização dos Recursos e Responsabilidades:

A descentralização dos recursos do PROAFE se concretiza através do depósito direto nas contas bancárias dos Conselhos Escolares. Para tanto, é imprescindível que o Conselho Escolar esteja regularmente constituído e possua CNPJ próprio.

A Direção da unidade escolar e a presidência do Conselho Escolar são os responsáveis diretos pela administração financeira dos recursos do PROAFE. Eles detêm a autonomia para realizar as despesas, sempre sob a deliberação dos demais segmentos do Conselho Escolar, da supervisão e fiscalização da Secretaria Municipal de Educação (SMED) e dos demais órgãos de controle interno e externo.

2. REPASSES

Conforme estabelecido pela Portaria nº 32968530/2025, os repasses ordinários do PROAFE serão efetuados em parcelas mensais. O cálculo dos valores destinados a cada unidade escolar considera os seguintes critérios:

- R\$ 10,00 por estudante em tempo parcial, por mês.
- R\$ 20,00 por estudante em tempo integral, por mês.
- R\$ 1,00 por metro quadrado de área construída, por mês.
- R\$ 1,00 por metro quadrado de terreno da escola, por mês.

Para as escolas cujo valor calculado resultou abaixo do praticado em 2024, ou que apresentaram um aumento inferior a 20%, foi aplicado um acréscimo de 20% como medida de transição.

2.1 Proporção de Aplicação dos Recursos

Os recursos recebidos devem ser aplicados observando a seguinte proporção, conforme o Art. 6º da Instrução Normativa N° 07/2025:

80% para despesas correntes: Incluem materiais de consumo, serviços de manutenção, serviços pedagógicos e outras despesas pertinentes ao custeio.

20% para pequenos investimentos: Destinados à aquisição de bens permanentes, como mobiliário, eletroeletrônicos e eletrodomésticos.

 **Atenção:** É possível solicitar a alteração dessa proporção entre despesas correntes e de investimento. Para isso, o Conselho Escolar deverá formalizar até o dia 15 do mês anterior ao mês de competência desejado. A solicitação deve ser feita via processo SEI, vinculado à prestação de contas do exercício vigente, por meio de despacho com justificativa fundamentada e encaminhada para análise e deliberação da DPLAM-SMED.

 Importante:

É vedado o uso de recursos de despesa corrente para investimento (permanente) e vice-versa, salvo em situações excepcionais e com autorização expressa da SMED, conforme o parágrafo único do Art. 6º da Instrução Normativa.

3. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS GERAIS

A gestão eficiente dos recursos do PROAFE depende da correta aplicação das diretrizes e procedimentos.

Este capítulo detalha como as unidades escolares devem proceder para garantir a legalidade e a transparência em cada etapa.

3.1 Deliberação do Conselho Escolar

Todas as propostas para aquisição de materiais de consumo, bens permanentes ou contratação de serviços que utilizem recursos do PROAFE devem ser deliberadas e aprovadas entre a Direção da Unidade Escolar e o Presidente do Conselho Escolar por meio de aprovação tácita.

Isso significa que a concordância com a proposta é presumida, a menos que uma das partes manifeste formalmente sua discordância dentro de um prazo razoável. Para que a aprovação tácita seja válida e o processo de aquisição ou contratação possa prosseguir, é fundamental que a comunicação da proposta seja clara, formal e que haja um registro adequado da ciência de ambas as partes.

Pontos importantes para a aprovação tácita:

- **Comunicação Formal da Proposta:** A Direção da escola deve apresentar a proposta de aquisição ou serviço ao Presidente do Conselho Escolar de maneira formal (por exemplo, via e-mail ou documento físico com protocolo de recebimento).
- **Prazo para Manifestação:** É essencial que seja estabelecido um prazo claro para que o Presidente do Conselho Escolar possa se manifestar. Caso não haja manifestação explícita contrária dentro desse período, a proposta será considerada aprovada tacitamente.
- **Registro da Ciência:** Mantenha um registro da data em que a proposta foi comunicada ao Presidente do Conselho Escolar, bem como de sua ciência, para comprovação futura.
- A aprovação tácita agiliza o processo de execução dos recursos, mas exige rigor na comunicação e no registro para garantir a transparência e a conformidade com as normas do PROAFE.

3.2 Procedimentos para Pesquisa de Preços e Análise

Para cada aquisição ou contratação, a unidade escolar deve realizar uma pesquisa prévia de preços, buscando a proposta mais vantajosa.

3.2.1 Isenção de Análise Prévia SMED

Algumas categorias de aquisições e serviços não exigem análise prévia da Secretaria Municipal de Educação (SMED), pesquisas de preços referentes a:

A) MATERIAIS DE USO COTIDIANO

- Materiais de limpeza, higiene e expediente.
- Materiais esportivos e pedagógicos (desde que alinhados aos referenciais curriculares e diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Educação).
- Itens para pequenas manutenções (ex: ferragens).
- Suprimentos para impressoras (exceto para impressoras alugadas via contrato PMPA).
- Utensílios e Itens de Cozinha: devem seguir as especificações da Unidade de Alimentação Escolar (UAE-SMED), ser compatíveis com o cardápio e o número de refeições, e utensílios plásticos para armazenamento/preparo devem ser de cor branca ou transparente.
- Itens para atividades de educação nutricional ou datas festivas (ex: palito para espeto, forma de cupcake, palito de picolé).
- Acessórios para travamento de portas e itens similares.

B) ITENS DE NATUREZA PERMANENTE

- Mesas, cadeiras, caixas de som, escadas e similares (UL-SMED).
- Computadores, Notebooks, Tablets e Leitores de E-books: A Unidade Escolar possui autonomia para definir as especificações e configurações dos bens e serviços a serem adquiridos, conforme suas demandas (UTS-SMED).

C) PASSEIOS, VISITAS E CONTRATAÇÕES PEDAGÓGICAS (DIP-SMED)

As despesas com passeios ou visitas educacionais, e a contratação de palestrantes, oficinairos ou serviços pedagógicos, devem estar alinhadas aos referenciais curriculares e às diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Educação, além de serem aprovadas pelo Conselho Escolar. O planejamento deve considerar a faixa etária, segurança e bem-estar dos estudantes.

A contratação de assessoria pedagógica privada e palestras só deverá ocorrer após o atendimento de todas as necessidades básicas da escola.

D) SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL (UMI-SMED)

Serviços de manutenção predial de baixa complexidade, listados abaixo, também estão dispensados de análise prévia da SMED:

- Coberturas: Substituição, recolocação, reparo, pintura e impermeabilização de calhas, rufos, telas de proteção e condutores; encaixe e fixação de peças soltas; substituição de telhas quebradas pelo mesmo modelo existente; limpeza, desobstrução e combate de pragas dos componentes da cobertura.
 - Atenção: Reparos e manutenções em cobertura de edificação devem ser realizados por profissional ou empresa habilitada para serviços em altura (NR-35). A substituição de telhas quebradas pelo mesmo modelo exige ART, RRT ou TRT.

- **Aberturas (Portas, Janelas, Portões):** Substituição, reparos e lubrificação de ferragens, partes móveis, dobradiças, maçanetas, fechaduras e trancas (inclui troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados); pintura e impermeabilização; fixação e vedação de esquadrias; conserto de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados; eliminação de ferrugem, desempenho e lubrificação; substituição de vidros quebrados ou trincados.
 - Atenção: Peças com especificações especiais (ex: porta corta-fogo) requerem projeto de profissional ou empresa habilitada e avaliação da UMI-SMED.
- **Pisos e Revestimentos:** Recolocação de partes soltas; substituição de pequenas quantidades de pisos e azulejos quebrados ou soltos por modelo similar.
- **Escadas e Corrimãos:** Fixação de peças soltas ou frouxas; instalação de fita antiderrapante; eliminação de ferrugem, aplicação de fundo antioxidante e repintura (para estruturas metálicas).
- **Cercamento:** Fixação e reparo de gradis e telas; aplicação de fundo antioxidante e repintura. Atenção: Em caso de falha estrutural aparente (rachadura, trinca, inclinação), a escola deve informar a UMI-SMED.
- **Pintura (Interna e Externa):** Pintura interna ou pequenas áreas de pintura externa de paredes, pisos e elementos do prédio.
Atenção: Pinturas em edificações com dois ou mais pavimentos (térreo e superior) devem ser realizadas por profissional ou empresa habilitada para serviços em altura (NR-35). Em caso de falha estrutural aparente (rachadura, trinca, inclinação), comunicar a UMI-SMED.

- **Caixa d'água:** Reparos e ajustes para vazamentos; substituição de tampa; verificação e correção em sistemas de motobomba.
- **Equipamentos Hidrossanitários:** Conserto, revisão, substituição e desobstrução de instalações hidráulicas (válvulas, registros, tubulações, sifões, torneiras com vazamento); conserto e substituição de pias, vasos sanitários e mictórios; conserto de trechos de rede de água e esgoto com vazamento ou obstrução aparente.
- **Rede de Esgoto:** Limpeza e desobstrução de fossas sépticas, caixas pluviais e caixas de gordura (manual ou hidrojateamento).
- **Central de Gás:** Aquisição de peças para segurança e funcionamento do sistema; aquisição de placa de sinalização. Atenção: Reparos e manutenções em sistemas de gás devem ser realizados por profissional ou empresa habilitada.
- **Rede Elétrica:** Conserto e substituição de componentes (luminárias, espelhos, interruptores, disjuntores, pesquisas, soquetes, ventiladores); substituição de lâmpadas/refletores com queima/oscilação/redução de luminosidade, priorizando LEDs; colocação de itens de proteção em quadros de disjuntores; fixação de eletrodutos e fiação solta. Pontos de Atenção: Todas as intervenções na rede elétrica devem ser realizadas por profissionais ou empresas habilitadas (NR-10). Intervenções em altura (acima de 2m) devem ser feitas por profissional/empresa habilitada (NR-35). Para adição de novos circuitos ou aumento de carga, consultar a UMI-SMED.

- **Equipamentos de Ar Condicionado:** Limpeza de componentes (filtro de ar, mangueira, bandeja de drenagem e serpentina); conserto ou substituição de componentes; isolamento e travamento de tubulações.
- **Equipamentos Gerais:** Manutenção, conserto, recuperação e reforma de móveis (mesas, cadeiras, carteiras, quadros, armários, estantes, prateleiras, roupeiros); manutenção, conserto e recuperação de máquinas e equipamentos escolares (ex: fogão, geladeira, TV, projetor, câmeras, alarmes, cortador de grama, ferramentas elétricas).
- **Equipamentos de Recreação:** Lubrificação de partes móveis; fixação e aperto de peças soltas; eliminação de ferrugem, aplicação de fundo antioxidante e repintura; reparo de pequenos defeitos em pisos de quadras; troca de brinquedos (respeitando especificações técnicas do projeto original).

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA MANUTENÇÕES:

Dúvidas: Em caso de dúvidas sobre a intervenção, consulte a UMI-SMED pelos meios oficiais (telefone, e-mail, SEI).

Contratação de Especializados: A contratação de profissionais ou empresas especializadas exige investigação prévia sobre a capacidade técnica e habilitação nas Normas Regulamentadoras exigidas.

Demandas Complexas: Demandas de manutenção não listadas acima, bem como obras, reformas, ampliações e modificações, devem ser encaminhadas à UMI-SMED via processo SEI.

F) SERVIÇOS CONTÁBEIS

- É permitida a contratação de serviços contábeis para apoiar o Conselho Escolar no cumprimento de suas obrigações legais junto à Receita Federal. Isso inclui, mas não se limita a, elaboração de declarações, guias de recolhimento e demais documentos fiscais obrigatórios.

Orientações

- Quanto à dispensa de análise e autorização da SMED deve ser considerado que deve ser apresentada na prestação de contas:
- A dispensa de análise prévia não exime a unidade escolar da obrigatoriedade de coletar orçamentos e enviá-los à SMED para fins de prestação de contas.
- A SMED poderá, a qualquer tempo, solicitar justificativas adicionais ou realizar auditorias.

3.2.2 Exigência de Análise Prévia pela SMED

- As pesquisas de preços que não se enquadram nas hipóteses de dispensa (mencionadas no item 3.2.1) deverão ser formalizadas por meio de processo eletrônico no SEI, vinculado à Prestação de Contas do exercício vigente, e encaminhadas às unidades de referência competentes para análise e aprovação prévia.

A) SERVIÇOS RELACIONADOS A OBRAS E MANUTENÇÃO

Projetos, obras, reformas e serviços de manutenção não previstos no item 3.2.1 - D, devem ser previamente autorizados pela Unidade de Manutenção e Infraestrutura (UMI-SMED). Para clareza, os conceitos aplicados são:

Projeto: Atividade de desenvolvimento, organização, registro e transmissão de características físicas e tecnológicas para uma obra, a serem consideradas na execução.

Obra: Construção, demolição, reforma ou ampliação de edificação ou outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo.

Manutenção Predial: Serviços e atividades que buscam promover e garantir as condições de segurança e conservação das edificações conforme projeto de construção.

B) EQUIPAMENTOS DE COZINHA E REFEITÓRIO

Para a aquisição de bens permanentes destinados à cozinha ou refeitório, é obrigatório o parecer prévio da Unidade de Alimentação Escolar (UAE-SMED).

Esta análise da UAE-SMED é essencial para garantir a adequação dos equipamentos às preparações do cardápio e ao número de refeições produzidas, assegurando a eficiência e a qualidade na produção de refeições na unidade escolar.

As especificações detalhadas desses equipamentos e utensílios estarão disponíveis em documentos orientadores específicos, que serão enviados periodicamente às escolas e à UPC-SMED.

C) AQUISIÇÃO DE ITENS RELACIONADOS A TECNOLOGIA

Para a aquisição de Telas Interativas, Solicitação de Pontos Lógicos, Aparelhos de VOIP (Telefonia via Internet) e Câmeras e Sistemas de Videomonitoramento, é obrigatório o parecer prévio da Unidade de Tecnologia e Segurança (UTS-SMED).

Esta análise da UTS-SMED é fundamental para:

- Garantir a adequação dos equipamentos às especificações técnicas estabelecidas.
- Realizar a análise de contratos ativos que possam já contemplar os itens.
- Assegurar a conformidade com as orientações de outros órgãos relacionados à segurança e tecnologia.
- As especificações detalhadas destes equipamentos e utensílios e as condições para aquisições serão disponibilizadas em documentos orientadores específicos, que serão enviados periodicamente às unidades escolares e à UPC-SMED.

3.3 Itens Vedados à Aquisição/Contratação

É vedada a aquisição ou contratação com recursos do PROAFE dos seguintes itens e serviços, por não se enquadrarem nas finalidades previstas para a educação básica pública:

- Gêneros alimentícios, exceto os autorizados pela UAE-SMED;
- Itens de uso pessoal ou recreativo, como brindes, flores, placas, prêmios, lembranças e materiais para festas;
- Materiais poluentes ou inadequados, salvo quando houver justificativa clara e desde que o produto tenha comercialização permitida;

- Equipamentos incompatíveis com o PNAE, como fritadeiras, pipoqueiras e similares;
- Impressoras, Chromebooks e relógios-ponto, salvo autorização expressa da SMED;
- Despesas com pessoal, gratificações ou encargos trabalhistas.

3.4 Execução e Movimentação dos Recursos Financeiros

A utilização dos recursos repassados pelo PROAFE deve observar rigorosamente as normas aplicáveis à despesa pública, especialmente no que se refere aos procedimentos de compras e contratações. Devem ser respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, isonomia e transparência.

- **Análise Prévia para Despesas Acima dos Limites de Dispensa:**

Se o valor acumulado de despesas do mesmo ramo de atividade (ex: papelaria, limpeza, serviços de manutenção, serviços pedagógicos) em um mesmo ano-exercício ultrapassar os limites de dispensa de licitação (Art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021), as novas contratações nessa categoria exigirão análise prévia obrigatória dos setores técnicos da SMED.

- **Meios de Pagamento:** As unidades escolares estão autorizadas a utilizar cartão de débito, cheques nominais e cruzados, Transferência Eletrônica Disponível (TED) ou transferência via PIX para realizar os pagamentos, desde que o beneficiário final seja devidamente identificado e os valores depositados diretamente em sua conta bancária. O uso do PIX está condicionado à inexistência de cobrança de taxas ou tarifas bancárias.
- **Vedação de Pagamento em Espécie:** É vedado o pagamento de despesas em espécie, salvo nos casos de despesas cartorárias (Art. 18 da IN 07/2025). Nesses casos, será permitido o saque de até 200 UFMs por evento, exclusivamente para situações relacionadas a eleições ordinárias para direção escolar e para o Conselho Escolar.
- **Responsabilidade por falhas:** Qualquer despesa com multas, juros, acréscimos ou taxas decorrentes de falhas operacionais será de responsabilidade dos ordenadores de despesas da unidade de ensino.

4. PESQUISAS DE PREÇOS

A transparência e a economicidade na gestão dos recursos do PROAFE dependem diretamente da correta realização da pesquisa de preços. Esta seção detalha como as escolas devem proceder na solicitação e análise de orçamentos.

Mas o que é uma pesquisa de preços?

Realizar uma pesquisa de preços eficiente é um passo obrigatório e crucial para garantir que as aquisições de materiais, bens ou contratação de serviços com recursos do PROAFE sejam feitas com a melhor relação custo-benefício para a escola. Esse processo assegura a economicidade e a transparência na aplicação do dinheiro público.

Para uma pesquisa de preços adequada, siga estas diretrizes:

- **Identifique suas Necessidades:** Saiba exatamente o que você precisa adquirir ou contratar. Detalhe as especificações técnicas, quantidades, prazos e quaisquer outras exigências importantes.
- **Pesquise Diversas Fontes:** Busque fornecedores e prestadores de serviço em diferentes canais, como lojas físicas e online, catálogos, e-mails ou contatos telefônicos.

- **Solicite Propostas Formais:** Peça orçamentos detalhados, emitido por um fornecedor, que descreva detalhadamente o produto, serviço ou solução oferecida, incluindo seus custos e condições. Ele serve como base para a comparação de propostas e a pesquisas de decisão.
- **Compare e Justifique:** Analise os orçamentos recebidos, comparando não apenas o preço final, mas também a qualidade, as condições de pagamento, os prazos de entrega e a reputação do fornecedor. Registre a sua escolha e justifique a opção selecionada, mesmo que não seja o menor preço, desde que a escolha se baseie na melhor qualidade ou condições mais vantajosas.

4.1 Quantidade e Requisitos para pesquisa de preços

- Para cada aquisição de produtos ou contratação de serviços, devem ser solicitados pelo menos três orçamentos de empresas diferentes.
- Cada empresa proponente deve atender aos seguintes critérios:
- Possuir CNPJ regular e ativo.
- Não ter ligação societária ou pertencer ao mesmo grupo econômico de outras empresas que apresentarem orçamentos para a mesma demanda.
- Emitir o orçamento em papel timbrado ou através de e-mail oficial com identificação clara do remetente.
- Conter assinatura ou identificação formal do responsável da empresa no documento.

Importante!

Não é permitido:

- ⚠ Receber orçamentos de empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico.
- ⚠ Divulgar previamente os valores orçados para outras empresas.
- ⚠ Combinar preços entre os fornecedores.
- ⚠ É proibida a contratação de empresas com vínculo de parentesco com a Direção da Unidade Escolar ou membros do Conselho Escolar.

4.2 Orçamentos Obtidos da Internet

Se o orçamento for obtido de um site (plataforma online, loja virtual), ele deve incluir:

- Informações técnicas e comerciais completas do produto/serviço.
- Nome e CNPJ da empresa responsável pelo site (ou cartão do CNPJ).
- O endereço completo do site (link) de onde foi retirado.
- A data da pesquisa.

4.3 Cuidados Essenciais do Conselho Escolar

Para garantir a conformidade e a segurança na gestão dos recursos:

- A compra deve ser sempre realizada em nome do CNPJ do Conselho Escolar.
- O pagamento só pode ser efetuado à empresa que apresentou o orçamento aprovado e que de fato forneceu o produto ou serviço.
- Verifique se toda a documentação (orçamentos, certidões) está dentro do prazo de validade tanto no momento da contratação quanto no momento do pagamento.

4.4 Documentos a Consultar Antes da Contratação

Antes de finalizar qualquer contratação de serviço é obrigatório consultar a situação fiscal e cadastral do fornecedor. Essa consulta é essencial para garantir a regularidade da empresa e a conformidade com a legislação, mas não significa que os documentos precisam ser anexados ao orçamento ou ao processo de pesquisa de preços.

Atenção: A efetiva emissão e apresentação de toda a documentação comprobatória do fornecedor (como certidões negativas, comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, etc.) só será necessária no ato do pagamento do serviço ou da aquisição do bem.

Por que agir assim?

Consultar os documentos previamente, mas só exigí-los na hora do pagamento, evita a duplicação desnecessária de documentos na prestação de contas e garante que você está lidando com uma empresa regularizada no momento exato da transação financeira. Essa prática otimiza o processo e assegura a transparência e a legalidade da sua compra.

4.4.1 Documentação para a aquisição de Produtos

- Comprovante de CNPJ: Verificar se o CNPJ está ativo e se a descrição da atividade econômica da empresa (CNAE) é compatível com os produtos que serão fornecidos.

4.4.2 Documentação para a contratação de Serviços

Para garantir a regularidade da empresa a ser contratada, verifique:

- Comprovante de CNPJ: Atividade econômica (CNAE) compatível e CNPJ ativo.
- Certidão Negativa de Débitos Federais (PGFN/RFB): Ausência de débitos com a União.
- Certidão da Receita Estadual: Ausência de débitos com o estado.
- Certidão Municipal de Débitos: Ausência de débitos com o município.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): Inexistência de débitos trabalhistas.
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF): Regularidade como empregadora no FGTS.

4.4.3 Requisitos Adicionais para Obras, Projetos e Manutenção Técnica

Quando a contratação envolver obras, reformas, projetos técnicos ou serviços de manutenção que exijam responsabilidade técnica, é obrigatório apresentar ainda:

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica): Para serviços executados por engenheiros.
- RRT (Registro de Responsabilidade Técnica): Para serviços executados por arquitetos.
- TRT (Termo de Responsabilidade Técnica): Para serviços executados por técnicos industriais (técnicos em edificações, eletrotécnico, etc)

Esses documentos são essenciais para garantir que o profissional ou a empresa responsável pela execução está legalmente habilitado e assume a responsabilidade técnica pela atividade.

A UMI-SMED disponibiliza um modelo de planilha de cotação de serviços (disponível no ANEXO II). Esta planilha deve ser utilizada nas cotações e deve conter:

- Descrição detalhada do item ou serviço.
- Especificações técnicas.
- Unidade e quantidade.
- Custos unitários e totais.
- Despesas com mão de obra, se houver.
- Cálculo do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), quando aplicável.

4.5 Análise e Aprovação dos Orçamentos

Quando houver a necessidade de análise por uma equipe técnica da SMED (conforme detalhado no item 3.2.2 deste manual), essa equipe poderá:

- Aceitar ou recusar os orçamentos apresentados.
- Solicitar ajustes para que as propostas estejam em conformidade com as regras do programa.
- Aprovar a contratação somente após a conformidade das demandas solicitadas.

Importante

No ato da prestação de contas, todos os orçamentos coletados devem ser enviados juntamente com a Nota Fiscal correspondente à execução do serviço ou fornecimento.

Essa documentação será analisada para verificar a conformidade entre o que foi orçado (com base em pelo menos três fornecedores distintos) e o que foi efetivamente executado com o fornecedor vencedor.

4.6 Critérios para Aprovação de um Orçamento

A escolha do fornecedor vencedor deve considerar:

- A proposta que melhor atender às especificações técnicas exigidas para o produto ou serviço.
- Apresentar o melhor custo-benefício, que não significa necessariamente o menor valor absoluto. Deve-se avaliar a relação entre a qualidade, a adequação e o preço.

Atenção: ao buscar a melhor relação custo-benefício, se o orçamento mais barato estiver fora da realidade de mercado, será necessário refazer a pesquisa de preços para garantir a economicidade e a conformidade.

4.7 Cuidados relacionados a pesquisa de preços para a Prestação de Contas (Penalidades)

A não observância das regras de orçamentação e análise prévia pode acarretar em penalidades:

- Irregularidades em orçamentos não analisados previamente: Se os orçamentos não foram submetidos à análise prévia da SMED (conforme as orientações do item 3 deste Manual) e apresentarem irregularidades, ou se não forem apresentados no momento da prestação de contas, a unidade escolar estará sujeita às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 23.187/2025.
- Falta de Envio Antecipado: Mesmo que os orçamentos de itens ou serviços que deveriam ter análise técnica prévia da SMED estejam em conformidade com as regras, caso sejam apresentados apenas durante a fase de prestação de contas (sem o devido envio antecipado para análise), a unidade escolar também estará sujeita às penalidades estabelecidas no mesmo Decreto Municipal.

4.8 Hipóteses de não necessidade de três orçamentos

A Instrução Normativa nº 007/2025 estabelece que, como regra geral, as unidades escolares devem apresentar, no mínimo, três orçamentos por item ou serviço a ser contratado, a fim de garantir a economicidade, a competitividade e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Contudo, Art. 25 nos § 4º e o § 5º da IN preveem situações excepcionais nas quais é possível a fixação do preço estimado com menos de três orçamentos, desde que devidamente justificada e documentada.

A) Hipóteses de dispensa por inviabilidade de cotações

Admite-se a apresentação de menos de três orçamentos quando:

1. Houver inviabilidade na obtenção de mais propostas, com apresentação de justificativa fundamentada no processo SEI;
2. For apresentada declaração formal de negativa de orçamento por parte dos fornecedores consultados (ex: resposta por e-mail ou documento físico de recusa de envio);
3. Em caso de bens ou serviços de natureza específica ou inovadora, seja possível instruir o processo com propostas semelhantes, desde que acompanhadas de justificativa técnica de equivalência funcional ou técnica.

B) Hipóteses aplicáveis em situações de emergência ou calamidade pública

Durante a vigência de estado de emergência ou calamidade pública, decretado pelo Município, a escola poderá adotar medidas excepcionais quanto à pesquisa de preços:

1. Dispensa da apresentação dos três orçamentos, mediante justificativa circunstanciada e comprovação da limitação de mercado (ex: ruptura de estoque, ausência de fornecedores disponíveis, restrições logísticas);
2. Utilização de notas fiscais anteriores emitidas pelo mesmo fornecedor, desde que comprovem que o preço praticado é semelhante ao de períodos anteriores à calamidade;
3. Caso não seja possível apresentar nenhuma documentação comprobatória, o processo deverá conter uma justificativa formal e detalhada, acompanhada de evidências que comprovem a razoabilidade do preço, como capturas de tela de sites, registros de tentativas de contato ou documentos similares.

C) Casos de urgência ou emergência devidamente comprovados

Em situações excepcionais de urgência ou emergência que exijam resposta imediata da unidade escolar, a apresentação de três orçamentos poderá ser dispensada, de acordo com o Regime de Adiantamento para despesas de pronto pagamento (IN 007/2025, Cap. VI) desde que essa condição seja comprovada e justificada documentalmente no processo.

 Importante: Para saber como proceder nessas situações e quais documentos devem ser anexados, consulte o próximo capítulo deste manual, onde são detalhadas as orientações específicas para Regime de Adiantamento para despesas de pronto pagamento.

5. REGIME DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

Este capítulo apresenta as orientações e regras para utilização do Regime de Adiantamento, previsto para despesas urgentes e imprevistas, que não podem aguardar os trâmites normais de compra. Trata-se de uma exceção à regra geral de planejamento e cotação, sendo autorizado apenas em situações que exijam resposta imediata para garantir o funcionamento adequado da unidade escolar.

O regime de adiantamento está previsto na Lei Municipal nº 13.363/2023, no Decreto Municipal nº 21.991/2023 e na Instrução Normativa nº 004/2024 da Controladoria-Geral do Município (CGM), e poderá ser utilizado pelas escolas exclusivamente para o atendimento de despesas de pronto pagamento, de caráter extraordinário e urgente, desde que incompatíveis com os trâmites ordinários do PROAF

 Lembre-se:

Essa modalidade só pode ser utilizada para cobrir necessidades imprevistas e emergenciais que exigem solução rápida, garantindo a continuidade das atividades escolares.

5.1.ORIENTAÇÕES DE USO

Este regime é destinado a situações que não podem aguardar o trâmite normal de planejamento e cotação, pois sua resolução imediata é crucial para evitar impacto negativo no dia a dia da escola.

5.1.1 Características Principais:

- Caráter Extraordinário e Urgente: Despesas inesperadas que demandam agilidade.
- Incompatibilidade com Trâmites Ordinários: Não há tempo hábil para o fluxo de compras/contratações de rotina.

5.1.2 Exemplos de Uso Permitido:

- Manutenção Urgente: por exemplo, reparo imediato de um cano estourado, porta quebrada (segurança), ou substituição de lâmpada essencial sem estoque.
- Aquisição de Material de Consumo Essencial e Emergencial: por exemplo, compra pontual de papel higiênico, material de limpeza crucial em caso de falta inesperada.

5.1.3 Limite de Valor:

- O valor total anual que a escola pode gastar neste regime é limitado. Este limite é atualizado anualmente por decreto federal (e informado pela UPC-SMED).
- É fundamental não ultrapassar esse teto anual para a soma de todas as despesas realizadas via adiantamento.

5.1.1 Características Principais:

- Caráter Extraordinário e Urgente: Despesas inesperadas que demandam agilidade.
- Incompatibilidade com Trâmites Ordinários: Não há tempo hábil para o fluxo de compras/contratações de rotina.
- Pequeno Vulto: Geralmente, são despesas de baixo valor.

5.1.2 Exemplos de Uso Permitido:

- Manutenção Urgente: Reparo imediato de um cano estourado, porta quebrada (segurança), ou substituição de lâmpada essencial sem estoque.
- Aquisição de Material de Consumo Essencial e Emergencial: Compra pontual de papel higiênico, material de limpeza crucial em caso de falta inesperada.
- Serviços Pontuais de Pequeno Vulto: Pequeno reparo elétrico para restabelecer energia; serviço de chaveiro urgente.

5.1.3 Limite de Valor:

- O valor total anual que a escola pode gastar neste regime é limitado. Este limite é atualizado anualmente por decreto federal (e informado pela UPC-SMED).
- É fundamental não ultrapassar esse teto anual para a soma de todas as despesas realizadas via adiantamento.

5.2. Comprovação de Despesas: Requisitos Documentais

A documentação correta é crucial para a transparência. Para cada despesa sob este regime, é necessário apresentar:

- **Comprovantes Fiscais:**
 - Sempre prefira Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.
 - Devem ser emitidos em nome do Conselho Escolar, contendo o número do CNPJ da escola.
 - Verifique se não há rasuras.
 - As informações obrigatórias no comprovante fiscal seguem as orientações gerais de documentação do manual.

- **Registro Fotográfico:**
 - Para bens adquiridos: Anexar foto do produto.
 - Para serviços prestados: Anexar foto do local da execução (se possível, antes e depois).

- **Recibo Simples (Exceção):**
 - Utilizado apenas quando o fornecedor (pessoa física ou entidade isenta) não for legalmente obrigado a emitir nota fiscal.
 - O valor individual da despesa não pode exceder 5% do limite anual do adiantamento.
 - Informações Obrigatórias no Recibo: Identificação e assinatura legível do prestador/fornecedor, descrição detalhada do serviço/bem, valor e data.

ATENÇÃO

É PROIBIDO FRACIONAR despesas maiores em várias menores para se enquadrar no limite do recibo. Isso é considerado irregularidade e pode gerar responsabilização.

6. RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

Além dos repasses mensais ordinários, a Unidade Escolar pode solicitar recursos financeiros extraordinários em situações específicas e devidamente justificadas.

O objetivo é atender demandas urgentes ou estratégicas que não podem ser cobertas pelo orçamento regular do PROAFE.

Este capítulo versa sobre os procedimentos corretos para a solicitação.

6.1. Condições para Solicitação de Recurso Extraordinário

- Emergências e Calamidades Públicas: Eventos imprevistos (intempéries, etc.) que impactem o funcionamento da escola.
- Reparos Estruturais Urgentes: Necessidade de consertos essenciais que não estejam previstos no repasse mensal e que afetem a continuidade das atividades.
- Projetos Inovadores: Implementação de projetos pedagógicos, tecnológicos ou estruturantes considerados de interesse estratégico para a Rede Municipal de Educação.

- Eventos Vinculados à SMED: Propostas pedagógicas, programas ou projetos relacionados às políticas públicas da SMED, desde que autorizados pela Pasta.
- Emendas Impositivas Municipais: Conforme a legislação vigente.
- Segurança e Saúde da Comunidade Escolar: Situações que exijam aquisição de bens ou contratação de serviços de pequeno valor para garantir a segurança ou saúde.
- Alimentação Especial de Estudantes: Compra de alimentos especiais para estudantes com diagnósticos específicos (doença celíaca, diabetes, alergias, etc.) que não sejam contemplados pelo cardápio usual ou por registro de preço ativo, seguindo a Lei Federal nº 11.947/2009 e a Lei Municipal nº 13.592/2023. A compra exige laudo com CID e orientação da assessora nutricionista de referência.
- Outras Situações Justificadas: Qualquer outra necessidade relacionada à manutenção e desenvolvimento do ensino, desde que a Unidade Escolar apresente justificativa detalhada, obtenha parecer técnico da área competente da SMED e autorização da autoridade responsável pela Pasta. Análise jurídica da Procuradoria-Geral do Município pode ser solicitada, se necessário.

6.2. Fluxo de Solicitação

Cada tipo de demanda extraordinária possui um fluxo específico. Ao identificar uma situação que justifique um repasse extraordinário, a equipe diretiva deve encaminhar o pedido diretamente ao setor da SMED responsável pela questão (ex: UMI para infraestrutura, UAE para alimentação, etc.).

6.2.1 Solicitações Relacionadas à Manutenção de Infraestrutura (UMI-SMED)

- Quando a equipe diretiva da Unidade Escolar identificar uma situação que justifique a solicitação de repasse extraordinário para manutenção de infraestrutura, deverá seguir o fluxo de processo abaixo, conforme o caso.
- Processo Simplificado para Demandas de Baixa Complexidade (Conforme item 3.2.1 do Manual):
- Fluxo Padrão para Repasse Extraordinário - Manutenção predial de Baixa Complexidade

Etapa Principal	Ação Essencial	Responsável
1. Iniciação pela Escola	Abrir processo SEI (tipo Contratação - Licitação: Dispensa/Inexigibilidade), preencher o Documento de Entrada de Demanda UMI-SMED (Anexo I) e anexar os três orçamentos conforme modelo (Anexo II). Enviar para DPLAM-SMED.	Direção da Escola
2. Análise Técnica (SMED)	O processo é encaminhado internamente para a UMI-SMED (via DAI-SMED), que realiza a vistoria (se necessária) e a análise técnica, aprovando os orçamentos e a demanda.	DPLAM-SMED, DAI-SMED, UMI-SMED
3. Autorização Superior	Após a análise técnica, o processo é enviado para o Gabinete do Secretário (GS-SMED) para deliberação final e autorização do repasse extraordinário.	UMI-SMED, DPLAM-SMED, GS-SMED
4. Tramitação Financeira	Aprovado o repasse, o processo segue para a UFO-SMED para verificação orçamentária, verificação da regularidade da Prestação de Contas, emissão de Pré-Empenho, Nota de Empenho e Nota de Liquidação.	DPLAM-SMED, UFO-SMED, UPC-SMED
5. Liberação do Recurso	A escola aguarda a aprovação final e o depósito da verba na conta do Conselho Escolar.	Todos (principalmente Direção da Escola)

Este fluxo aplica-se a serviços de manutenção de infraestrutura de maior complexidade (conforme item 3.2.2 do Manual) e que exigem um acompanhamento mais detalhado. Fluxo Padrão para Repasse Extraordinário - Manutenção de Infraestrutura (Maior Complexidade):

Etapa Principal	Ação Essencial	Responsável
1. Iniciação da Demanda pela Escola	Abrir processo SEI (tipo Contratação - Licitação: Dispensa/Inexigibilidade), preencher o Documento de Entrada de Demanda UMI-SMED (Anexo I) e enviar para DPLAM-SMED.	Direção da Escola
2. Análise Técnica e Orientação (SMED)	O processo é encaminhado internamente para a UMI-SMED (via DAI-SMED). A Unidade de Obras realiza vistoria (se necessária) e elabora a orientação técnica para a captação dos orçamentos (modelo Anexo II) pela escola.	DPLAM-SMED, DAI-SMED, UMI-SMED
3. Obtenção e Aprovação dos Orçamentos	A Direção da Escola obtém no mínimo 3 orçamentos de empresas distintas, inserindo-os no SEI, e envia para a UMI-SMED para aprovação.	Direção da Escola, Unidade de Obras (UMI-SMED)
4. Autorização Superior	Após a aprovação técnica dos orçamentos, o processo é enviado para o Gabinete do Secretário (GS-SMED) para deliberação final e autorização do repasse extraordinário.	UMI-SMED, DPLAM-SMED, GS-SMED
5. Tramitação Financeira	Aprovado o repasse, o processo segue para o Setor Financeiro (UFO-SMED) para verificação orçamentária, verificação da regularidade da Prestação de Contas, emissão de Pré-Empenho, Nota de Empenho e Nota de Liquidação.	DPLAN-SMED, UFO-SMED, UPC-SMED
6. Liberação do Recurso e Início da Obra	A escola aguarda a aprovação final e o depósito da verba na conta do Conselho Escolar. A UMI-SMED solicita a ART de execução da obra para a empresa e insere a Ordem de Início da Obra (modelo C151) no SEI.	Todos (principalmente Direção da Escola)
7. Fiscalização e Recebimento da Obra	A UMI-SMED fiscaliza a obra (inserindo fotos e/ou relatórios), insere o Termo de Recebimento Provisório no SEI e, posteriormente, o Termo de Recebimento Definitivo no SEI.	Unidade de Obras
8. Pagamento e Encerramento	Após o recebimento da obra, a Direção da Escola realiza o pagamento à empresa. A UMI-SMED encerra o processo no SEI.	Direção da Escola, Unidade de Obras

6.2.2 Solicitações Relacionadas à Alimentação Especial (UAE-SMED)

As demandas de recursos extraordinários para atender necessidades de alimentação especial de estudantes (conforme a legislação vigente e item 8 do manual) devem ser encaminhadas à Unidade de Alimentação Escolar (UAE-SMED). É de competência exclusiva da UAE-SMED a elaboração dos cardápios individualizados, o registro das informações, o acompanhamento e o monitoramento do aluno.

Fluxo para Repasse Extraordinário - Alimentação Especial

Etapa Principal	Ação Essencial	Responsável
1. Iniciação da Demanda pela Escola	Abrir processo SEI (Tipo Contratação - Licitação: Dispensa/Inexigibilidade), preencher o Documento de Entrada de Demanda Padrão da UAE-SMED (Anexo IV) e incluir laudo/atestado médico atualizado do aluno (com carimbo profissional, data e CID). Enviar para a UAE-SMED.	Direção da Escola
2. Análise e Planejamento Nutricional (UAE-SMED)	A UAE-SMED realiza a análise da prescrição (podendo contatar a família ou profissional de saúde), define os alimentos e quantidades para um semestre, forma o preço e elabora o cardápio com orientações específicas. Todas essas informações são incluídas no SEI.	UAE-SMED
3. Aprovação do Repasse	O processo é enviado para a DPLAM-SMED para análise da demanda e posterior aprovação do repasse extraordinário.	UAE-SMED, DPLAN-SMED
4. Tramitação Financeira	Aprovado o repasse, o processo segue para a UFO-SMED para verificação da regularidade da Prestação de Contas, solicitação de PL e demais trâmites financeiros.	DPLAM-SMED, UFO-SMED, UPC-SMED
5. Liberação e Aquisição dos Alimentos	A escola aguarda a aprovação do recurso e o depósito na conta do Conselho Escolar, para então comprar os alimentos conforme a orientação da UAE-SMED.	Todos (principalmente Direção da Escola)
6. Acompanhamento e Comunicação	A UAE-SMED realiza o registro e acompanhamento do atendimento do aluno. A Direção da Escola deve comunicar com 30 dias de antecedência a necessidade de novo repasse para continuidade do atendimento.	UAE-SMED, Direção da Escola
7. Encerramento do Processo	O processo é encerrado no final do ano letivo.	UAE-SMED

6.2.3 Solicitações Relacionadas a Emendas Impositivas (GT-EMENDAS)

As Emendas Impositivas Municipais representam uma fonte de recurso extraordinário, cujo processo envolve etapas específicas. A gestão e o acompanhamento dessas emendas na SMED são realizados pelo Grupo de Trabalho de Emendas (GT-EMENDAS).

Fluxo para Repasse Extraordinário - Emendas Impositivas:

Etapa Principal	Ação Essencial	Responsável
1. Proposição e Iniciação da Emenda	O Vereador define o valor e o projeto da Emenda. A Unidade Escolar deve preencher o Plano de Trabalho e o entregar ao Vereador, que então elabora o Formulário para LOA (Lei Orçamentária Anual) e envia ambos os documentos à Diretoria de Orçamento (DO-SMPG).	Vereador, Direção da Escola
2. Análise e Viabilidade na SMED	A DO-SMPG encaminha as Emendas destinadas às unidades escolares para a SMED. O GT-EMENDAS recebe os Planos de Trabalho e os encaminha para análise de viabilidade das unidades pertinentes da SMED, solicitando ajustes à escola se necessário.	DO-SMPG, GT-EMENDAS (SMED), Unidades Pertinentes (SMED)
3. Orçamentação e Aprovação da Tomada de Preços	Após os ajustes e a aprovação da viabilidade do Plano de Trabalho, o GT-EMENDAS solicita à Unidade Escolar a realização da pesquisa de preços (APÊNDICE X), seguindo as orientações detalhadas no item 4 deste Manual. A escola deve enviar a consulta de preços, acompanhada dos orçamentos, para análise da UPC.	GT-EMENDAS (SMED), Direção da Escola, UPC-SMED
4. Pagamento e Execução do Plano de Trabalho	Após a aprovação da pesquisa de preços e a verificação da regularidade da prestação de contas pela UPC, a Emenda segue para pagamento. A execução do plano de trabalho homologado deve ocorrer após o crédito dos recursos na conta do Conselho Escolar, respeitando a consulta de preços previamente aprovada.	UPC-SMED, UFO-SMED, Direção da Escola
5. Gestão de Saldos Remanescentes	Os saldos de recursos não utilizados devem ser aplicados em despesas educacionais, respeitando a rubrica orçamentária original (Permanente ou Corrente) e, preferencialmente, vinculados ao objeto inicial da Emenda.	Direção da Escola

6.2.4 Solicitações Relacionadas ao Orçamento Participativo (ASSEPAR-SMED)

As demandas de recursos provenientes do Orçamento Participativo (OP) seguem um fluxo específico de validação e liberação. A assessoria e o acompanhamento dessas demandas na SMED são realizados pela Assessoria de Orçamento Participativo (ASSEPAR-SMED).

Fluxo para Repasse Extraordinário - Orçamento Participativo:

Etapa Principal	Ação Essencial	Responsável
1. Proposição e Iniciação da Demanda	Os delegados do Orçamento Participativo definem as instituições contempladas com Demandas. A SMED recebe um arquivo para que ateste a viabilidade. A SEMGOV encaminha os processos SEI individuais para a SMED, que, por sua vez, envia o processo SEI para a escola. A Unidade Escolar preencher o Plano de Trabalho e a Manifestação de Interesse, encaminhando-os para a ASSEPAR-SMED.	Delegados do OP, SMED, SEMGOV, Direção da Escola
2. Análise e Viabilidade na SMED	A ASSEPAR-SMED encaminha os Planos de Trabalho para análise de viabilidade das unidades pertinentes da SMED e, se necessário, solicita ajustes à Unidade Escolar.	ASSEPAR-SMED, Unidades Pertinentes (SMED)
3. Orçamentação e Aprovação da Tomada de Preços	Após os ajustes e a aprovação da viabilidade do Plano de Trabalho, a ASSEPAR-SMED solicita à Unidade Escolar a realização da consulta de preços, seguindo as orientações detalhadas no item 4 deste Manual. A escola deve enviar a consulta de preços, acompanhada dos orçamentos, para análise da UPC.	ASSEPAR-SMED, Direção da Escola, UPC-SMED
4. Pagamento e Execução do Plano de Trabalho	Após a aprovação da pesquisa de preços e a verificação da regularidade da prestação de contas pela UPC, a demanda do Orçamento Participativo segue para pagamento. A execução do plano de trabalho homologado deve ocorrer após o crédito dos recursos na conta do Conselho Escolar, respeitando a pesquisa de preços previamente aprovada.	UPC-SMED, Setor Financeiro, Direção da Escola
5. Gestão de Saldos Remanescentes	Os saldos de recursos não utilizados devem ser aplicados em despesas educacionais, respeitando a rubrica orçamentária original (Permanente ou Corrente) e, preferencialmente, vinculados ao objeto inicial da demanda do Orçamento Participativo.	Direção da Escola

6.2.5 Solicitações para Segurança, Saúde e Situações Não Especificadas (DPLAM-SMED)

Este fluxo abrange solicitações de recursos extraordinários para situações relacionadas à segurança e saúde da comunidade escolar, bem como para outras demandas que não se enquadrem nos fluxos específicos de manutenção (UMI), alimentação (UAE), emendas impositivas (GT-EMENDAS) ou Orçamento Participativo (ASSEPAR). A Diretoria de Planejamento e Monitoramento (DPLAM-SMED) é a unidade responsável pela análise e encaminhamento dessas demandas.

Fluxo Padrão para Repasse Extraordinário - Segurança, Saúde e Outras Situações:

Etapa Principal	Ação Essencial	Responsável
1. Iniciação da Demanda pela Escola	Abrir processo SEI (Tipo Contratação - Licitação: Dispensa/Inexigibilidade), preencher o Documento de Entrada de Demanda e incluir três orçamentos (seguindo Item 4 do Manual). Enviar o processo SEI para a DPLAM-SMED.	Direção da Escola
2. Análise da Demanda e Encaminhamento (DPLAM-SMED)	A DPLAM-SMED realiza a deliberação inicial da demanda. Se necessário, a DPLAM-SMED encaminha o processo SEI para análise de outras unidades da SMED pertinentes à natureza da solicitação.	DPLAM-SMED
3. Autorização Superior	Após a análise, a DPLAM-SMED envia o processo para o Gabinete do Secretário (GS-SMED) para análise final e deliberação quanto à autorização do repasse extraordinário à escola.	DPLAM-SMED, GS-SMED
4. Tramitação Financeira	Aprovada a utilização da verba extra, a DPLAM-SMED envia a UFO-SMED para solicitação de viabilidade orçamentária, verificação da regularidade da Prestação de Contas (UPC-SMED), emissão de Pré-Empenho, Nota de Empenho e Nota de Liquidação.	DPLAM-SMED, UFO-SMED
5. Liberação do Recurso	A escola aguarda a aprovação final do Recurso Extraordinário e o depósito da verba na conta do Conselho Escolar.	Todos (principalmente Direção da Escola)

6.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

A prestação de contas referente aos recursos financeiros extraordinários repassados à Unidade Escolar deverá ser efetuada simultaneamente e nos mesmos moldes da prestação de contas dos recursos ordinários do PROAFE.

Isso significa que todos os procedimentos, prazos e requisitos de documentação aplicáveis à comprovação das despesas regulares são igualmente válidos para os recursos extraordinários.

Para o detalhamento completo sobre os processos de prestação de contas, incluindo a documentação exigida e os prazos, consulte o Capítulo 8 deste manual.

6.3.1 Encerramento do Processo de Solicitação de Recurso Extraordinário

Após a execução do planejado e a respectiva comprovação da despesa, a Unidade Escolar deve incluir a Nota Fiscal correspondente no processo SEI da solicitação original do recurso extraordinário.

Este processo, devidamente instruído, deve então ser encaminhado à unidade demandante (aquela para a qual a solicitação inicial foi feita, conforme detalhado nas seções 6.2) para ciência e encerramento formal do processo SEI.

7. BENS PATRIMONIÁVEIS

Este tópico visa orientar o Conselho Escolar sobre a classificação e o controle patrimonial dos bens adquiridos com recursos do PROAFE, garantindo a conformidade com as diretrizes contábeis e patrimoniais da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

7.1 Classificação Contábil dos Bens Adquiridos

O objetivo é sempre um ganho patrimonial duradouro.

CAPITAL/INVESTIMENTO: Esta é a classificação da despesa no orçamento público quando o objetivo é aumentar ou melhorar o patrimônio da instituição. Pense nela como um gasto que "fica" para o futuro.

Despesa de Capital é a categoria geral para gastos que não se esgotam no mesmo ano.

Dentro dela, a categoria de Investimento é a mais comum para as escolas. Ela se refere especificamente à:

- Aquisição de Bens Permanentes (duráveis como mobiliário e equipamentos).
- Realização de Obras (construção, ampliação).
- Outras ações que visam acrescentar ou aprimorar o patrimônio público.

Em resumo, bens capitais são itens que não são consumidos diretamente, mas sim utilizados ao longo do tempo para gerar valor. Exemplos incluem máquinas, equipamentos, mobiliário, etc.

Conforme o art 5.º do Decreto 21.532/2022, quanto à natureza da despesa, os bens móveis são classificados:

- Bens permanentes: aqueles que em razão de seu uso recorrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.
- Bens de consumo: aqueles que, em razão de seu uso, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a 2 (dois) anos, e que se enquadrem em critérios, entre outros, como: durabilidade: durar menos que dois anos; fragilidade; perecibilidade.

Por fim, vale destacar que um bem permanente pode ser considerado não patrimonial (vide tópico 7.2.1).

7.2 Bens Permanentes: Inventariáveis vs. Não Inventariáveis

A gestão patrimonial de bens permanentes é realizada com base em critérios de valor e tipo de controle, conforme as diretrizes do Decreto Municipal nº 21.532 de 22 de junho de 2022 e as orientações da SMED. Os bens permanentes podem ser classificados como inventariáveis (com tombamento patrimonial individual) ou não inventariáveis (controlados por meio de relação-carga, sem tombamento individual), dependendo da relação custo-benefício do controle.

7.2.1 Limite para Bens Permanentes Não Inventariáveis

Um bem permanente adquirido poderá ser considerado não inventariável/patrimoniável (dispensando o cadastramento individual no Cadastro de Bens Patrimoniais – CBP) se seu custo unitário de aquisição for igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) vezes o valor da Unidade Financeira Municipal (UFM).

Portanto, bens permanentes com valor de aquisição menor ou igual a 45 UFM's poderão ser controlados por meio de relação-carga, sem necessidade de tombamento patrimonial individual no CBP.

Exemplos de Bens Permanentes Geralmente Não Inventariáveis (por valor ou natureza): Eletrodomésticos de Pequeno Porte (se abaixo do limite de 45 UFM's): Ferro elétrico, Cafeteira elétrica, Batedeira elétrica (não industrial), Mixer, Liquidificador (não industrial), Sanduicheira elétrica, Chaleira elétrica, Processador (não industrial), Moedor elétrico, Panela elétrica, Pipoqueira elétrica, Balança doméstica, Ventilador de mesa, Extrator de suco.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos recursos do PROAFE é um processo fundamental para a transparência e a correta aplicação dos valores recebidos pelas Unidades Escolares. Ela abrange tanto os recursos ordinários quanto os extraordinários, devendo ser realizada de forma integrada e conforme as diretrizes estabelecidas neste manual.

8.1 Requisitos Essenciais da Documentação Fiscal e Comprobatória

A qualidade e a conformidade da documentação são cruciais para a aprovação da prestação de contas, por isso, observe os seguintes requisitos:

- **Identificação Fiscal:** Os documentos fiscais devem ser emitidos obrigatoriamente em nome do Conselho Escolar da unidade de ensino, utilizando seu respectivo CNPJ.
- **Conferência e Identificação do Servidor:** A conferência dos produtos ou serviços será realizada por servidor(a) da Prefeitura Municipal, devidamente identificado(a) por nome, matrícula e assinatura (conter o carimbo de "Confirmação de serviço" ou "Recebimento de materiais", conforme a natureza do gasto).

- **Discriminação Detalhada:** Os documentos fiscais devem discriminar detalhadamente os produtos e/ou serviços contratados, incluindo quantidade, preço unitário, valor total e, quando aplicável, a separação entre materiais e mão de obra.
- **Notas Fiscais de Serviço (NFSe):** Devem ser acompanhadas dos documentos e comprovantes de pagamento das retenções de tributos e/ou contribuições sociais, conforme previsto na legislação vigente, bem como das certidões negativas, certificados de regularidade e demais declarações obrigatórias. Em caso de obras, deve ser incluída também a liberação da obra pela UMI-SMED e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).
- **Notas Fiscais de Produto (NFe):** Devem ser acompanhadas do Documento de Autorização de Uso emitido pela SEFAZ, obtido por meio de consulta realizada após 7 (sete) dias da data de emissão da nota fiscal, com a finalidade de verificar se não houve sua anulação.
- **Orçamentos:** Toda documentação fiscal deve estar acompanhada dos orçamentos correspondentes, que comprovem a pesquisa de preços, conforme estabelecido na legislação vigente.
- **Certidões Negativas:** Certidões obtidas via internet devem ter sua autenticidade verificada, certificada e confirmada pelo(a) servidor(a) responsável pela anexação. Caso a certidão esteja vencida no momento do desembolso, deverá ser reapresentada atualizada.

8.2 Preenchimento dos Formulários de Prestação de Contas

Os formulários de prestação de contas são ferramentas essenciais para a organização das despesas ao longo do período e para a elaboração dos relatórios a serem apreciados pelo Conselho Escolar. Recomenda-se que o preenchimento seja realizado tão logo a despesa seja efetuada, visando manter o controle atualizado.

8.2.1. Aba "Demos - cor/per" - Demonstrativo de Receitas e Despesas Correntes e Permanentes

Esta aba destina-se ao registro e acompanhamento das receitas e despesas de natureza Corrente e Permanente. Importante: A maioria dos campos abaixo é preenchida automaticamente e, portanto, não deve ser editada em hipótese alguma sem o prévio conhecimento e orientação da UPC-SMED. A única exceção são as receitas ocorridas, que são lançadas diretamente pela UPC-SMED.

- Campo 1 - Saldos Anteriores: Refere-se aos saldos aprovados na Prestação de Contas do período anterior.
- Campo 2 - Receitas: Os valores creditados na conta do Conselho Escolar serão automaticamente refletidos neste campo, conforme suas respectivas rubricas.
- Campo 3 - Rendimentos: Os rendimentos da aplicação financeira serão acrescidos às planilhas no início de cada mês.
- Campo 4 - Total de Receitas: Soma dos saldos anteriores e todos os valores creditados na conta do Conselho Escolar no período.

- Campo 5 - Soma das Despesas: Total das despesas realizadas, calculado automaticamente a partir do preenchimento correto dos campos "Origem do Recurso" e "Natureza da Despesa".
- Campo 6 - Saldo para o Próximo Período: Representa a soma das receitas, deduzidas as despesas realizadas e registradas no formulário.
- Campo 7 - Saldo Total: Indica o total de recursos disponíveis para o próximo período.

Os campos a seguir são de preenchimento obrigatório e responsabilidade da Unidade Escolar, sendo cruciais para a correta organização da prestação de contas:

- **ORIGEM DO RECURSO:** Indicar a fonte de onde a despesa será debitada selecionando a opção correspondente:

"PAR": Se a despesa foi planejada ou replanejada com recursos do Programa de Articulação com a Rede de Ensino.

"PROAFE": Se a despesa se refere a recursos do Programa de Apoio Financeiro às Escolas.

- **NATUREZA DA DESPESA:** Classificar a despesa de acordo com o tipo de bem adquirido ou serviço contratado. Indique se a despesa é "PERMANENTE" ou "CORRENTE", conforme as especificações detalhadas no Capítulo 7 deste manual.
- **CNPJ:** Identificar o fornecedor da despesa. Insira apenas os números do CNPJ da empresa fornecedora, sem utilizar traços, pontos ou barras.

- **RAZÃO SOCIAL:** Confirmação automática do nome do fornecedor. Este campo será preenchido automaticamente ao digitar o CNPJ corretamente, buscando o nome da empresa em nossa base de dados.
- Observação: No preenchimento do campo "Razão Social", você pode se deparar com a indicação "#N/A" ou com um nome de empresa que não corresponde ao fornecedor. Isso significa que o CNPJ digitado não foi encontrado ou está incorreto em nossa base de dados.
- Se você já verificou que não há erro de digitação no CNPJ, a Unidade Escolar deve entrar em contato com a UPC-SMED por e-mail. Anexe o cartão CNPJ do fornecedor à sua solicitação para que a UPC-SMED possa incluir o CNPJ em nossa base de dados e permitir o correto preenchimento automático.
- **TIPO DE COMPROVANTE FISCAL:** Indicar a modalidade do documento fiscal que comprova a despesa. Selecione o tipo de comprovante a partir da lista suspensa (ex: Nota Fiscal de Produto, Nota Fiscal de Serviço, Guia de Recolhimento de Imposto, Recibo).
- **Nº COMPROVANTE FISCAL:** Registrar o número de identificação do comprovante fiscal, evitando duplicidade. Informe a numeração completa do respectivo comprovante fiscal.
- **DATA COMPROVANTE FISCAL:** Registrar a data de emissão do documento fiscal para fins de conciliação. Insira a data de emissão da Nota Fiscal.

- **VALOR DA NOTA FISCAL (Bruto):** Registrar o valor total do documento fiscal. Insira o valor bruto que consta na Nota Fiscal. Mesmo que uma mesma Nota Fiscal contenha despesas de naturezas diferentes (permanente e corrente), o valor total bruto da NF deve ser inserido neste campo. A distinção detalhada por natureza ou recurso será feita no campo "VALOR DO PAGAMENTO".
- **DATA DO PAGAMENTO (Conforme Extrato):** Indicar a data real do débito na conta bancária. Inclua a data em que a despesa foi efetivamente debitada da conta do Conselho Escolar (conforme extrato bancário). Se este campo ficar em branco por não haver débito no período da prestação de contas, a despesa será automaticamente considerada em conciliação bancária.
- **FORMA DE PAGAMENTO:** Registrar a modalidade pela qual o pagamento foi efetuado. Indique a partir da lista suspensa a modalidade em que o pagamento ocorreu (ex: PIX, Transferência Bancária, Cheque). No caso de pagamento com cheque, edite o campo para indicar o número do cheque.
- **VALOR DO PAGAMENTO:** Finalidade: Registrar o valor exato da despesa efetivamente realizada e sua correta imputação orçamentária. Insira o valor efetivamente pago pela despesa. Este campo é crucial para detalhar o gasto: Se uma mesma Nota Fiscal contiver despesas de naturezas diferentes (Corrente e Permanente), o valor correspondente a cada uma deve ser inserido separadamente neste campo (em linhas distintas no demonstrativo). Da mesma forma, se a despesa foi paga com recursos distintos (ex: parte com PROAFE e parte com PAR), os valores devem ser preenchidos separadamente para cada recurso.

- **Observação:** Este campo deve ser preenchido independentemente de o débito já ter ocorrido no extrato bancário, pois a existência da Nota Fiscal já indica a ocorrência da despesa e a necessidade de debitá-la do respectivo saldo.
- **SITUAÇÃO:** Indica o status da despesa com base nas informações fornecidas. Este campo é preenchido automaticamente com base nas informações fornecidas nos campos anteriores. NÃO DEVE SER EDITADO EM HIPÓTESE ALGUMA.

8.2.2 Aba "Demos - ADT" - Demonstrativo de DESPESAS EMERGENCIAIS - REGIME DE ADIANTAMENTO PRONTO PAGAMENTO

Esta aba é dedicada ao registro e acompanhamento das despesas realizadas sob o Regime de Adiantamento - Pronto Pagamento. Seu preenchimento é crucial para a correta conciliação e prestação de contas dos valores executados por meio de adiantamento, que possuem finalidade específica e prazo determinado para comprovação.

- **Campo 1 - Saldo Anual e Anterior:** Apresenta o total de recursos que pode ser destinado para o adiantamento no ano em curso. Deve ser considerado como o saldo inicial disponível para este tipo de despesa ao longo de todo o exercício financeiro (ano).

- Campo 2 - Despesas no Período: é a soma de todas as despesas realizadas na aba "REGIME DE ADT" para a natureza Corrente e Permanente do adiantamento. Essa soma já é automaticamente debitada do respectivo saldo do PROAFE na aba principal "Demos - cor/per". Isso significa que a utilização do adiantamento não cria um saldo à parte, mas faz parte do conjunto de saldo disponível geral do PROAFE para a Unidade Escolar.
- Campo 3 - Saldo para o Próximo Período: Indica o saldo remanescente do adiantamento ao final de um determinado período. Se o próximo período se tratar do mesmo ano (exercício), esse saldo deverá ser considerado e transitará automaticamente. Ao trocar o ano, o saldo do adiantamento retorna ao valor inicial previsto para esse tipo de despesa no novo exercício.
- Campos de Lançamento (Editáveis e de Responsabilidade da Unidade Escolar): Quanto aos campos de detalhe que devem ser preenchidos pela Unidade Escolar, segue o mesmo padrão e lógica da aba "Demos - cor/per" (seções 8.1.1). No entanto, como apenas o PROAFE prevê essa modalidade de regime de adiantamento, o recurso é descontado diretamente desta receita.

8.2.3 Aba "Demos - RExt" - Demonstrativo de Receitas e Despesas dos Recursos Extraordinários

Esta aba consolida os saldos e as execuções de todos os repasses extraordinários, refletindo os recursos disponíveis para a execução de despesas específicas.

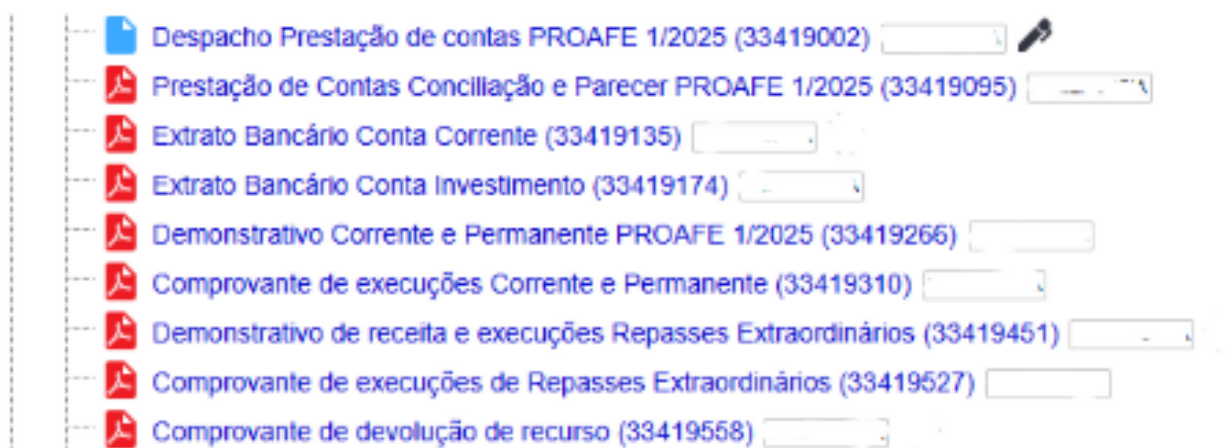
- Preenchimento: Para registrar uma despesa, selecione o recurso extraordinário correspondente na lista suspensa do campo "RECURSO EXTRAORDINÁRIO" (ex: "ADOTE UM ESCRITOR"). Ao preencher os demais campos da despesa (como no item 8.1.1), o valor será automaticamente descontado do saldo do referido recurso.
- Ao final do período, suprima as linhas não preenchidas e imprima a planilha para apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

8.2.4 Aba "PARECER" - Parecer do Conselho Escolar

Após o preenchimento completo de todas as abas o parecer apresentará AUTOMATICAMENTE a conciliação bancária, com o saldo final do período e o valor total das despesas executadas para serem apreciadas pelo Conselho Escolar.

8.3 Documentação Necessária e Inclusão no Processo Eletrônico SEI

Após o preenchimento dos formulários e a reunião da documentação comprobatória, todo o material deverá ser digitalizado e inserido no processo eletrônico SEI do exercício vigente. A digitalização deve ser realizada a partir das vias originais, em alta definição e sem rasuras, seguindo a ordem e a nomeação abaixo na árvore do processo:



8.4 Prazos da Prestação de Contas

A prestação de contas possui prazos e etapas bem definidos para sua análise e homologação.

O envio da Prestação de Contas via Processo Eletrônico SEI (pela Unidade Escolar) tem prazo definido anualmente por Portaria da SMED. Para o exercício de 2025, a Portaria nº 32968530/2025 estabeleceu o seguinte cronograma

- **Abril a agosto de 2025: envio até o dia 31 de outubro de 2025;**
- **Setembro a dezembro de 2025: envio até o dia 28 de fevereiro de 2026.**
- Prazo para Análise da Prestação de Contas pela SMED:
30 dias a contar da data de envio pela Unidade Escolar.
- Prazo para Correções e Justificativas pela Unidade Escolar:
15 dias a contar da data de envio das solicitações de ajustes pela SMED.

- Prazo para Análise das Correções, Aprovação e Homologação pela SMED:

90 dias a contar do primeiro envio da prestação de contas pela Unidade Escolar.

ATENÇÃO: Atrasos injustificados na prestação de contas e a má gestão dos recursos podem acarretar em penalidades e outras medidas administrativas:

- Atrasos na Prestação de Contas: Até 30 dias de atraso: Notificação formal da UPC-SMED.
- Atraso superior a 30 dias: Notificação formal da DPLAM-SMED e suspensão de novos repasses.
- Persistência do atraso: Manutenção da suspensão dos repasses e abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

8.5 Gestão de Saldos

Saldos Não Utilizados:

- Recursos Ordinários: Devem ser aplicados no exercício seguinte, sempre respeitando a rubrica orçamentária original (Permanente ou Corrente).
- Recursos Extraordinários: Caso haja saldos não utilizados de recursos extraordinários após a execução do objeto para o qual foram originalmente destinados, esses valores devem ser incorporados ao saldo ordinário da Unidade Escolar. Essa incorporação deve respeitar a natureza da rubrica orçamentária original do recurso extraordinário (Corrente ou Permanente).

Priorização de Uso: Embora incorporados ao saldo ordinário, a utilização desses saldos remanescentes deve, preferencialmente, ser direcionada a demandas que possuam vinculação ou similaridade com o objeto inicial para o qual o recurso extraordinário foi concedido. Esta recomendação visa manter a coerência com a finalidade original da verba, otimizando seu uso em prol da comunidade escolar.

- Acúmulo de recursos: Caso seja identificado acúmulo reiterado e significativo de recursos, decorrente da não aplicação dos valores recebidos, a SMED poderá deduzir o montante acumulado dos repasses futuros, mediante justificativa formal e prévia notificação à Unidade Escolar.

8.6 Arquivamento da Documentação

- Toda a documentação comprobatória das aquisições e contratações (originais ou cópias autenticadas conforme Item 8.2.1) deve ser mantida organizada na sede da Unidade Escolar. Esta documentação deve estar sempre disponível para consulta da comunidade escolar e dos órgãos de controle interno e externo, identificando o número do processo eletrônico SEI da respectiva Prestação de Contas.

8.7 Ações em Caso de Prestação de Contas Irregular

- Caso a prestação de contas seja considerada irregular durante a análise da SMED, será iniciado o seguinte procedimento:
- A SMED solicitará informações e justificativas ao responsável no prazo de até 30 dias.
- O responsável terá 15 dias para enviar as justificativas às contestações apresentadas pela SMED.

- A SMED terá até 90 dias para analisar as justificativas e tomar uma decisão final a respeito da regularidade da prestação de contas.
- Justificadas as contestações, a prestação de contas será aprovada e homologada.
- Irregularidades: A identificação de irregularidades na prestação de contas pode gerar a devolução de valores aos cofres públicos, com os acréscimos legais pertinentes.

8.7.1 Consequências do Uso Indevido ou da Má Prestação de Contas

A gestão de recursos públicos exige responsabilidade, transparência e estrita conformidade com as normas vigentes. O uso indevido dos recursos ou a falha na prestação de contas podem acarretar sérias consequências para os responsáveis:

- **Despesas Irregulares:** Uma despesa será considerada irregular se não for comprovada adequadamente, não se enquadrar nas finalidades permitidas pelo PROAFE, ou exceder os limites estabelecidos após a análise da prestação de contas.
- **Apuração de Responsabilidade:** O responsável pela despesa (geralmente o presidente do Conselho Escolar e o(a) diretor(a) da unidade escolar) será chamado a se manifestar e poderá ser submetido a processo de apuração de responsabilidade.
- **Obrigação de Ressarcimento:** Em casos de irregularidade confirmada, o responsável poderá ser obrigado a devolver o valor correspondente à despesa irregular aos cofres públicos.

- **Sanções Legais:** Além do ressarcimento, a Lei Municipal nº 13.363/2023 (Arts. 6º e 7º) e outras legislações aplicáveis preveem sanções administrativas e, em casos mais graves, civis e criminais, que podem incluir multas, inabilitação para cargos públicos e outras penalidades.

Lembre-se:

A transparência é a melhor aliada! Em caso de dúvidas, consulte este Manual de Operacionalização do PROAFE e utilize os canais de suporte da Secretaria Municipal de Educação (SMED). A correta gestão dos recursos é fundamental para o sucesso do programa e para o benefício de toda a comunidade escolar.

9. ANEXOS

ANEXO I – DOCUMENTO DE ENTRADA DE DEMANDA UMI-SMED**DOCUMENTO DE ENTRADA DE DEMANDA - SMED**

DADOS DO SOLICITANTE
ESCOLA: ENDEREÇO: SOLICITANTE (nome e cargo):
DADOS DA DEMANDA
Nº PROCESSO SEI:
INFORMAR O VALOR DISPONÍVEL NO PROAFE CORRENTE: para a escola, informar o valor financeiro disponível; para o setor responsável, avaliar a viabilidade.
DESCREVER A SITUAÇÃO QUE NECESSITA DE MANUTENÇÃO:
A SITUAÇÃO INICIOU DEVIDO A ALGUM EVENTO ESPECÍFICO? (Ex.: após um temporal, após uma semana de chuvas intensas, após a reforma de algum vizinho, etc.)
QUAIS LOCAIS DA ESCOLA ESTÃO SENDO AFETADOS POR ESSA SITUAÇÃO? (Ex.: sala de aula, refeitório, cozinha, depósito, etc.)

INSERIR AQUI FOTOS DO LOCAL/SITUAÇÃO ACIMA RELATADOS:
SERÁ NECESSÁRIO REPASSE EXTRA? CASO POSITIVO, DESCREVER O MOTIVO (saldo insuficiente do PROAFE, etc.):

Porto Alegre, ____ de _____ de 202__

ORÇAMENTO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

EMPRESA:	CNPJ:	Endereço:	Validade	31/08/2024
Data de emissão:	31/07/2024	Endereço:		
Conselho Escolar:	CNPJ:	Endereço:		

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Custo Unitário (R\$)			BDI	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)			
				Equip. de	Mão de	Material			Total	Equip.	Mão de Obra	Material
1	m2	1	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 5,00	R\$ 12,00	28,00%	R\$ 15,36	R\$ -	R\$ 5,12	R\$ 10,24	R\$ 15,36
2	m3	2						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	un	3						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	un	4						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	un	5						R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	ART/RTT							R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	HONORÁRIOS							R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10								R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO R\$								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Percentual de mão de obra em relação ao valor total (Ordem de Serviço nº 03/2021)								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Observações:

Responsável Técnico:	
Título:	
Matrícula:	
CREA/RS	

Assinatura e Carimbo:

ANEXO III – DOCUMENTO DE ENTRADA DE DEMANDA UAE

UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - UAE/SMED

DOCUMENTO DE ENTRADA DE DEMANDA

DADOS DO SOLICITANTE
Escola: Endereço: Solicitante (nome e cargo):
DADOS DA DEMANDA:
Nº Processo sei:
Informar se a escola possui recurso financeiro específico para alimentação especial disponível na conta e qual o valor:
Nome do aluno:
Data de nascimento:
Turma:
Patologia (incluir o CID):
Restrição alimentar:
Data da solicitação (no atestado):
Nome do responsável pela criança:
Grau de parentesco:
Telefone para contato com o responsável:
Observações:

ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES UAE-SMED

- Especificações dos Utensílios de Cozinha:
- Abridor de latas profissional, tipo manual, em aço inoxidável
- Assadeira de alumínio para bolo com furo no meio, medidas aproximadas 20x9 cm aprox. (diâmetro x Alt). Com borda reforçada.
- Assadeira para cozinha comercial, em alumínio, medidas aproximadas 40x30x4,5cm. Com alças do mesmo material.
- Assadeira para cozinha comercial, em alumínio, medidas aproximadas 60x40x5cm. Com alças do mesmo material.
- Bacia em aço inox, diâmetro aproximadamente média 25cm
- Bacia em aço inox, diâmetro aproximadamente média 40cm
- Bacia em aço inox, diâmetro aproximadamente média 60 cm
- Bacia redonda, plástica, capacidade de 10 litros. Cor branca ou transparente
- Bacia redonda, plástica, capacidade de 40 litros. Cor branca ou transparente
- Baixelas/Sopeira em aço inox, aproximadamente 25 cm de diâmetro e 13 cm de altura, com capacidade para 1,6 litros
- Bandeja Cartela Plástica Para Ovos 30 Ovos 5 Peças
- Bandeja em altileno, medidas aprox. 9 x 58 x 39cm
- Bobina de sacos plásticos de primeiro uso para embalar alimentos
- Bule com alça, em alumínio, capacidade aproximada de 5 litros
- Caçarola 20 litros aprox., com tampa e alça, em alumínio
- Caçarola 40 litros aprox., com tampa e alça, em alumínio
- Caixa plástica com tampa 10 l, branca ou transparente, 39x26x13 cm aprox. (Comp x Larg x Alt)

ANEXO IV - ESPECIFICAÇÕES UAE-SMED

- Caixa plástica com tampa 17 l, branca ou transparente, 52x32x16,5 cm aprox. (Comp x Larg x Alt)
- Caixa plástica retangular vazada branca ou transparente
- Caixa plástica, transparente, com tampa e prendedores, 53x37x32cm aprox
- Caldeirão 20 litros aprox., com tampa e alça, em alumínio
- Caldeirão 40 litros aprox., com tampa e alça, em alumínio
- Caneca interna e externamente de aço inox polido com alça. Capacidade aprox. 250 ml
- Chaleira de Inox capacidade de 4 litros. Com apito. Com tampa. Sem cantos pontiagudos cortantes. Tampa de segurança. Com alça de baquelite resiste ao calor. Fundo triplo
- Colher de mesa para sopa, totalmente em aço inox.
- Colher de servir, totalmente em aço inox, cabo com 25cm aprox.
- Colher para sobremesa, totalmente em aço inox, 16x3,5x5 cm
- Concha aço inox, doméstica, com alça, sem rebite, 9 x 30cm
- Concha inox industrial. Aproximadamente 35 cm de comprimento. Sem rebites. Com alça
- Copo medidor em vidro transparente, 1 litro
- Cremeira interna e externamente de aço inox com borda lisa. Capacidade aprox. 250 ml
- Escorredor de louça, aço inox. Capacidade para 40 pratos.
- Escorredor de massa de alumínio. Com alça. Capacidade aproximada de 20 litros.
- Escumadeira inox modelo industrial. Sem rebites. Aproximadamente 35 cm.

- Faca de cozinha de serra em aço inox. Altura aproximada de 10 cm.
- Faca de cozinha, em aço inox, cabo de polipropileno, lamina 250mm aprox.
- Faca de mesa, totalmente em aço inox.
- Faca de pão em aço inox. Altura aproximada de 30 cm. Cabo resistente, em polietileno branco.
- Frigideira antiaderente, tipo funda, diam 30 cm aprox., cabo em baquelite
- Garfo para mesa, totalmente em aço inox
- Garrafa térmica - 3 litros. Com alça. Estrutura plástica resistente. Revestimento interno de manta térmica, livre de CFC. Com torneira. Material não tóxico e reciclável. Cor a combinar.
- Garrafa térmica - 5 litros. Com alça. Estrutura plástica resistente. Revestimento interno de manta térmica, livre de CFC. Com torneira. Material não tóxico e reciclável. Cor a combinar.
- Jarra de plástico com tampa e alça. Capacidade: 3,5 a 4 litros. Composição/Material: Polipropileno. Cor branca ou transparente. Jarra graduada. Atóxico e livre de bisfenol-A (BPA FREE).
- Jarra inox com tampa - 2 litros
- Kit tábuas de cozinha em polietileno coloridas
- Lixeira com tampa e pedal 20l
- Lixeira com tampa e pedal 40l
- Lixeira com tampa e pedal 60l
- Lixeira com tampa e pedal 100l
- Panela de pressão profissional, 20 litros. Com anel de vedação de silicone, cabos anatômicos em baquelite e sistemas de segurança. Confeccionada em alumínio polido. Aprovada pelo INMETRO. Com garantia de fábrica.
- Pano de prato branco

- Pegador de massas, em aço inox
- Pote plástico para mantimento transparente com tampa branca - 2 litros aprox. hermético (kit com seis)
- Pote plástico para mantimento transparente com tampa em rosca branca - 5 litros
- Pote redondo com tampa plástica kit com 3 unidades: aproximadamente 1,6 litros, 2,2 litros, 2,9 litros.
- Prato para alimentação infantil em aço inox sem divisória. Bordas arredondadas e lisas. Material resistente. Aproximadamente 21 cm de diâmetro e 2 cm de profundidade
- Prato fundo, refratário, tamanho padrão, transparente
- Saladeira inox 25cm
- Especificações dos equipamentos de cozinha:
- Aquecedor de água
- Armário de aço p/ vestiário, cinza, 08 portas
- Balança de recebimento de mercadoria 50kg/10g
- Balança tipo plataforma para recebimento, carga 150kg, sensibilidade de até 100g
- Bancada em inox aprox. 180 x 92 x 80cm (L x A x P)
- Batedeira industrial planetária, 12l
- Batedeira industrial planetária, 18l
- Batedeira industrial planetária, 5l
- Bebedouro de pressão acessível suspenso
- Buffet termico, 6 cubas, com 4 rodízios
- Buffet termico, 8 cubas, com 4 rodízios
- Caixa hot box

- Carro para transporte de alimentos em aço inox
- Coifa e exaustores
- Cortador de legumes e tripé
- Fogão a gás, doméstico, 4 ou 5 bocas, c/ forno
- Fogão industrial, 4 bocas, com 01 forno
- Fogão industrial, 6 bocas, com 01 forno
- Fogão industrial, 8 bocas, com 02 fornos
- Forno a gás, com 1 câmara, aço inoxidável
- Forno a gás, com 2 câmaras, aço inoxidável
- Forno elétrico c/ capacidade entre 44 e 46L
- Forno microondas, 27l
- Freezer horizontal, 1-2 portas, aprox. 500L
- Freezer vertical, capacidade min. 245l aprox.
- Liquidificador doméstico, 2 ou mais veloc., auto-clean, mod. shake, 2l
- Liquidificador industrial, 10l, aço inox, c/copo
- Liquidificador industrial, 25l, basculante, inox
- Liquidificador industrial, 2l, com copo aço ino
- Mesa de apoio para buffet, em aço inox, 850 x 450 x 1000mm aprox.
- Multiprocessador industrial de alimentos
- Refrigerador duplex, min. 400L, branco
- Refrigerador industrial em inox, 6 portas, 1200L aprox.
- Refrigerador vertical industrial em inox, 4 portas, 1000L, uso comercial
- Termômetro digital infravermelho e tipo espeto
- Ventilador de coluna
- Ventilador de parede 50cm

ANEXO V - MODELO DE DOCUMENTO DE CIÊNCIA FORMAL

À Presidência do Conselho Escolar da [Nome da Unidade Escolar]

Assunto: Proposta de aquisição/contratação com recursos do PROAFE

Data: [dd/mm/aaaa]

Processo SEI nº: [inserir número, se houver]

Prezado(a) Presidente,

Encaminho, para ciência e manifestação, a proposta abaixo relacionada, a ser executada com recursos do Programa de Autonomia Financeira das Escolas (PROAFE):

- **Objeto da aquisição/contratação:** [Ex: Compra de materiais pedagógicos]
- **Valor total estimado:** R\$ [valor]
- **Fornecedor(es):** [nomes, CNPJs]
- **Tipo de despesa:** () Corrente () Investimento
- **Justificativa:** [resumo da necessidade]

Nos termos do item 3.1 do Manual PROAFE/2025 e da Instrução Normativa nº 007/2025, solicitamos que a Presidência do Conselho Escolar manifeste-se formalmente no prazo de até _____ dias úteis a contar do recebimento deste documento.

Caso não haja manifestação formal contrária dentro do prazo estipulado, a proposta será considerada **aprovada para fins administrativos**, com base na ciência e concordância da Presidência.

Data do recebimento pela Presidência: ____/____/____

Prazo final para manifestação: ____/____/____

Atenciosamente,

[Nome do(a) Diretor(a)]

Diretor(a) da Unidade Escolar

Matrícula: _____ Assinatura: _____

CIÊNCIA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR

Declaro ter recebido e tomado ciência da proposta descrita acima.

() Aprovo expressamente.

() Discordo, conforme justificativa anexa.

() Abstenho-me de manifestação (silêncio interpretado como aprovação tácita após o prazo).

[Nome do(a) Presidente do Conselho Escolar]

Assinatura: _____

Data: __/__/__

ANEXO VI - MODELO – TERMO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA PROPORÇÃO CORRENTE/INVESTIMENTO

Observação: Este termo deverá ser protocolado via processo SEI até o dia **15 do mês anterior** ao da competência para a qual se deseja aplicar a nova proporção.

À Diretoria de Planejamento e Monitoramento – DPLAM

Mês de competência da alteração solicitada: [Mês/Ano]

Justificativa:

Com base nas necessidades específicas da unidade escolar, solicitamos alteração na proporção padrão de aplicação dos recursos do PROAFE, estabelecida em 80% para despesas correntes e 20% para investimentos, conforme previsto no Art. 6º da Instrução Normativa nº 007/2025.

A nova proporção proposta é:

- Despesas Correntes: [ex: 60%]
- Investimentos (Bens permanentes): [ex: 40%]

Motivação para a solicitação:

[Descrever claramente os motivos, por exemplo: aquisição de computadores, mobiliário escolar, obras prioritárias etc.]



SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

porto
alegre
PREFEITURA



A gente **trabalha.**
A vida **melhora.**