# Prestação de Contas
## Manual de Orientação

## Tributos e Licitações
### Suplemento Especial

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Copyright©2005 by Secretaria da Educação Básica

Governador do Estado
**Lúcio Gonçalo de Alcântara**
Vice-Governador do Estado
**Francisco de Queiroz Maia Júnior**
Secretária da Educação Básica
**Sofia Lerche Vieira**
Secretário Adjunto da Educação Básica
**Luís Eduardo de Menezes Lima**
Secretária Executiva
**Edlourdes Pires Moura Coelho**
Coordenadoria de Planejamento e Política Educacional
**Eloísa Maia Vidal**
Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional
**Maria Marlene Amâncio Vieira**
Coordenadoria de Monitoramento e Controle
**Edson Seabra Júnior**
Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico
**Silvana Gois Nogueira**
Unidade de Gerenciamento de Projetos
**José Ribeiro da Silva**

**Edições SEDUC**
Coordenação Editorial
**Eloísa Maia Vidal**
Capa e Projeto Gráfico
**Roberto Santos**
Editoração Eletrônica
**Edições Bagaço**
Revisão
**Elenita Maciel**
**Fernanda Caldas**
Catalogação na Fonte
**BPEP**

Este projeto conta com o apoio do acordo de empréstimo Nº 4591/BR do Banco Mundial

C387p Ceará. Secretaria da Educação Básica
Prestação de contas : manual de orientação ; Tributos e Licitações, Suplemento Especial / Secretaria da Educação Básica do Ceará. – Fortaleza : SEDUC, 2005
42p.

1. EDUCAÇÃO – CEARÁ – PROGRAMAS – MANUAIS, GUIAS, ETC. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA – CEARÁ – MANUAIS, GUIAS, ETC. 3. IMPOSTOS. 4. LICITAÇÕES – PROCEDIMENTOS. 5. ESCOLAS – FINS E OBJETIVOS. I. Título.

CDU 37

CDD 370

PeR – BPE

ISBN - 85-7409-927-9

Todos os direitos desta edição são reservados à Secretaria da Educação Básica.
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Gen. Afonso Albuquerque s/n, Cambeba
60.819900 Fortaleza Ceará Brasil
www.seduc.ce.gov.br

# Sumário


## Suplemento Especial – Tributos

Impostos que se incluem na aplicação dos recursos ..... 9

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) ..... 9

Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) .....11

Imposto de Renda Retido na Fonte de Pessoa Física (IRRF) ..... 15

## Suplemento Especial – Licitações

Procedimetos de Licitação para o Projeto de Manutenção (Bens e Serviços), Projeto Alvorada e PRODEB ..... 20

Procedimentos de Licitação para o Projeto de Manutenção (Obras, Serviços de Reforma e Recuperação) ..... 24

Procedimentos de Dispensa de Licitação ..... 25

Procedimentos de Licitação para o PNAE – Modalidade Convite ..... 28

Procedimentos de Licitação para o Programa Fazendo Escola – Modalidade Convite ..... 30

**Ficha Técnica** ..... 41

# Apresentação

Caros Diretores e Coordenadores Administrativo-Financeiros

O material que ora estão recebendo visa a ajudá-los na gestão da escola, enfatizando aspectos, muitas vezes, considerados áridos e pouco interessantes. Testemunhas do processo de descentralização da educação, uma grande conquista preconizada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação brasileira (Nº. 9394/96), as escolas adquiriram *status* de unidades executoras, tornando-se legalmente qualificadas para gerir recursos financeiros provenientes de fontes públicas, sejam elas federais, estaduais ou municipais.

Como unidade executora, a escola passa a assumir um conjunto de atribuições quanto à gestão do recurso, que se inicia na elaboração do projeto, consolida-se no desenvolvimento das ações, via de regra, expressas nos planos de trabalho e se efetiva na prestação de contas.

A prestação de contas constitui norma elementar de conduta de quem quer que se utilize de recursos públicos. Deve resultar na comprovação do bom e regular uso dos recursos públicos, mediante apresentação de um conjunto de documentos legalmente reconhecidos.

Para que a aplicação de tais recursos atendam às reais necessidades dos usuários dos serviços educacionais, a participação dos diversos segmentos escolares torna-se fator preponderante na gestão de recursos financeiros. Gerir tais recursos envolve um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, que só poderá realizar-se com sucesso, se houver a efetiva participação do Conselho Escolar.

É nesse contexto de responsabilidade pública e de controle social que a Secretaria da Educação Básica julgou relevante explicitar, em forma de roteiros didáticos, a forma de prestar contas de um conjunto significativo de programas e projetos que transferem dinheiro para as unidades escolares.

Esperamos que este material beneficie as escolas e sirva como instrumento de gestão, ajudando na busca por uma escola melhor para todos os cearenses.

Secretaria da Educação Básica

# Suplemento Especial – Tributos

## Impostos que se incluem na aplicação dos recursos

# 1. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

A Unidade Escolar é responsável pela retenção na fonte e recolhimento do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

### Critérios e orientações

- Não haverá retenção na fonte dos profissionais autônomos, inscritos em qualquer município e em dia com o pagamento do imposto. Nesse caso, o prestador do serviço apresentará uma Certidão Negativa de Débito de ISSQN.
- A Unidade Escolar, enquanto Contribuinte Substituta, deverá: inscrever-se no Cadastro de Produtores de Bens e Serviços (CPBS); entregar a Declaração Digital de Serviços (DDS) e fazer o recolhimento das retenções efetuadas nas prestações de serviços até o dia 10 (dez) do mês subseqüente.
- O contratante (Unidade Escolar) deverá obrigatoriamente, efetuar a retenção e recolhimento do ISSQN mesmo que o contratado (prestador do serviço) já tenha efetuado esse recolhimento. Nesse caso, o prestador de serviço deverá solicitar junto a SEFIN a restituição do respectivo imposto pago em duplicidade.
- A Unidade Escolar (Contribuinte Substituto) deverá entregar até o dia 10 de cada mês a Declaração Digital de Serviço (DDS); mesmo nos meses em que não houver contratação de serviço (sem movimento). Nesse caso, a DDS será apenas declaratória.
- Após a inscrição da Unidade Escolar no CPBS, o mesmo ao recolher o imposto, preencherá as guias do DAM[1] com o CNPJ[2] da Unidade Escolar e no campo "observação" discriminará os números das Notas Fiscais e o nome da empresa prestadora de serviços e por último emitirá Recibo de certificação em 2 (duas) vias uma para a empresa e outra para o Conselho Escolar. É aconselhável que esses procedimentos sejam feitos pelo programa da DDS Digital, fornecido gratuitamente pela Secretaria de Finanças do Município.
- Poderá ser deduzido da base de cálculo do imposto, o valor dos materiais fornecidos dos itens 1.1.2 e 1.1.3 – f e g, devendo o prestador discriminar o percentual utilizado para desconto desses materiais no histórico da nota.

1 Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
2 Guia da Previdência Social.

- No caso de o prestador de serviço ter estabelecimento situado em outro município, o imposto será devido no seu município de origem. Porém, se o serviço prestado pelo mesmo for constante dos subitem 3.4, 7.2, 7.4, 7.5, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 11.1, 11.2 e 11.4, subitens do item 12 (exceto subitem 12.13), 16.1, 17.9, 20.1, 20.2, e 20.3, da lista anexa ao regulamento do ISSQN, a Unidade Escolar deverá reter e recolher o imposto no município de Fortaleza.
- No caso do item exposto acima, o prestador de serviço anexará um mapa discriminativo dos materiais utilizados a serem deduzidos da base de cálculo do ISSQN, devendo a Unidade Escolar verificar a coerência desse mapa.

Nos demais municípios do Estado do Ceará, o recolhimento do ISS será retido do prestador do serviço observando as alíquotas estabelecidas em cada município e em conformidade com sua legislação própria.

- Serviços e alíquotas correspondentes aos serviços mais utilizados nas escolas para o município de Fortaleza:
  – 2% (dois por cento), para serviços de vigilância, segurança ou monitoramento de bens e pessoas.
  – 3% (três por cento), para serviços de engenharia e construção civil em geral: reparação, conservação e reforma de edifícios (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador fora do local da prestação dos serviços que fica sujeito ao ICMS).
  – 5% (cinco por cento), para serviços de:
    a) Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.
    b) Recuperação, raspagem, polimento e lustração de piso e congêneres.
    c) Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.
    d) Dedetização, desratização e congêneres.
    e) Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso, com material fornecido pelo tomador do serviço.
    f) Lubrificação, limpeza, conserto, restauração, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, exceto peças e partes empregadas que ficam sujeitos ao ICMS (anexar as Notas Fiscais das peças repostas).
    g) Recondicionamento de motores, exceto peças e partes empregadas que ficam sujeitos ao ICMS (anexar as Notas Fiscais das peças repostas).

h) Restauração, recondicionamento, pintura, lavagem, tingimento de objetos quaisquer.
i) Serviços de transporte de natureza municipal (intramunicipal).
j) Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido(anexar as Notas Fiscais das peças repostas).
k) Serviços de Informática e congêneres, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e banco de dados.

## 2. Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)

### Procedimentos para o recolhimento do INSS

**Contratação de serviço com pessoa física**

- O Contratante (Unidade Escolar) deverá reter e discriminar o valor relativo a 11% do valor bruto do Recibo de prestação de serviço; independentemente de qualquer valor, e recolher à Previdência Social a importância retida (vide exemplos).
- O recolhimento da contribuição do INSS de Pessoa Física, a partir da competência de junho de 2004, será através do Programa SEFIP[3], que gera as guias de GPS[4] e GFIP[5] declaratória no código 905.
- Na retenção de 11% do Prestador de Serviço (Pessoa Física), deverá ser observado o teto máximo estabelecido pelo INSS. C*onsultar periodicamente a tabela da Previdência Social*.
- No caso do prestador de serviço (Pessoa Física), além do recolhimento dos 11% retido no Recibo de pagamento, o Contratante (Unidade Escolar) deverá recolher o valor de 20% sobre o valor bruto do serviço.
- Quando da contratação de serviço com pessoa física (engenharia) não é dado nenhum desconto de materiais utilizados na execução dos serviços contratados.
- Exemplos de cálculos:

a) Serviços a partir de **R$ 2.508,73** (teto máximo de contribuição)

– Valor retido do prestador..... .11% sobre 2.508,72 = R$ 275,96

– Recolhimento da Unidade Escolar.....20% sobre 2.508,72 = R$ 501,74

**– Total a Recolher.....R$ 777,70**

3 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.
4 Guia da Previdência Social.
5 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.

b) Serviços a partir de **R$ 2.508,73** (valor superior ao teto máximo)

– Valor do serviço.....R$ 3.100,00

– Valor retido do prestador.....11% sobre 2.508,72 = R$ 275,96

– Recolhimento da Unidade Escolar.....20% sobre 3.100,00 = R$ 620,00

**Total a recolher.....R$ 895,96**

**Contratação de serviço com pessoa física (transporte de passageiros)**

- Quando se tratar de serviços dessa natureza, a base de cálculo para recolhimento do INSS será de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço contratado.
- Além da retenção acima, existe ainda a retenção relativa à contribuição do transportador autônomo para o SEST (1,5%) e o SENAT (1,0%) que também é retida pela Unidade Escolar e repassada ao INSS com informação na GEFIP no código de terceiros 3072 e código do FPAS 620.
- Exemplos de cálculo:

  a) Serviços para transporte de passageiros de R$ 2.000,00

  **1º Passo:** encontrar a base de cálculo para recolhimento

  – R$ 2.000,00 x 20% = R$ 400,00 (base de cálculo)

  **2º Passo:** efetuar o cálculo do recolhimento

  – Valor retido do Prestador.....11% sobre 400,00 = R$ 44,00

  – Valor retido para o SEST e SENAT.....2,5% sobre 400,00 = R$ 10,00

  – Recolhimento da Unidade Escolar.....20% sobre 400,00 = R$ 80,00

  **– Total a recolher..... R$ 134,00**

**Obs.:** Nos valores constantes desses exemplos incidem imposto de renda, para tanto, consulte o item referente ao imposto de renda.

**Contratação de serviço com Cooperativas de Trabalho**

- As cooperativas de trabalho são isentas de retenção do INSS. No entanto, desde a competência de março de 2000 que as empresas tomadoras de serviço de cooperativas de trabalho, por força da Lei Nº 9876/99, passaram a ter a obrigação de recolher 15% sobre o valor bruto da Nota Fiscal emitida pela cooperativa de trabalho, a título de contribuição previdenciária (inciso IV do Art. 22, da Lei 8212/91).
- Exemplo de cálculo:

  a) Serviços contratados com cooperativa de trabalho de R$ 1.000,00

  – Recolhimento da Unidade Escolar..... 15% sobre 1.000,00 = R$ 150,00

  **– Total a recolher.....R$ 150,00**

**Contratação de serviço com pessoa jurídica optante ou não pelo SIMPLES:**

- O Contratante (Unidade Escolar) dos serviços prestados, a partir da competência fevereiro de 1999, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal ou Fatura de prestação de serviços e recolher à Previdência Social a importância retida.
- O documento de arrecadação é a GPS (Guia da Previdência Social) e deve conter a denominação social e o CNPJ da empresa contratada, com vencimento até o dia 2 (dois) do mês subseqüente.
- Na apuração da base de cálculo da retenção, o contratante (Unidade Escolar) observará se o prestador de serviços apresentou a(s) cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(s) dos materiais utilizados, para que esses valores sejam subtraídos do total bruto na Nota Fiscal de Serviço.

**Obs.:** Para a apuração da base de cálculo da retenção, só poderão ser subtraídos os valores dos materiais fornecidos para o serviço se estiverem discriminados com seus respectivos valores nas **propostas de preços ou nos contratos de prestação de serviços.**

- Quando o prestador de serviço contratado não apresentar nenhuma Nota Fiscal do material utilizado e tiver feito a descrição desses materiais nas propostas de preços ou nos contratos de prestação de serviços, a base de cálculo da retenção corresponderá a:

  a) 30% (trinta por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de Serviços para os serviços de transporte de passageiros ou frete, cujas despesas de combustível e manutenção ocorram por conta da contratada.

b) 50% (cinqüenta por cento) do valor bruto da Nota Fiscal nas demais prestações de serviços.

- Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços, a contratada deverá destacar no histórico da nota o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL".
- O Contratante (Unidade Escolar) fica dispensado de efetuar a retenção quando:
  a) A prestação do serviço por pessoa jurídica ficar caracterizada como manutenção eventual de equipamentos: conserto de ventiladores, ar-condicionado, fogões, geladeiras, máquinas de xerox, computadores, impressoras, dentre outros.
  b) A Contratada não possuir empregados e se o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e o seu faturamento do mês anterior for igual ou inferior a duas vezes o limite máximo do salário de contribuição.
  c) A contratação envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por Legislação Federal, ou serviços de treinamento e ensino, desde que prestados pessoalmente pelos sócios.
  d) Para a comprovação das situações previstas nos itens b) e c), a contratada apresentará declaração assinada por seu representante legal, sob as penas da Lei.
- Exemplos de cálculo:
  a) Valor dos serviços: R$ 6.000,00
  – Total das Notas Fiscais dos materiais utilizados: R$ 3.500,00
  – Base de cálculo: R$ 6.000,00 – 3.500,00 = R$ 2.500,00
  – Valor da retenção: R$ 2.500,00 x 11% = R$ 275,00
  **– Total a recolher..... = R$ 275,00**
  b) Valor dos serviços: R$ 7.000,00 (não foi apresentado nenhuma Nota Fiscal dos materiais utilizados. Porém, houve previsão do uso desses materiais na proposta de preço ou contrato de prestação de serviço)
  – Base de cálculo: R$ 7.000,00 x 50% = R$ 3.500,00
  – Valor da retenção: R$ 3.500,00 x 11% = R$ 385,00
  **– Total a recolher..... = R$ 385,00**

c) Valor dos serviços de frete e/ou transporte: R$ 1.500,00

– Base de cálculo: R$ 1.500,00 x 30% = R$ 450,00

– Valor da retenção: R$ 450,00 x 11% = R$ 49,50

**– Total a recolher..... = R$ 49,50**

## 3. Imposto de Renda Retido na Fonte de Pessoa Física (IRRF)

Apesar de ser uma despesa devida pelo profissional contratado, quem deve reter e recolher o imposto à Receita Federal é a Unidade Executora, conforme Art. 1º da Lei Nº 4.506 de 30 de novembro de 1964, Art. 43 da Lei Nº 5.172 de 25 de outubro de 1966 e Art.4º da Lei Nº 8.383 de 30 de dezembro de 1991.

As pessoas físicas domiciliadas ou residentes no Brasil, titulares de disponibilidade econômica ou jurídica, de renda ou proventos de qualquer natureza, inclusive rendimentos e ganhos de capital, são contribuintes do Imposto de Renda, sem distinção da nacionalidade, sexo, idade, estado civil e profissão (Decreto Nº 3.000 de 26/03/99, Art. 2º).

Para o cumprimento do disposto legal mencionado, a Unidade Escolar efetuará a retenção do Imposto de Renda por ocasião do pagamento, devendo efetuar até **(verificar a data para recolhimento).** Imediatamente após esse procedimento, recolher a quantia retida à Secretaria da Receita Federal (SRF), fornecendo cópia da via do recolhimento ao prestador do serviço, conforme determina o Decreto Nº 3.000, do seu Art. 2º § 2º.

Assim, sobre qualquer serviço prestado por pessoa física acima de **R$ 1.164,00 (um mil cento e sessenta e quatro reais),** é obrigatória a retenção e recolhimento do IRPF através da Guia denominada "DAE ELETRÔNICO" código 2011, disponível no site da SEFAZ: www.sefaz.ce.gov.br.

Anualmente, até o dia 28 de fevereiro do ano subseqüente, a Unidade Escolar deverá apresentar a SRF a **Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF)**, discriminando mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido por contribuinte e código de recolhimento.

A retenção do IRPF para posterior recolhimento à Receita Federal ocorre conforme tabela a seguir:

| BASE | ALÍQUOTA | A DEDUZIR |
|---|---|---|
| Até 1.164,00 | Isento | - |
| De 1.164,01 a 2.326,00 | 15% | 174,60 |
| Acima de 2.326,50 | 27,5% | 465,35 |
| Deduções: R$ 117,00 por dependente (até 18 anos) | | |

Código de recolhimento do imposto: 0588

1. Exemplo: pagamento dos serviços de ***reboco e pintura*** de escola, prestado por Marcelo Silva no valor de R$ 2.100,00.

- **Obs.:** foi comprovado através das certidões a existência de 3 dependentes.
- **Passo 1:** calcular a dedução do INSS: R$ 2.100,00 x 11% = R$ 231,00
- **Passo 2:** calcular a dedução dos dependentes: R$ 117,00 x 3 = R$ 351,00
- **Passo 3:** calcular a base de cálculo para a aplicação da alíquota do IRRF:
  INSS: – R$ 2.100,00 – R$ 231,00 = R$ 1.869,00
  Dependentes: R$ 1.869,00 – R$ 351,00 = R$ 1.518,00
- **Passo 4:** com a aplicação da tabela, calcular o valor do IRRF: R$ 1.518,00 x 15% = R$ 227,70
  Dedução da parcela: R$ 227,70 – R$ 174,60 = **R$ 53,10 (valor do IRRF a recolher)**

2. Exemplo: pagamento dos serviços de **assentamento de piso e pintura** da escola, prestado por Carlos José da Silva no valor de R$ 3.300,00 (valor do serviço prestado superior ao teto máximo de contribuição do INSS – R$ 2.508,72).

- **Obs.:** foi comprovado através das certidões a existência de 1 dependente.
- **Passo 1:** calcular a dedução do INSS: R$ 2.508,72 x 11% = R$ 275,96
- **Passo 2:** calcular a dedução dos dependentes: R$ 117,00 x 1 = R$ 117,00
- **Passo 3:** calcular a base de cálculo para a aplicação da alíquota do IRRF:
  INSS: R$ 3.300,00 - R$ 275,96 = R$ 3.024,04
  Dependentes: R$ 3.024,04 – R$ 117,00 = R$ 2.907,04
- **Passo 4:** com a aplicação da tabela, calcular o valor do IRRF: R$ 2.907,04 x 27,5% = R$ 799,44
  Dedução da parcela: R$ 799,44 – R$ 465,35 = R$ 334,09 (valor do IRRF a recolher)

**Obs.:** Para efeito desse imposto, deverá ser somado os valores relativos aos serviços prestados por uma mesma pessoa dentro do mesmo mês. Caso o limite de isenção seja ultrapassado, deverá ser observada a soma dos valores pagos e aplicar corretamente a alíquota de 15% ou 27,5%.

# Suplemento Especial – Licitações

## Introdução

Inicialmente, é importante esclarecer que os recursos financeiros transferidos às escolas, por serem de origem pública, geram necessariamente o comprometimento do gestor responsável em adotar cuidados maiores na sua aplicação.

A responsabilidade na utilização dos recursos públicos se projeta na obrigatoriedade de se adquirir bens (seja material de consumo ou equipamento/material permanente) ou serviços (consertos em geral, capacitação, reforma, recuperação, etc.) sempre com o resultado mais vantajoso para o órgão adquirente, significando expressar que essa aquisição deverá se pautar pela combinação dos fatores Qualidade com Menor Preço.

Uma vez consciente desse comprometimento, o gestor dos recursos públicos deverá buscar elementos operacionais que lhe permitam alcançar, com êxito, à procura do produto desejado. Em decorrência, basear-se-á, portanto, nas orientações emanadas do próprio setor público de onde vêm os recursos financeiros, uma vez que esse edita normas sobre o correto manejo dos valores financeiros repassados. As normas aqui discutidas estão especialmente consolidadas na Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações, denominada de *Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública.*

Assim, quando os recursos públicos são transferidos às escolas, quer advindo do Governo Federal quer advindos do Governo Estadual, vinculam necessariamente os responsáveis pela execução à observância do que dispõe a Lei Federal de licitações.

Para o executor dos recursos financeiros realizar uma compra, obter um serviço, reformar ou construir terá que, previamente, efetuar uma seleção de fornecedores, a fim de escolher aquele que apresenta a melhor proposta, para o bem ou serviço que a escola deseja adquirir. Essa seleção denomina-se licitação.

Daí poder-se aplicar a seguinte definição:licitação é o procedimento administrativo que se destina a garantir o princípio constitucional de isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração. Veremos mais adiante os diversos aspectos do procedimento licitatório.

Resta mencionar, ainda, em linhas gerais que existem outros tipos de seleção de fornecedores para se obter bens ou serviços em que não se aplica à Lei de Licitações. Isso ocorre quando os recursos financeiros, embora venham do Governo Federal ou de convênio com o Estado, ou oriundos de empréstimos dessas esferas governamentais feitos junto a organismos internacionais de financiamento, como é o caso do Banco Mundial (BIRD), Banco Interamericano para Reconstrução e Desenvolvimento que destina recursos ao FUNDESCOLA (programas como PME, PAPE e PDDE contrapartida do PME) e outros.

Trataremos mais adiante, portanto, desses métodos de seleção, cujas normas são do próprio Banco Mundial.

## 1. Procedimentos de Licitação para o Projeto de Manutenção (Bens e Serviço), Projeto Alvorada e PRODEB

**Passos na seleção de fornecedores (pessoas jurídicas ou pessoa física) para aquisição de bens e serviços, com base na Lei Federal de Licitação (lei Nº 8.666/93 e alterações): projeto de manutenção (bens e serviços), Projeto Alvorada e PRODEB.**

No momento que as escolas da rede pública estadual se encontram autorizadas a realizarem suas próprias despesas (aquisições em geral) através do Decreto Estadual nº 21.885 de 16 de abril de 1992 e as portarias Nº 044/95 e 442/2000 (Gabinete do Secretário da Educação Básica do Estado do Ceará), deverão seguir um conjunto de procedimentos legais.

A modalidade de licitação que as Unidades de Ensino podem realizar denomina-se **Convite**, cujo valor máximo admitido a uma escola, em determinado objeto/elemento de despesa, é de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para compras. Para outros serviços gerais é de até R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais) no caso de obras e serviços de engenharia (reforma, ampliação, etc). Qualquer valor acima disso, para uma compra ou serviço impede a realização de licitação pela própria escola, devendo a realização do procedimento licitatório ocorrer de modo centralizado pela SEDUC (Secretaria da Educação Básica – SEDE).

A modalidade **Convite** é o mais simples método constante na Lei Federal de Licitações, cujas pecularidades serão aqui tratadas.

Os passos seguintes identificam a realização de licitações na modalidade **Convite,** aplicável às compras de material de consumo, permanente e serviços em geral (exceto obras, recuperação e reformas) comuns ao Projeto de Manutenção (aquisição de bens e serviços), Projeto Alvorada e PRODEB.

## Fase Interna

**1 – Recebimento da Nota de Empenho (NE) enviada pela SEDUC, definindo o elemento de despesa e seu correspondente valor:** a escola somente inicia o procedimento licitatório se já dispuser dos recursos orçamentários para a aquisição desejada, sendo que, na falta da NE, numa situação especial, essa deverá ser suprida por autorização formal (escrita) da SEDUC nesse sentido, incluindo a indicação dos recursos e a fonte orçamentária em tal autorização.

**2 – Planejamento do Bem ou Serviço desejado:** o setor que necessita do bem ou serviço, depois de definidas as prioridades, deve listar o que precise com as respectivas quantidades, cuidando desse logo em descrever com maiores detalhes o produto desejado, encaminhando depois tal listagem à direção da escola para autorizar a aquisição e o respectivo procedimento licitatório. Nesse momento, o pessoal da área administrativa financeira deverá dar seu apoio, a fim de buscar informações no mercado, fase seguinte.

**3 – Pesquisa de preços:** a área administrativa financeira poderá dar seu apoio na fase obrigatória de coleta prévia de preços entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo que se pretende adquirir no mercado. Essa pesquisa objetiva, principalmente adequar os preços do objeto com as quantidades desejadas (para mais ou para menos, conforme o resultado) e com as especificações discriminadas (ausência de detalhes ou detalhes mais inovadores no mercado) bem como, ainda ter a função constitucional de embasar o julgamento do preço e demais condições ofertadas quando se realizar a licitação propriamente dita.

**4 – Elaboração do Edital de Convite (também chamado de instrumentos convocatórios):** a elaboração do Edital, por parte das escolas, geralmente é uma adaptação de um modelo padrão, já adotado por essas Unidades de Ensino. Daí a importância, de as comissões de licitação trabalharem bem os anexos de Edital de convite, atentando para o correto detalhamento das especificações do bem ou serviço. Atenção: não cabe ao pessoal da Comissão de Licitação mexer nas especificações, mas sim, verificar se elas estão completas ou se ausentes, ou descabidas, fazendo voltar ao grupo que formularam tais especificações, para ajustes, para só então construir a elaboração do edital

Nessa fase de elaboração, a Comissão deverá atentar para definir bem as fases do procedimento licitatório (denominados Habilitação e Classificação), no próprio texto do Edital. A fase de habilitação deverá conter exigência das certidões negativas do INSS e do FGTS (como exige a Constituição Federal) e, ainda, por ser de caráter prudente, a certidão negativa de débito da Fazenda Pública do Estado do Ceará.

O Edital deverá ser numerado, datado, informado em seu texto o dia, hora e local onde se realizará a licitação.

## Fase Externa

**5 – Expedição do Edital:** uma vez pronto o Edital, deve o mesmo ser cadastrado na Internet, no site da Secretaria de Administração do Estado do Ceará (SEAD), para fins de divulgação, conforme dispõe o Decreto Estadual Nº 26.314, de 7 de agosto de 2000.

Por determinação da Lei Federal de licitações, uma cópia do edital deve ser fixada em local de fácil acesso a qualquer interessado. Outra exigência da Lei de Licitações é que sejam enviados, no mínimo 3 (três) cópias, uma para cada fornecedor do ramo pretendido, com protocolo de entrega, convidando-os a participar da licitação.

A Comissão de Licitação deve atentar para o fato de que a data da realização do certame licitatório deve ser, no mínimo, após 5 (cinco) dias úteis, contados da expedição do Edital.

**6 – Período de Esclarecimento do Edital:** entre a data de saída (expedição) do Edital e a abertura da licitação, os fornecedores interessados (licitantes) podem pedir esclarecimento sobre o texto do Edital ou contestar o mesmo, pedindo que esse seja refeito.

Após leitura do que pedem os fornecedores, a comissão pode concluir que basta uma informação sobre a dúvida levantada, destinada a todos os licitantes ou, se constatar realmente que há erros no Edital que prejudiquem o direito dos licitantes, então o mesmo deverá ser reformulado, iniciando-se tudo novamente, com novos prazos, etc.

**7 – Abertura da Sessão Licitatória:** no dia, hora e local da abertura da licitação, identificados no Edital, a Comissão efetuará a chamada dos licitantes, na sessão, para os representantes exibirem suas identidades, entregarem os envelopes separados e lacrados, os documentos para a fase de habilitação e os dados para a fase de classificação (propostas de preços).

**8 – Fase de Habilitação:** após o recebimento dos Envelopes a Comissão procederá à abertura desses invólucros que contêm os documentos de habilitação.

Uma vez verificado que os documentos solicitados no Edital (em geral certidões negativas do INSS, FGTS e Fazenda Estadual) estão presentes, devidamente atualizados, a Comissão declarará habilitados os licitantes, informando também, na frente de todos, quem são os inabilitados, ofertando, na ocasião, o direito de recurso para quem se julgar insatisfeito, no prazo legal de 2 (dois) dias úteis.

Ultrapassado o período total de julgamento da documentação (que inclui o prazo do recurso, com ou sem interposição), a Comissão deverá passar para a fase seguinte, que é a de julgamento de preços. Toda decisão da Comissão deverá constar em ata, inclusive os atos de licitação em geral, os participantes, etc.

**9 – Fase de Classificação (Julgamento de Preços):** a Comissão de Licitação deverá, nessa fase, abrir os envelopes de classificação (sempre na frente dos licitantes), a fim de examinar os preços e os detalhes das especificações ofertadas por tais licitantes. Após o procedimento relatado, a comissão examinará as especificações de cada proposta, declarando-as adequadas ou não ao Edital.

Depois das propostas que estiverem com suas especificações adequadas, a Comissão verificará os preços, se não estão mais altos que os praticados no mercado (exorbitantes) ou se estão muito abaixo (preços irresponsáveis, ou indicação de produto ruim ou de futuro descumprimento da oferta). Os fornecedores (licitantes) que tiverem sua proposta adequada (especificações e preços) terão as mesmas declaradas classificadas. Na hipótese contrária, terão suas propostas declaradas desclassificadas.

- A Comissão deve declarar o vencedor do certame (a proposta classificada de menor preço) para que os licitantes possam entrar com recurso, se desejarem.
- Após a fase recursal, a Comissão finalmente declarará o vencedor, passando à fase seguinte, elaboração do Termo de Adjudicação e do Termo de Homologação.

**10 – Fase de Adjudicação e Homologação do Procedimento Licitatório:** a Comissão de Licitação encerra seus trabalhos com a classificação (identificação do vencedor) e com a elaboração de um documento, simples, porém de grande valia – o Ato de Adjudicação e o de Homologação. Esse documento deverá ser encaminhado à Direção da Escola para assinatura e deverá conter: o informe do(s) item(ens) ganho(s), o nome do licitante vencedor e os valores parciais e total da licitação.

Adjudicar significa que a direção da escola entende conveniente e vantajoso para a administração realmente adquirir o objeto ofertado na licitação pelo vencedor. Homologar significa reconhecer que não há vícios no procedimento licitatório e que esse, portanto, foi realizado de modo satisfatoriamente legal.

**Lembrete:** somente quem assina o Ato de Adjudicação e o de Homologação é o Diretor(a) da Unidade Ensino, não devendo a Comissão subscrever tal documento.

**11 – Fase Contratual:** essa fase não é mais da Comissão de Licitação, mas de outra área (jurídica, que não existe na escola). No caso das Unidades de Ensino, essa atividade fica pertinente ao coordenador administrativo-financeiro.

Torna-se necessário lembrar que só há necessidade de contrato formal se a entrega do bem ou serviço à administração pública ocorrer por mais de 30 (trinta) dias e de forma parcelada. Caso contrário, basta que a escola emita, em substituição, a denominada Ordem de Compra (material permanente ou consumo) ou Ordem de Serviço (no caso, como dito, para consertos em geral e outros).

Tratando-se, porém, da necessidade da celebração de contrato, esse deve figurar sempre como um dos Anexos do Edital lançado.

- A minuta do Contrato, após ser preenchida, transforma-se em contrato e quando assinado pelas partes (direção e fornecedor) deve ser encaminhado para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), através do CREDE/SEDUC. Após a publicação do resumo do contrato no DOE, a escola deverá emitir a respectiva Ordem de Compra ou de Serviço, conforme o caso.

## 2. Procedimentos de Licitação para o Projeto de Manuntenção (Obras, Serviços de Reforma e Recuperação)

**Programa de manutenção das escolas da rede pública Estadual do Ceará (obras, serviços de reforma e recuperação)**

Procedimentos licitatórios com base na Lei Federal de Licitações (Nº 8.666/93) aplicáveis à contratação de serviços de engenharia (reforma e recuperação), haja vista suas especificidades, conforme seguem:

Primeiramente, o passo que antecede o procedimento licitatório é a inclusão, no PDE do ano anterior, dos serviços a serem contratados, que por sua vez devem ser objeto de levantamento da situação da rede física, culminando na elaboração de um Projeto Básico por parte dos técnicos da SEDUC, devidamente aprovado pela COGED e encaminhado à Diretoria Financeira para empenho e correspondente emissão de Nota de Empenho (NE).

## Passos da Licitação

1 – Recebimento da Nota de Empenho como o respectivo Projeto Básico.

2 – Elaboração do Edital de convite, observando:

2.1 – **Fase de Habilitação**: devem ser exigidos dos licitantes, além das certidões negativas de débito com o INSS, FGTS e Fazenda Estadual, também as certidões emitidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), onde sejam exibidas o acervo da empresa e do engenheiro responsável, bem como seus respectivos registros.

2.2 – **Fase de Exame de Proposta**: devem constar no edital:

- Informar que o licitante não pode apresentar preço superior ao valor apresentado no Orçamento do Projeto Básico, que deverá figurar no convite como Anexo I.
- Que o licitante não pode ofertar proposta incompleta (que falte algum detalhe do Orçamento) ou diverso do Projeto Básico (serviços em desacordo ou incluso em substituição).

2.3 – **Fase de Adjudicação e Homologação do Certame Licitatório**: findo o trabalho da Comissão, que se encerra com a classificação dos licitantes e declaração do vencedor do embate licitatório, deve ser elaborado um Ato em que a direção declare adjudicado e homologado o processo licitatório. (Ato de Adjudicação e o de Homologação). A Comissão não pode assinar esse documento, pois ele cabe à autoridade superior hierárquica.

2.4 – **Fase Contratual**: nas licitações de serviços de engenharia, em razão de o objeto ser recebido em parcelas, necessária se faz a celebração de contrato com a empresa vencedora do certame. Após a assinatura do contrato e sua respectiva publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), deve ser emitida a correspondente Ordem de Serviços à empresa contratada.

**Lembrete:** essa fase também não é função da Comissão de Licitação, e sim da área administrativa financeira.

## Procedimentos de Dispensa de Licitação

### Dispensa de Licitação

A Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações , conforme já comentado, estabelece, como regra, o procedimento de licitação, sempre que um agente público faz a utilização de recursos públicos.

No caso das escolas estaduais do Ceará, sabe-se que, por força do decreto Nº 27.456, de 27/05/2004, a modalidade a ser utilizada é convite, no valor de até R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para compra e serviços gerais e até R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais) para obras e serviços de engenharia.

Ainda com base no instrumento legal, existe o permissivo legal de dispensa de licitação, cujo valor é de até R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) para compra e serviços gerais e de até R$ 10.000,00 (dez mil reais) no caso de serviços de engenharia.

Há que se atentar para o fato de que a opção de dispensa de licitação, embora seja procedimento simples, já que não se configura como licitação, traz uma responsabilidade maior ao agente público, cujo elenco se descreve a seguir:

1. A dispensa de licitação pode ser utilizada por natureza de despesa (consumo, serviços e material permanente/equipamentos e mobiliários), quando a soma dos repasses no exercício financeiro de janeiro a dezembro, forem igual ou inferior ao limite de dispensa, caso contrário, todos repasses serão licitados.
2. É realizado por meio de pesquisa de preços diretamente ao mercado, direcionada no mínimo a 3 (três) fornecedores do ramo (para pessoa jurídica ou física, conforme o caso), o que impõe mais ainda ao gestor a responsabilidade de bem escolher, pois não é uma mera pesquisa para embasar futura licitação, mas é o próprio instrumento decisório.

A dispensa de licitação é opção mesmo quando é cabível e, por vezes, torna-se menos aconselhável, como é o caso da aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, onde tanto é mais segura a licitação como os valores dos repasses resultam nessa implicação.

Embora procedimento mais simples, existem passos a serem seguidos.

## Fase Interna

1. Recebimento da Nota de Empenho.
2. Planejamento e aquisição do objeto pelo setor interessado, na escola, a devida autorização da direção e o respectivo encaminhamento à Comissão de Licitação.
3. Elaboração da planilha de pesquisa de preços e seu envio para os fornecedores. Essa planilha deve conter os dados essenciais de modo a possibilitar aos fornecedores preenchê-la corretamente. Ela deve informar a data de retorno das informações, o prazo de entrega do bem ou serviço a que se destina, a forma de pagamento, as especificações detalhadas (se é por caixa

ou unidade, etc.) e os respectivos quantitativos. Junto à planilha deve constar a exigência das documentações (certidão negativa de débito do INSS, FGTS e Fazenda Estadual do Ceará), podendo outra documentação ser exigida, desde que pertinente e nos termos da legislação vigente dependendo de cada caso. Se o produto a ser recebido ultrapassar os 30 dias de entrega e essa for parcelada, necessário se faz anexar minuta de contrato, junto à planilha enviada, a fim de dar conhecimento sobre o futuro contrato a ser celebrado. Nesse caso, deve-se anexar um cronograma de entrega.

4. A análise das planilhas de pesquisas de preços. A comissão, após o recebimento das planilhas de pesquisa de preços, deve efetuar a devida comparação de preços a fim de identificar o(s) vencedor(s) da coleta de preços. Deverá preparar um mapa comparativo de preços ou planilha de pesquisa de preços. Identificado(s) o menor(es) preço(s), a comissão deverá enviar a planilha de comparação de preços à direção para aprovação final. Uma vez aprovado, deve a direção da escola passar a fase seguinte: emissão da ordem de compras ou de serviços conforme o caso.
   a) Na análise, as empresas somente devem ser aprovadas se anexarem à pesquisa as certidões exigidas.
   b) O critério do julgamento deve ser o do menor preço por item, quando se tratar de itens independentes. Tratando-se porém de serviços, esse será julgado pelo seu preço final (ex: serviços de consertos de 30 cadeiras – valor parcial de cada carteira e valor total dos serviços, embora informados, resultam em que o valor total embasará o julgamento).
   c) A dispensa de licitação não será realizada obrigatoriamente pela Comissão, podendo ser efetuada pela área administrativa financeira).
5. Emissão da ordem de compra ou serviços: esse documento deverá conter o reflexo da planilha de pesquisa de preço, com o resumo do(s) item(s) vencedor(es), para que a pessoa física ou jurídica, a partir dessa data, inicie a entrega do bem ou execução dos serviços. Esse instrumento substitui o contrato formal naquelas condições em que o mesmo não é necessário.
6. Outros lembretes referentes à dispensa de licitação:
   - Caso numa coleta realizada com 3 empresas, uma não atenda aos aspectos preços e documentação, a Comissão com o pessoal encarregado deverá convocar mais um outro fornecedor, até compor o mínimo. Daí a sugestão de sempre enviar a planilha de pesquisa de preço para o máximo possível de fornecedores.

- Embora não se trate de uma licitação, a pesquisa de preço, na dispensa, deve ser entendida como equivalente a um Edital, daí sua elaboração ser cuidadosa, com o máximo de riqueza de detalhes possível sem complicação.
- É necessário sempre registrar em Ata dados referentes à pesquisa de preços e o resultado final da dispensa (vencedor e prazo), e se algum fornecedor, embora enviando sua planilha não foi acatado, registrando-se o porquê.

## 3. Procedimentos de licitação para o PNAE – Modalidade Convite

Para a aquisição de gêneros alimentícios referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), destinado aos alunos do Ensino Fundamental, o procedimento licitatório guarda semelhança com o processo para compras, porém com bastantes peculiaridades.

### Fase Interna

1 – **Recebimento da Nota de Empenho.**

2 – **Selecionar os cardápios, efetuar o cálculo das quantidades de cada produto a ser adquirido.**

3 – **Preparar a relação dos alimentos a serem adquiridos, com suas respectivas quantidades e especificações, formatando isso como Anexo I do edital do convite:** efetuar pesquisas de preços, no comércio local, dos produtos a serem licitados, com no mínimo 3 (três) fornecedores do ramo, antes de realizar a licitação. Essa pesquisa servirá como parâmetro para a Comissão de Licitação realizar um bom julgamento dos preços e da qualidade dos produtos ofertados, quando efetuar a abertura da licitação.

4 – **Preparação do Edital da Licitação:** o Edital deve ser preparado com seus respectivos anexos (Anexo I – Especificação dos Produtos com quantidades a serem adquiridas, Anexo II – Cronograma de Entrega e Anexo III – Minuta de Contrato). Lembrar-se de que no Edital devem constar cláusulas que garantam a qualidade, segurança alimentar e nutricional dos produtos que serão adquiridos (Resolução CD/FNDE Nº 38, de 23/08/2004, Art. 11, parágrafo 6º e seus incisos).

5 – **Expedição do Edital de Convite:** o Edital, após devidamente preenchido, junto aos seus anexos, deve ser devidamente cadastrado no *site* da Secretaria

de Administração (SEAD), do Governo do Estado do Ceará. Deverá também, ser enviado a, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo, convidando-as a participar do certame.

6 – **Período de Esclarecimento do Edital:** entre a expedição (lançamento) do Edital até a abertura da licitação (mínimo de 6 dias úteis) a Comissão poderá receber dos licitantes pedidos de esclarecimentos do Edital ou contestação contra algum texto do instrumento convocatório, direito inafastável dos licitantes, que podem ou não estar com a razão, situação que impele a Comissão a examinar essas solicitações, apenas informando à petição de esclarecimento ou, se for o caso, após rever o Edital, reformulá-lo no que contiver incorreções, contradições ou obscuridade; devendo, nessas hipóteses, lançar novo Edital revisado, contendo novo prazo e repetindo as fases anteriores.

7 – **Abertura da Licitação:** no dia, hora e local definidos no Edital, a Comissão deverá efetuar a abertura do certame, efetuando a chamada dos representantes dos licitantes para o respectivo credenciamento (identificação, através de identidade ou procuração, conforme o caso) e entrega dos envelopes de Documentação e de Proposta.

**Lembrete:** Todas as fases e atos da licitação devem ser registrados em Atas. Após os procedimentos comentados, a Comissão deverá passar à fase seguinte: HABILITAÇÃO.

8 – **Fase de Habilitação:** nessa fase, a Comissão deverá, na frente de todos os licitantes, efetuar a abertura dos envelopes de habilitação, a fim de examinar seus conteúdos, dentre outros, a presença das Certidões do INSS, FGTS, Fazenda Estadual e outra exigência específica para a licitação da alimentação escolar. Após avaliação, a Comissão deverá declarar as empresas habilitadas (se todos os documentos pedidos estão presentes e se devidamente adequados às exigências) e inabilitadas, na hipótese de desconformidade de tais documentos ao edital. Desses resultados, caberão recursos contra as decisões da Comissão, contados dessa decisão. Após a fase de recursos a comissão (sem interposição de recursos ou com a interposição de recursos e as respectivas respostas efetuadas pela mesma) deve-se passar à fase seguinte de classificação.

9 – **Fase de Classificação:** nessa fase, a Comissão deve iniciar os trabalhos pela abertura dos envelopes contento a proposta propriamente dita, onde se encontram preços e detalhamentos do material de consumo (alimentos). A Comissão verificará se os preços são de mercado (nem exorbitantes, nem

impraticáveis, por serem apresentados muito abaixo), com base na pesquisa de preços realizados antes da abertura da licitação. É importante à luz o fato de que não só o preço, mas todos os detalhes das especificações são levados em conta para o aspecto do julgamento da proposta. Veja o exemplo: na licitação foi pedido arroz branco, determinado tipo; mas o licitante informou em sua proposta que é arroz branco, mas não diz qual o tipo, então está inadequado, devendo ser desclassificado, embora seu preço esteja condizente.

A Comissão de Licitação deve procurar a área, na escola, que entenda de nutrição, para emitir parecer sobre os produtos ofertados, para, só depois classificar ou desclassificar os licitantes, declarando o vencedor. Com resultado dado aos licitantes, cabe-lhes o direito de recurso, podendo ou não interporem recurso. Assim sendo, quando ultrapassado o prazo recursal (se houver recurso, após a devida resposta), a Comissão finalmente classifica os fornecedores, elaborando o Ato de Adjudicação e o Ato de Homologação.

10 – **Fase de Adjudicação e de Homologação:** essa etapa existe para que os atos da Comissão sejam considerados legais (homologação) e aja o reconhecimento da necessidade (conveniência) de se adquirir realmente os produtos licitados, os quais foram ofertados pelo vencedor (adjudicação).

11 – **Fase Contratual:** uma etapa que, embora não caiba mais à Comissão de Licitação, é sempre necessária nas licitações da alimentação escolar, haja vista a entrega parcelada, na maioria das vezes. Na fase contratual, o cronograma de entrega é o norteador desse instrumento.

Se após a licitação, sobrar recursos financeiros e houver necessidade de acréscimo, mesmo assim, o contrato deve ser celebrado com os quantitativos licitados e, após isso, celebrado um Termo de Acréscimo, onde figurem os quantitativos acrescidos.

## 4. Procedimentos de licitação para o Programa Fazendo Escola – Modalidade Convite

Para a aquisição de gêneros alimentícios referentes ao Programa Fazendo Escolas, destinado aos alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA), o procedimento licitatório guarda semelhança com o processo para compras, porém com bastantes peculiaridades. E segue os passos descritos a seguir:

a) Preparação do instrumento de convocação de fornecedores *(shopping)* com a devida numeração, juntamente com o termo da proposta e anexo (esse contém em seu texto a planilha para preenchimento e retorno por parte do proponente).
b) Recebimento dos termos da proposta. Os termos da proposta podem ser enviados à Comissão de Licitação presencialmente, por correio ou até fac-símile, geralmente no prazo de 3 (três) dias úteis.
c) Conforme comentado, têm que chegar até a Comissão pelo menos três propostas válidas. Proposta válida é aquela que atenda a todos os itens das especificações técnicas. Será vencedor aquele que ofertar o menor preço, de acordo com as especificações técnicas discriminadas.

2 – Cotação de Preços (mínimo de três cotações): essa modalidade é aplicável para a realização de pequenas obras, através do método de comparação de preços.
a) Preparação do instrumento de convocação de fornecedores (três cotações) com a devida numeração, juntamente com o Termo de Proposta e Minuta de Contrato, em anexo.
b) Envio do instrumento, três cotações pelo menos, ao número mínimo de proponentes do ramo.
c) Recebimento do Termo de Proposta. Os Termos de Proposta podem ser enviados à Comissão de Licitação, presencialmente, ou por correio, ou ainda, fax.
d) Julgamento.

As propostas têm que chegar até a Comissão de Licitação pelo menos em um número mínimo de três propostas válidas. A proposta vencedora será aquela que ofertar a cotação mais baixa para a obra, de acordo com as especificações técnicas, bem como comprove dispor de recursos para cumprir o contrato.

**Obs.:** No caso de três cotações, deve ser exigida, no texto do instrumento, que a proponente comprove, com certidões, estar apto à execução dos serviços.

## Considerações Finais

A história da educação no Brasil tem evidenciado momentos singulares com o advento da promulgação da Constituição de 1988, pois avançou de forma significativa quando inicia estabelecendo educação como direito, gerando uma garantia Constitucional, viabilizado por meio dos recursos nas instâncias dos três poderes com seus respectivos percentuais.

O artigo 206 dá um grande passo na vida da escola, quando estabelece princípios norteadores de "gestão democrática do ensino público, na forma da lei". A gestão democrática e participativa possibilita a eleição do grupo gestor pela comunidade em geral, gerenciamento de recursos, o que viabiliza o exercício da democracia, estabelece prioridade com todos que fazem a escola, gera direitos e obrigações e observância aos princípios que norteiam a Administração Pública. A escola pública e seus gestores devem ter conhecimento e a consciência do seu compromisso em zelar pelos Princípios da Administração Pública, que são:

- **Princípios da Legalidade:** diz respeito e obediência aos preceitos legais, à legislação que rege a estrutura administrativa da Escola e seus recursos.
- **Princípio da Impessoalidade:** os gestores devem ter como alvo que sua investidura no cargo, seja por eleição ou por indicação, resulta em benefício do bem-estar da comunidade não prevalecendo seus interesses próprios.
- **Princípio da Moralidade:** é o dever que o gestor tem para que prevaleça o valor ético e moral dentro da escola em concomitância da obediência à lei estabelecida.
- **Princípio da Publicidade:** todos os atos e decisões da comunidade escolar devem ser divulgados para todos que fazem a escola e a comunidade em geral a fim de que tomem conhecimento

Ressaltemos que todo gestor não deve ignorar tais princípios, pois, além da CF que é a Carta Suprema, que os estabelece, temos leis que definem o papel do gestor, suas atribuições e penalidades, que quando não observadas resultam em ato de improbidade administrativa.

## Lei Nº 8.429 de 02 de Junho de 1992 ou Lei de Improbidade Administrativa

### 1. O que é improbidade Administrativa?

**Art. 11.** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

### 2. Quem responde por improbidade administrativa?

**Art. 2°.** Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação,

designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

**Art. 4°.** Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhes são afetos.

### 3. O que caracteriza improbidade administrativa?

**Art. 5°.** Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

**Art. 9°.** Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no Art. 1° desta lei, e notadamente:

I – receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público.

II – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no Art. 1° por preço superior ao valor de mercado.

XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no Art. 1° desta lei.

XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no Art. 1° desta lei.

**Art. 10.**

IV – permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no Art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado.

V – permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado.

VI realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea.

VII – conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie.

IX – ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento.

XI – liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular.

**Art. 11 .**

VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

## 4. Quais as penalidades quando ocorre improbidade administrativa?

**Art. 12.** Independentemente das sanções penais, civis e administrativas, previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações:

I – na hipótese do Art. 9°, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, ressarcimento integral do dano, quando houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de oito a dez anos, pagamento de multa civil de até três vezes o valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de dez anos;

II – na hipótese do Art. 10, ressarcimento integral do dano, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer essa circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de cinco a oito anos, pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de cinco anos;

III – na hipótese do Art. 11, ressarcimento integral do dano, se houver, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos de três a cinco anos, pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo de três anos.

É importante cumprir os prazos estabelecidos quer para a execução dos recursos como também para a entrega das prestações de contas.

Lembramos ainda que a sua execução irregular e o não cumprimento da entrega das prestações de contas nos prazos determinados, implica numa série de situações  a saber:

- Coloca o Estado, a SEDUC e as Unidades Escolares no Cadastro de Inadimplentes (CADIN).
- Ficam vetadas toda e qualquer assinatura de convênios federais para captação de novos recursos.
- O dirigente da escola infratora, fica impossibilitado de assumir cargos públicos de qualquer natureza, inclusive se candidatar a cargos públicos eletivos, ficando também  sujeito a processos civil, administrativo e penal.

## Referências Bibliográficas


ARAÚJO, Maria do Socorro Barbosa (Coord.). **Normas para financiamento de projetos educacionais no âmbito da FUNDESCOLA.** Brasília: FNDE, FUNDESCOLA/DPEF/SEIF/MEC, 2004.

BRASIL. **Constituição.** Brasília: Senado Federal, 1988.

_____. Decreto Nº 2.896 de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre as obrigações acessórias das Unidades Executoras do Programa Dinheiro Direto na Escola e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 23 dez. 1998.

_____. Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 11 jan. 2002.

_____. Lei Nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003. Altera a Legislação Tributária Federal e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 30 dez. 2003.

_____. Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 14 jan. 1964.

_____. Lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 23 dez. 1996.

_____. Lei Nº 9.533 de 10 de dezembro de 1997. Autoriza o Poder Executivo a conceder apoio financeiro aos Municípios que instituírem programas de garantia de renda mínima associados a ações socioeducativas. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 11 dez. 1997.

_____. Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 03 jun. 1992.

_____. Lei Nº 10.880 de 09 de junho de 2004. Institui o Programa Nacional de Apoio do Escolar (PNATE) e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o Art. 4º da Lei n°. 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 11 jun. 2004. Seção 1.

_____. Lei Nº 10.837 de 16 de janeiro de 2004. Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício de 2004. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 18 jan. 2004. Seção 1.

_____. Lei Nº 9.311 de 24 de outubro de 1996. Institui a Contribuição Provisória sobre Movimentação ou transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira (CPMF), e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 out. 1996. Seção 1.

_____. Medida Provisória Nº 173 de 16 de março de 2004. Institui o Programa Nacional de Apoio do Escolar (PNATE) e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o Art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 17 mar. 2004. Seção 1.

_____. Medida Provisória Nº 332 de 14 de outubro de 2004. Adequação do Orçamento para abertura de crédito suplementar. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 15 out. 2004. Seção 1.

_____. Medida Provisória Nº 277 de 13 de setembro de 2004. Solicitação de abertura de crédito suplementar. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 14 set. 2004. Seção 1.

_____. Medida Provisória Nº 2.178-36 de 24 de agosto de 2001. Institui o Programa de Apoio da União às ações de Estado e Municípios, voltadas para o atendimento educacional. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 ago. 2001. Seção 1.

_____. Convênio Nº 837.004 de 14 de dezembro de 2004. Convênio n°. 837.004/2004 que entre si celebram o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e o Estado de(a) Ceará, representado pela Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará/CE, para os fins que especifica. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 15 dez. 2004. Seção 1.

FORTALEZA. Decreto Nº 11.591 de 1º de março de 2004. Regulamenta o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). In: **Diário Oficial do Município;** Fortaleza, Ano LI, 1° de mar. 2004, suplemento ao n. 12.780.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). Resolução Nº 17 de 22 de abril de 2004. Estabelece critérios e normas de transferência de recursos do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 abr. 2004. Seção 1.

_____. Resolução Nº 28 de 04 de agosto de 2003. Orienta os Sistemas de Ensino que se encontram em situação irregular na execução do Programa de Apoio a Estado e Municípios para Educação Fundamental de Jovens e Adultos. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 05 ago. 2003. Seção 1.

_____. Resolução Nº 05 de 02 de abril de 2003. Estabelece critérios e formas de transferência de recursos para EJA aos Estados e Municípios com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH). In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 04 abr. 2003. Seção 1.

_____. Resolução Nº 09 de 13 de março de 2002. Estabelece critérios e formas de transferência de recursos aos Governos Estaduais e Municipais com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), para atendimento à Educação de Jovens e Adultos. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 15 mar. 2002. Seção 1.

_____. Resolução Nº 45 de 07 de novembro de 2001. Altera dispositivos da Resolução nº 10 de 20 de março de 2001. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 08 nov. 2001. Seção 1.

_____. Resolução Nº 44 de 23 de outubro de 2001. Inclui parágrafo único no Art. 5º da Resolução nº 10 de 20 de março de 2001. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 24 out. 2001. Seção 1.

_____. Resolução Nº 10 de 20 de março de 2001. Estabelece critérios e formas de transferência de recursos aos Governos Estaduais e Municipais com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), para atendimento à Educação de Jovens e Adultos. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 22 mar. 2001. Seção 1.

GEISA, Maria Teixeira de Araújo. **Licitação e Contratos Públicos: teoria e prática.** Fortaleza: Editora Tiprogresso, 1998.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Instrução Normativa INSS/DC Nº 100 de 18 de dezembro de 2003. Depõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação de contribuições sociais pelo INSS, sobre os procedimentos e a atribuição da fiscalização do INSS e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 30 mar. 2004.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Resolução FNDE/CD Nº 10 de 22 de março de 2004. Dispõe sobre os critérios e as formas de transferência e de prestação de contas dos recursos destinados à execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 25 mar. 2004.

PAZ, Adalberto Domingos da; FILHO, Antônio de Faria Dutra (Colab.). **Programa Dinheiro Direto na Escola.** Brasília – DF: FNDE, 2003.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Instrução Normativa SRF Nº 381 de 30 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e pela prestação de serviços. In: **Diário Oficial da União;** Brasília, 05 maio 2004.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Instrução Normativa Nº 01 de 15 de janeiro de 1997. Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União,** Brasília, 17 jan. 1997. Seção 1.

SOBRINHO, José Amaral. **O Plano de Desenvolvimento da Escola e da Gestão Escolar no Brasil.** Brasília: FUNDESCOLA/MEC, 2001. (Série Documentos FUNDESCOLA/MEC).

## Ficha Técnica

| | |
|---|---|
| Orientadora da Célula de Gestão Financeira | **Ana Lúcia Lopes** |
| Supervisora do Núcleo de Prestação de Contas | **Francisca Irismar da Silva** |
| Equipe de Elaboração | **Antonio Márcio Barbosa Machado**<br>**João Bezerra Ribeiro**<br>**João Inácio Campelo**<br>**Manoel William Moreira**<br>**Marcos André Ferreira Estácio**<br>**Roberto Sérgio Barbosa dos Santos** |
| Colaboradores | **José Cavalcante Arnaud**<br>**Bertilo Araújo Monteiro**<br>**Genivaldo da Silva Sales**<br>**Augusto César de Araújo Siqueira**<br>**Maria Aldeneide Machado Pinheiro**<br>**Maria das Neves Bessa Teixeira**<br>**Maria de Fátima de Aquino Cruz**<br>**Mary Fátima Fernandes Neri**<br>**Vera Lúcia Brito**<br>**Zeudênia Bezerra Quintilano** |