PREFEITURA DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

Material de apoio à Portaria SME nº 6.634/2021

Programa de Transferência de recursos Financeiros – PTRF

Versão 2 - Atualizada em 11.01.2022

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
Ricardo Nunes
Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Fernando Padula
Secretário Municipal de Educação

Minea Paschoaleto Fratelli
Secretária Adjunta de Educação

Malde Maria Vilas Boas
Secretária Executiva Municipal

Omar Cassim Neto
Chefe de Gabinete

ELABORAÇÃO:

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
E ORÇAMENTO - COPLAN
Marcia Tamiko Moriya
Coordenadora

Ananda Grinkraut
Analista de Políticas públicas e Gestão Governamental

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO
DE CONTAS – DIACON

Adriana Pereira Rocha
Diretora de Divisão

EQUIPE TÉCNICA:
Isabel Cristina Guanaes Bittencourt
Meire Cristina David
Roberto Carlos Ribeiro
Rosana Tavares Pimentel

Apresentação

Desde sua criação o Programa de Transferência de recursos Financeiros - PTRF instituído pela Lei Municipal nº 13.991 de 10 de junho de 2005, tem passado por mudanças significativas, sempre visando garantir maior autonomia às Unidades Educacionais da Rede Municipal de São Paulo, por meio da transferência de recursos às Associações de Pais e Mestres – APMs e às Associações de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos do CEU – APMSUACs.

Tais mudanças se evidenciaram com a edição do **Decreto Municipal 60.331**, de 28 de junho de 2021 que conferiu nova regulamentação ao programa, revogando os Decretos Municipais 46.230 de 2005, 47.837 de 2006 e 56.343 de 2015 e da **Portaria SME nº 6.634** de 12 de novembro de 2021, em substituição às Portarias nº 4.554/2008 e 2.251/2009.

Esse documento tem como objetivo auxiliar as Associações - unidades executoras do programa – e os técnicos das DREs, responsáveis pela análise das prestações de contas das Associações, visando a correta aplicação dos dispositivos da nova Portaria. Abordaremos aqui os artigos onde identificamos as alterações mais relevantes e/ou à necessidade de informações adicionais.

Espera-se que esse material contribua para a simplificação e uniformização de procedimentos de forma a facilitar o trabalho de todos os envolvidos, garantindo a boa e eficiente execução do Programa.

São Paulo, 15 de dezembro de 2021

SUMÁRIO

OBJETIVOS COM A NOVA NORMATIVA 6
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 7
CAPÍTULO II – DA ADESÃO E HABILITAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES 8
CAPÍTULO III – DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE DAS ASSOCIAÇÕES 12
CAPÍTULO IV – DO REPASSE DE RECURSOS 13
CAPÍTULO VI – REALIZAÇÃO DAS DESPESAS 15
CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 27
Seção I – Da apresentação da Prestação de Contas 27
Seção II – Das Comissões 28
Seção III – Da análise das Prestações de Contas 31
ANEXO: Modelo de relatório de visita técnica 38
Sumário temático 39

SIGLAS UTILIZADAS

ACC - Análise Complementar das Contas

APM - Associação de Pais e Mestres

APMSUAC - Associação de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos do CEU

CEU - Centro Educacional Unificado

DRE - Diretoria Regional de Educação

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

PC - Prestação de Contas

PTRF - Programa de Transferência de Recursos Financeiros

RME - Rede Municipal de Ensino

SIG-Escola - Sistema Integrado de Gestão da Escola (sistema de apoio à gestão e prestação de contas do PTRF)

SME - Secretaria Municipal de Educação

SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

OBJETIVOS COM A NOVA NORMATIVA

Modernizar o PTRF
Simplificar os procedimentos para uso e prestação de contas do recurso

- Diversificar os meios de pagamento
- Facilitar o uso do recurso
- Aprimorar as formas de controle
- Dar mais transparência à aplicação e fiscalização dos recursos
- Estimular o uso dos recursos dentro do ano orçamentário

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

O termo “valores ordinários” refere-se aos valores do PTRF Básico, excluindo-se eventuais repasses extraordinários, valores relativos a ações (como PTRF-Sala de Leitura, PTRF-Material pedagógico, etc.) e valores relativos a outros programas repassados através da conta do PTRF (como o Programa de Cuidados com as Estudantes, por exemplo).

Entendendo o cálculo:

PTRF Básico = Valor fixo + valor variável

Sendo:

- Valor fixo: estabelecido com base no número de alunos matriculados (Censo Escolar/INEP do ano anterior) e na modalidade de ensino da Unidade Educacional;
- Valor variável: valor percapita por aluno matriculado (Censo Escolar/INEP do ano anterior), também de acordo com a modalidade de ensino da Unidade Educacional;
- Valor variável para os CEUs: valor percapita por número de educandos das unidades educacionais de cada CEU, somado ao número de atividades complementares cadastradas no EOL, relativo ao ano anterior.

Informações Adicionais:

1. Os valores e a periodicidade dos repasses do PTRF Básico são definidos em Portaria da SME, no início de cada ano.
2. Para as Unidades Educacionais e CEUs criados após a data limite para a participação no Censo Escolar/INEP/MEC considera-se o número de alunos constante no Sistema Escola On Line – EOL/SME, na data da adesão ao Programa.
3. As unidades participantes do Programa São Paulo Integral têm valores acrescidos ao valor total do PTRF Básico, em conformidade com normativa específica.
4. Os demais recursos repassados pelo PTRF são regulamentados em portarias específicas e devem respeitar as mesmas normas de prestação de contas do Programa.

CAPÍTULO II – DA ADESÃO E HABILITAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES

Art.6º A solicitação de adesão ao programa será feita por meio de cadastramento junto à DRE correspondente, mediante a apresentação de documentos que comprovem a constituição da Associação, nos termos da legislação em vigor, e sua regularidade fiscal.

As novas Unidades Educacionais e CEUs da PMSP podem aderir ao Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF a qualquer momento, devendo para isso, primeiramente, constituir a Associação.

A fundação da Associação deve ocorrer em conformidade com as disposições da Portaria SME nº 8.707/16, que reorganiza o Estatuto Padrão das Associações, alterada pelas Portarias SME nºs 3.539/17 e 4.880/17.

Depois que a Associação estiver constituída, deverá ainda providenciar:

a. Inscrição da Associação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, (CNPJ), conforme orientações do site da Secretaria da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br.

b. Certificação digital;

c. Inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, conforme orientações contidas no site da Prefeitura do Município de São Paulo: www.prefeitura.sp.gov.br - Secretaria da Fazenda; e

d. Abertura de conta bancária, quando for o caso (verificar com a DRE à qual a unidade estiver vinculada).

Art.7º Para se cadastrar a Associação deverá encaminhar processo eletrônico à DRE a qual estiver vinculada, solicitando sua adesão, anexando os seguintes documentos:
I. Ficha Cadastral da Associação e do Presidente da Diretoria Executiva;
II. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da Associação;
III. Cópia do Estatuto Social da Associação registrado em Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica (Oficial de Registro);
IV. Cópia da Ata da Assembleia Geral de Fundação da Associação registrada em Oficial de Registro;
V. Cópia do CPF e RG do Presidente da Diretoria Executiva da Associação;
VI. Ficha Limpa do Presidente da Diretoria Executiva;
VII. Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários – CCM.

Atualmente, o processo para encaminhamento da solicitação de cadastramento no PTRF deve ser aberto no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela Unidade Educacional.

Para o tipo do Processo deverá selecionar: Solicitação de Adesão/Habilitação ao PTRF.

Os procedimentos para a instrução desse processo são encaminhados pelas respectivas DREs.

Art.8º Para habilitação nos exercícios subsequentes, a Associação, anualmente, deverá encaminhar à respectiva DRE, até o último dia útil do mês de fevereiro, processo eletrônico, solicitando sua habilitação e contendo os documentos que comprovem sua regularidade fiscal e estatutária, definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Caso a Associação não apresente a documentação conforme estabelecido no *caput*, a Comissão de Prestação de Contas do PTRF concederá novos prazos para apresentação ou regularização dos documentos, dando ciência de que, para efeito de liberação do repasse, a efetivação da habilitação deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, antes do término do período de pagamento do respectivo repasse.

§ 2º A regularização da documentação após o prazo previsto no *caput* não implicará em pagamento dos recursos não recebidos no período em que a Associação permaneceu irregular.

§ 3º A Associação em situação irregular no que se refere à habilitação poderá ser indicada para o procedimento de visita técnica previsto no artigo 33, inciso I, desta Portaria.

Anualmente as Associações já cadastradas no PTRF devem realizar a entrega dos documentos de comprovação de sua regularidade fiscal e estatutária, habilitando-se assim ao recebimento dos repasses do ano.

Prazo: até o último dia útil do mês de fevereiro

Como: encaminhar à DRE via processo eletrônico os documentos, conforme segue:

A. Cópia dos comprovantes de cumprimento das Obrigações Acessórias relativas ao ano anterior:

- Escrituração Contábil Fiscal – ECF;
- Relação Anual de Informações Sociais - RAIS negativa;
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF ou, declaração do Presidente da Diretoria Executiva de que não houve retenção do tributo;
- Comprovante anual da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços e Informações à Previdência Social-GFIP – competência 13;
- Cópia do comprovante de pagamento da Taxa de Fiscalização do Estabelecimento – TFE;
- Cópia do Termo de Abertura e Encerramento do livro razão analítico;

B. Cópia da Ata registrada da Assembleia Geral que elegeu a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal, caso tenha ocorrido alteração dos membros do corpo diretivo da Associação desde o último envio desse documento à DRE.

C. Cópia dos seguintes documentos do presidente, caso tenha ocorrido alteração desde o último envio à DRE:

- Ficha Cadastral da Associação e do Presidente da Diretoria Executiva;
- Cópia do CPF e RG do Presidente da Diretoria Executiva da Associação;
- Ficha Limpa do Presidente da Diretoria Executiva.

D. Cópia do Estatuto Social da Associação registrado, em Oficial de registro, caso tenha havido mudança em relação ao último documento encaminhado à DRE.

É importante não perder o prazo para entrega dos documentos de habilitação, nem os prazos concedidos para eventuais retificações ou inclusões de documentos, pois em caso de repasse, a liberação do recurso somente será realizada se a entrega e validação dos documentos, ou seja, a efetivação da habilitação, ocorrer em até 15 dias úteis antes do término do período estabelecido em normativa da SME para emissão das notas de liquidação pela DRE.

> Art. 9º A adesão ou a habilitação será formalizada pela Comissão de Prestação de Contas do PTRF, da Diretoria Regional de Educação - DRE, por meio de processo eletrônico.

A Comissão de Prestação de Contas do PTRF da DRE analisará os documentos, concederá prazos para eventuais ajustes na documentação apresentada e/ou inclusão de documentos faltantes e, estando corretos, formalizará a adesão/habilitação, através da abertura/instrução do processo eletrônico de Adesão/Habilitação ao PTRF, no SEI.

Tratando-se de adesão, o processo deverá ser encaminhado pela DRE ao setor responsável pelo programa na SME, contendo os documentos da Associação e a legislação do Programa. A SME efetivará a adesão da nova Associação no PTRF.

Os processos de Adesão/Habilitação ao PTRF devem permanecer abertos nas DREs a fim de serem instruídos cronologicamente com:

- Novos documentos das associações gerados ao longo do ano, como novas atas, estatuto etc.;
- Documentos relativos à execução orçamentária:
    - Extrato da Contratação (SOF);
    - Notas de reserva, (SOF);
    - Despacho de autorização para emissão nota de empenho e liquidação; e
    - Notas de empenho (SOF).
- Legislação do programa: Novas normas que venham a ser editadas relativas ao PTRF.

CAPÍTULO III – DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE DAS ASSOCIAÇÕES

Art. 10. Sempre que houver mudança do presidente da Diretoria Executiva, a Associação deverá encaminhar à DRE, via processo eletrônico, os seguintes documentos:
I. Cópia da Ata da Assembleia Geral registrada em Oficial de Registro;
II. Ficha Cadastral da Associação e do Presidente da Diretoria Executiva atualizada;
III. Cópia do RG e CPF do Presidente da Diretoria Executiva da Associação;
IV. Ficha Limpa do Presidente da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Nos casos de vacância, a Associação deverá realizar assembleia para recomposição do corpo diretivo, encaminhar a ata para o devido registro, sendo que para efeito da realização do repasse, deverá apresentá-la registrada à DRE em até 15 (quinze) dias úteis antes do término do período de pagamento do respectivo repasse.

Independente do período de habilitação, sempre que houver alteração do corpo diretivo da Associação, deve-se encaminhar ao setor responsável pelo PTRF da DRE:

- cópia da Ata da Assembleia Geral Ordinária registrada; e
- cópia do CPF e RG, Ficha Cadastral da Associação e do Presidente e Ficha Limpa do presidente, se houver alteração do Presidente da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV – DO REPASSE DE RECURSOS

Art. 12. A liberação dos recursos do PTRF e demais ações do Programa para as Associações regularmente constituídas, está condicionada à apresentação das prestações de contas, dentro dos prazos estabelecidos em normativa a ser publicada anualmente, pela SME.

Parágrafo único. Excluem-se da condição mencionada no *caput* as Associações, quando de sua adesão.

São condições para recebimento dos recursos do PTRF:

- Estar regularmente constituída, nos termos do Estatuto padrão das Associações;
- Estar habilitada, ou seja, ter realizado a correta entrega dos documentos relativos à habilitação anual;
- Não ter pendência com relação à entrega da prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos.

Essa regra não se aplica às novas Associações no primeiro repasse após a adesão ao Programa.

Art. 13. Para fins de repasse para as novas Associações, a efetivação da adesão deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, antes do término do período de pagamento do respectivo repasse.
Parágrafo único. As adesões efetivadas após o prazo mencionado no *caput* farão jus ao próximo repasse do Programa.

Após a adesão ao Programa, as novas Associações receberão recursos:

- no repasse em vigência, se a efetivação da adesão ocorrer em até 15 dias antes do término do período de pagamento ou;

- no repasse imediatamente posterior, nos demais casos.

Art. 14. Para disponibilizar os recursos às Associações, a DRE deverá providenciar os documentos necessários à execução orçamentária, incluindo-os aos processos eletrônicos relativos ao Programa.

Para efetivação do repasse às Associações, a Comissão de Prestação de Contas do PTRF deve inicialmente realizar a Contratação no SOF (uma para cada Associação), com os valores previstos para os repasses ordinários do PTRF durante o ano, os quais são calculados de acordo com normativa específica editada anualmente pela SME e informados às DREs através de processo (SEI). Depois, a cada repasse, a Comissão deverá providenciar:

- A emissão da nota de reserva para cada Associação (via SOF);
- A autorização para emissão de nota de empenho e liquidação, através de despacho do Diretor Regional de Educação; e
- A emissão das notas de empenho e liquidação (via SOF).

Estes documentos deverão ser anexados aos processos das Associações, conforme segue:

- Processo de Adesão/Habilitação: Contratação, nota de reserva, autorização para emissão de nota de empenho e nota de empenho.
- Processo de Repasse e Prestação de Contas: notas de liquidação.

CAPÍTULO VI – REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 17. A aquisição de materiais e bens e/ou a contratação de serviços observarão os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa, adotando-se para tanto os seguintes procedimentos prévios:

I. Priorização dos materiais e bens a serem adquiridos e dos serviços a serem contratados, de acordo com as finalidades do programa, registrados no Plano Anual de Atividades da Associação - PAA;

II. Utilização dos recursos em ações que beneficiem os alunos e a Unidade Educacional coletivamente e não caracterizem atendimento individual, assistencial, premiações, presentes ou vantagens de qualquer espécie, observadas as exceções autorizadas expressamente pela SME;

III. Verificação da regularidade fiscal e idoneidade da empresa fornecedora do material ou prestadora do serviço;

IV. Realização de pesquisa prévia de preços.

§ 1º Anualmente, no mês de sua elaboração, deverá ser disponibilizado à Comissão de Prestação de Contas do PTRF o documento de priorização do Plano Anual de Atividades da Associação e, posteriormente, eventuais atualizações, sempre que houver.

§ 2º Nos casos que demandem atuação urgente por conta de eventos inesperados, fica autorizada a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços necessários ao restabelecimento das atividades da unidade educacional, prescindindo-se do disposto no inciso I deste artigo, desde que respeitados os demais procedimentos prévios e dada ciência aos demais membros da Associação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da constatação do evento.

§ 3º É considerada uma empresa idônea aquela que tem boa reputação no mercado.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará em seu sítio eletrônico orientações e referências para apoiar a aquisição e/ou contratação de serviços.

Para aquisição de bens e contratação de serviços devem-se observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O quadro a seguir apresenta conceitos básicos destes princípios e sua aplicabilidade ao PTRF.

	Conceito	Aplicado à execução do PTRF
LEGALIDADE	Refere-se ao cumprimento das leis, indicando que os atos administrativos devem estar sempre de acordo com regras e normas fixadas em leis.	A execução do recurso deve estar sempre de acordo com as leis, decretos e normas fixadas em legislação.
IMPESSOALIDADE	Busca traduzir a noção de que todos são iguais. Por esse princípio entende-se que as licitações, por exemplo, devem ser abertas a todas as pessoas e empresas interessadas, e que todos devem ter tratamento igualitário, sem privilégios para quem quer que seja.	Para aquisição de bens e a contratação de serviços deve-se realizar a pesquisa de preço e evitar a repetição constante de fornecedores e prestadores de serviço, evitando assim o favoritismo.
MORALIDADE	Implica na atuação em conformidade com as regras básicas da boa administração, pautada em princípios éticos e valores morais.	Os atos que envolvem a execução do recurso devem ser balizados por um comportamento ético, honesto e com a lisura que convém à condução dos bens públicos, valorizando a cidadania e o interesse coletivo, em detrimento do comportamento individualista.
PUBLICIDADE	Refere-se ao dever de divulgação oficial dos atos administrativos, favorecendo a transparência e o acesso à informação.	Deve-se favorecer a transparência na execução da verba e no processo de prestação de contas, garantindo o acesso à informação, respeitadas as normas da LGPD.
EFICIÊNCIA	Impõe à administração pública e ao gestor a busca da celeridade, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade exigidas dos serviços públicos, visando cumprir as metas estabelecidas.	Deve-se primar pela boa gestão do recurso, buscando a aquisição de materiais e contratação de serviços de qualidade, com preços compatíveis com o mercado, de forma célere, evitando-se a não execução do recurso.
ISONOMIA	Assegura às pessoas oportunidades iguais, considerando suas condições diferentes.	Deve-se dar oportunidade a todos de participar da concorrência.

Procedimentos prévios:

1. Priorização - As despesas realizadas devem estar de acordo com as finalidades do programa e constar do Plano Anual de Atividades da Associação – PAA. Novas demandas que surjam após a aprovação do plano, devem ser priorizadas e registradas na ata de retificação do PAA.
2. Definição das despesas objetivando o interesse coletivo da comunidade escolar e dos CEUs.
3. Verificação da regularidade fiscal e idoneidade da empresa - Pode-se consultar asituação cadastral do CNPJ da empresa no site da Receita Federal, verificar sua reputação em sites especializados em avaliação de fornecedores e prestadores de serviços, bem como consultar orientações, sites a serem evitados e o cadastro de Reclamações Fundamentadas divulgadas pelo PROCON.
4. A realização da pesquisa prévia de preços será detalhada no próximo artigo.

Informações Adicionais

1. Para contratação de serviços relativos à conservação, manutenção e reformas nos prédios próprios municipais e aqueles cedidos à municipalidade onde estão instaladas as unidades educacionais deve-se observar a Instrução Normativa SME nº 28 de 14/09/2020. Em hipótese de dúvida, consultar o setor de engenharia da DRE;
2. Para realização de serviços relativos à manutenção, instalação e desinstalação de infraestrutura e remanejamento de pontos de rede deve-se observar a Instrução Normativa SME nº 28 de 14/09/2020. Em caso de dúvida, consultar a TIC/DRE;
3. No caso de aquisição de materiais e serviços comumente fornecidos ou realizados pela DRE/SME, é recomendável consultar previamente a DRE para verificar se há previsão de fornecimento do material ou contratação do serviço pretendido;
4. No caso de serviços que não exigem autorização da SME, devem-se observar também as exigências de segurança. Por exemplo, se a realização de um serviço de reparo de pintura exigir a instalação de andaime, é aconselhável que seja realizada a consulta à DRE/SME;
5. A pintura completa da área externa da Unidade Educacional e/ou CEU pode ser entendida como alteração da fachada. Nesse caso é necessária a consulta à DRE.
6. A aquisição de materiais e/ou a contratação de serviços que não constem da ata de

prioridades do PAA, mas que sejam decorrentes de situações emergenciais/ inesperadas, sendo imprescindíveis para o restabelecimento das atividades da Unidade Educacional ou do CEU, podem ser realizadas, desde que sejam observados os demais procedimentos prévios como, por exemplo, a realização de pesquisa de preços, a verificação da regularidade da empresa/fornecedor, a consulta aos setores competentes da DRE/SME quando for o caso, etc. Além disso, no prazo máximo de 20 dias corridos a contar da data da constatação do evento, deve-se dar ciência expressa aos demais membros da Associação, via ata de ratificação do PAA, que deverá ser apresentada na prestação de contas.

Art. 18. A pesquisa prévia de preços deverá ser realizada junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo obrigatória a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos, a fim de evitar quaisquer favorecimentos e garantir a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, utilizando-se diferentes fontes, de forma a possibilitar que esta reflita o real comportamento do mercado, podendo ser feita através de:

I. Consultas aos fornecedores e prestadores de serviços;

II. Consultas pela internet;

III. Materiais como encartes, jornais, panfletos e revistas de estabelecimentos comerciais nacionais elegalmente estabelecidos, se datados e com os dados do estabelecimento.

§ 1º Quando o valor do bem permanente a ser adquirido em loja física exceder um salário mínimo, para se ter uma referência dos preços praticados pelo mercado, além dos 03 (três) orçamentos previstos no *caput*, deverá ser realizada pesquisa prévia na Internet e apresentá-la na prestação de contas.

§ 2º A despesa, cuja pesquisa de preços não for realizada com no mínimo 03 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, somente será aceita se acompanhada de justificativa circunstanciada que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.

§ 3º Nos casos de comprovada exclusividade ou especialização técnica e mediante justificativa, deverá ser apresentado um comparativo entre os preços praticados pelo fornecedor/prestador exclusivo junto aoutras instituições públicas ou privadas, a fim de assegurar a razoabilidade da oferta.

§ 4º Para fins de cálculo do valor total do orçamento, deverão ser considerados dispêndios, como fretesnão assegurados gratuitamente pelo fornecedor, bem como impostos a pagar.

§ 5º Os bens, materiais e serviços orçados deverão possuir as mesmas especificações de forma a garantir a concorrência justa.

§ 6º Não será admitida a apresentação de pesquisa de preço realizada por telefone.

§ 7º Constituirão critérios para seleção da proposta mais vantajosa, a oferta de materiais e bens e/ou serviços de qualidade, com preços compatíveis com os praticados no mercado, prazos e condições de entrega ou execução que atendam, tempestivamente, às necessidades prioritárias das unidades educacionais, admitindo-se a escolha com base no menor preço global da proposta nos casos em que tal opção resulte em melhor aproveitamento dos recursos públicos.

A pesquisa prévia de preços deve ser realizada utilizando-se diferentes fontes, podendoser através de:



Devem ser apresentadas no mínimo três pesquisas de preço para cada despesa,

exceto noscasos de:

- Realização de pesquisa de preços para aquisição de bens com valor superior a um salário-mínimo, **em loja física**.
    - Nesse caso além dos três orçamentos, deve-se apresentar também ao menos uma pesquisa de preço realizada pela Internet, para se ter uma referência dos preços praticados pelo mercado.
- Inviabilidade de obtenção de três orçamentos
    - Quando não for possível realizar o mínimo de três orçamentos, deve-se apresentar junto com os orçamentos obtidos, justificativa circunstanciada que comprove tal inviabilidade.
- Comprovada exclusividade ou especialização técnica.
    - Nesse caso, deve-se apresentar um comparativo entre o preço da proposta apresentada à Associação pelo fornecedor/prestador exclusivo e os preços praticados por ele junto a outras instituições públicas ou privadas, a fim de assegurara razoabilidade da oferta.

Especificações técnicas: Os bens e materiais orçados devem possuir as mesmas especificações técnicas, independente da marca. Por exemplo, para orçar cadeiras, considerar as especificidades: com ou sem braços, com ou sem rodas, giratória ou fixa etc. No caso de serviços, considerar dimensões, quantidade, etc. Por exemplo: reparo em 20 carteiras, pintura em "X" metros de muro.

Preço Global: Entende-se por preço global a forma de comparação de orçamentos onde o preço global tem predominância em relação aos preços por item. A adoção do menor preço global da proposta será aceita quando esta resultar em melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Exemplo:

Orçamento de materiais de papelaria:

		ORÇAMENTOS					
Itens	Quantidade	Estabelecimento 1		Estabelecimento 2		Estabelecimento 3	
		Preço unitário (R$)	Total (R$)	Preço unitário (R$)	Total (R$)	Preço unitário (R$)	Total (R$)
Item A	1000	3,00	3.000,00	3,20	3.200,00	4,00	4.000,00
Item B	500	10,00	5.000,00	9,50	4.750,00	12,00	6.000,00
Item C	2000	15,50	31.000,00	14,90	29.800,00	15,00	30.000,00
Total	-	-	39.000	-	37.750,00	-	40.000,00

Se a aquisição for feita pelo menor preço por item, a Associação deverá adquirir o item A do estabelecimento 1 e os itens B e C do estabelecimento 2. No entanto, a Associação poderá adquirir os três itens no estabelecimento 2 pelo menor preço global da proposta.

Informações Adicionais:

1. Deverá ser evitada a realização de pesquisas de preços com os mesmos fornecedores e prestadores de serviços repetidamente.
2. Os orçamentos pela internet deverão ser realizados em sites de empresas legalmente estabelecidas, pertencentes ao mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante de produtos e detentoras de boa credibilidade no seu ramo de atuação, evitando-se a utilização de sites não confiáveis ou de intermediação de vendas.

> Art. 19. As notas fiscais de bens e serviços devem ser emitidas exclusivamente em nome da Associação e apresentar em sua discriminação o detalhamento individualizado do produto adquirido ou do serviço contratado, com o preço unitário atribuído, contendo dimensões, características, marca, localização do serviço, dentre outras especificações.

Os documentos comprobatórios de despesas (notas fiscais, cupons fiscais, etc.) devem obedecer às determinações do programa, além das normas fiscais específicas, com especial atenção para:

• Razão Social do tomador/destinatário - Notas emitidas com razão social diferente da Associação serão rejeitadas.

• Detalhamento do produto adquirido ou do serviço realizado – as descrições devem conter todas as informações possíveis relativas à despesa: características, marca, quantidade, dimensões, preço unitário, localização (no caso de serviço), dentre outras especificações.

> Art. 21. A realização dos serviços e a entrega dos materiais e bens deverá ser atestada, assim que o produto for adquirido ou o serviço realizado, pelo presidente da Diretoria Executiva da Associação e por um membro do Conselho Fiscal.

O “ateste” de realização do serviço e/ou recebimento dos materiais e bens deverá ser assinado pelo presidente da Diretoria Executiva da Associação e por um membro do Conselho Fiscal, podendo ser através da aposição de carimbo no verso da nota física ou em documento apartado. Neste último caso, o ateste pode ser realizado no próprio processo eletrônico de prestação de contas, na sequencia da nota fiscal a que se referir, desde que conste a assinatura de ambos os membros da Associação.

> Art. 22. É vedada a realização de pagamento antes da efetiva entrega de materiais e bens adquiridos, da conclusão dos serviços contratados e da emissão do documento fiscal comprobatório da despesa, exceto nos casos de:
> I. Condição indispensável para obter o material e/ou o bem; e
> II. Pagamento de serviços cartorários.
> § 1º Nos casos citados nos incisos acima, os documentos fornecidos no ato da aquisição e/ou contratação do serviço, como boletos, prenotas, Pedidos de Venda – PDV, cupom não fiscal, ou outros, deverão integrar a prestação de contas juntamente com a nota fiscal, contendo ambos o mesmo favorecido.
> § 2º As aquisições previstas no inciso I deverão ser realizadas em estabelecimento ou plataforma idôneos, representar significativa economia de recursos, quando comparada com demais formas de aquisição, e acompanhadas de indispensáveis cautelas que assegurem o êxito da transação.
> § 3º No caso de aquisições realizadas pela internet, a comprovação da significativa economia exigida no parágrafo anterior deve incluir fornecedores do mercado físico.

As exceções mencionadas nos incisos referem-se a:

- Condição indispensável para obter o material e/ou o bem, enquadrando-se nesse caso a necessidade de entrega do bem ou material pelo fornecedor e as aquisições pela internet; e
- Registro de documentos (ata, estatuto, por exemplo), pois os Oficiais de Registro (cartórios) tem procedimentos próprios que inviabilizam o registro sem o devido pagamento no ato da entrega dos documentos.

Informação Adicional

1. Quando as aquisições realizadas pela internet configurarem pagamento antecipado, ou seja, os produtos adquiridos forem entregues após o pagamento, deve-se justificar a aquisição mediante comprovação da economia decorrente dessa forma de aquisição. Como forma de comprovar essa economia, além dos

três orçamentos da internet, deve-se incluir pesquisa de preço de ao menos um fornecedor do mercado físico.

> Art. 23. É vedada a realização de pagamento em que o favorecido não seja o mesmo indicado no documento fiscal comprobatório da despesa, sendo obrigatório, no caso de pagamento com cheque, que este seja nominativo ao fornecedor ou prestador de serviços cuja razão social constar na nota fiscal.

O pagamento das despesas deve ser feito exclusivamente ao fornecedor ou prestador de serviços cuja razão social constar na nota fiscal.

No caso de pagamento com cheque, este deve ser nominativo ao fornecedor ou prestador de serviços que constar na nota fiscal.

Nas demais formas de pagamento, inclusive nos casos de aquisição pela internet, é necessário ter especial atenção, observando se a empresa para a qual será feito o pagamento é a mesma que emitirá a nota fiscal.

Todas as despesas realizadas precisam ser apresentadas dentro do período estabelecido para a prestação de contas. Recomenda-se atenção especial para as notas de despesas realizadas nos últimos dias do período de realização de despesas, pois se esquecidas, não poderão ser aceitas no período de prestação de contas posterior.

> Art. 25. A aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços poderão ser efetuadas via comércio eletrônico, devendo ser observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor, bem como instruções e normas similares emanadas de organismos competentes para legislarem sobre a matéria.
>
> **Parágrafo único** As pesquisas de preços deverão ser realizadas em sites de empresas legalmente estabelecidas, pertencentes ao mercado nacional de comércio eletrônico, ou de fabricante de produtos, detentores de boa credibilidade no seu ramo de atuação, devendo os orçamentos conter nome e descrição do bem ou serviço, CPF/CNPJ do fornecedor, valor total do(s) bem(ns) ou serviço(s) e data de emissão.

Para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços via comércio eletrônico, além das disposições do Código de Defesa do Consumidor, deve-se observar que os sítios eletrônicos tenham disponibilizado em local de destaque e de fácil visualização as informações relativas ao nome empresarial, número de inscrição no Cadastro Nacional de

Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, endereço físico e eletrônico, e demais informações necessárias para sua localização e contato.

As pesquisas de preço apresentadas devem conter todos os itens citados no artigo. Essa exigência visa dar maior transparência e credibilidade ao processo, sendo dever da Associação cumpri-la, podendo inclusive acrescentar informações que julgar convenientes.

A DRE, por sua vez, caso identifique a falta de um dos itens citados, deve orientar a Associação e aprovar as contas com ressalvas.

> Art. 26. Caberá à Associação tomar as medidas cabíveis junto ao fornecedor, prestador de serviço e/ou órgãos de proteção ao consumidor quando os materiais, bens adquiridos ou serviços contratados não forem entregues ou apresentarem irregularidade.
>
> Parágrafo único. Após findadas as providências, caso a Associação não tenha tido êxito no restabelecimento da mercadoria ou serviço, a despesa deverá ser rejeitada e os valores devolvidos aos cofres públicos.

Quando a aquisição de um bem ou material, ou a contratação de um serviço resultar em:

- Produto não entregue
- Produto entregue com avaria
- Serviço incompleto/não concluído
- Serviço concluído “não a contento”

A Associação deverá pleitear seus direitos junto ao fornecedor, prestador de serviço e órgãos de proteção ao consumidor.

Esgotadas todas as possibilidades garantidas legalmente, sem conseguir regularizar a situação, a Associação deverá devolver os valores aos cofres públicos.

As vedações quanto à utilização dos recursos resumem-se em:

- Pagamento de pessoal e contratação de fornecedores e prestadores de serviço:
  - Não caracterizar vínculo empregatício, no caso de pessoa física;
  - Não ter vínculo familiar em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, com servidores pertencentes à Associação ou à gestão da Unidade Educacional.

- Pagamento de serviços continuados de água, energia elétrica, telefone e outras concessionárias;

- Aquisições e/ou contratação de serviços para os quais existam ações específicas, programas instituídos, contratos vigentes e/ou previsão de fornecimento pela DRE e/ou SME, exceto mediante autorização expressa e/ou criação de ação específica da SME. Enquadram-se nessa categoria de vedação:
  - Serviços de limpeza de caixa de água, corte de mato, poda de árvore, desinsetização, dedetização, desratização e/ou descupinização;
  - Serviços de assessoria, consultoria e formação para professores;
  - Pagamentos para oficineiros e /ou ajuda de custo para voluntários;
  - Kit de material escolar;
  - Produtos para a alimentação escolar;
  - Livros didáticos.

- Aquisição e/ou contratação de serviços para fins individuais, em detrimento do coletivo:
  - Pagamento de despesas com coquetéis, recepções, festas, flores, presentes, prêmios, troféus, medalhas e afins;
  - Pagamento de passagens, diárias, inscrição, transporte, alimentação e hospedagem de participantes em cursos, congressos, seminários e afins.

- Pagamentos indevidos relativos a tributos, taxas e tarifas bancárias:
  - Pagamento de tributos federais, estaduais e municipais que incidam sobre serviços contratados com outros recursos, que não os do Programa;
  - Pagamento de multas e juros de qualquer natureza;
  - Pagamentos de tarifas bancárias decorrentes de devoluções de cheques, saldo negativo e outras despesas não previstas no pacote de serviços contratado.

- Aquisição de bens de tecnologia da informação e comunicação que pressuponham a utilização da rede cabeada de internet. Caso haja demanda pela aquisição desses bens, para evitar aquisições equivocadas que levem à devolução do recurso, deve-se solicitar autorização da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

(COTIC) da SME, por intermédio do respectivo setor da DRE, encaminhando informações detalhadas do item que se deseja adquirir.

CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I – Da apresentação da Prestação de Contas

> Art. 29. As Associações deverão prestar contas dos recursos recebidos à respectiva DRE, utilizando os formulários gerados pelos sistemas de apoio disponibilizados pela SME, e de acordo com os prazos definidos em normativa a ser publicada anualmente pela SME.
>
> § 1º A autoridade responsável pela prestação de contas que inserir ou determinar a inserção de documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, será responsabilizada na forma da lei.
>
> § 2º As Associações deverão manter os documentos originais relativos à prestação de contas em boa guarda e de forma organizada, pelo prazo de dez anos, contados a partir da publicação oficial da aprovação da prestação de contas, disponibilizando-as sempre que solicitado, à DRE, SME e órgãos de controle interno e externo do município de São Paulo.

Para a prestação de contas as Associações devem utilizar os formulários gerados pela planilha Excel disponibilizada pela SME, e/ou pelo SIG-Escola, sistema da SME de apoio à gestão e prestação de contas do PTRF.

Como: via processo eletrônico (SEI);

Prazo: As datas para a apresentação da prestação de contas serão definidas em Portaria Anual pela SME.

A guarda dos documentos físicos originais da prestação de contas deve ocorrer conforme estabelecido no artigo, ou seja, por dez anos. Havendo regulamentação da PMSP permitindo a guarda digital dos referidos documentos e o descarte dos documentos físicos, os arquivos digitais também deverão ser mantidos pelo prazo de 10 anos.

Seção II – Das Comissões

Art. 33. A Comissão de Acompanhamento da Execução do PTRF tem como objetivo verificar o cumprimento da legislação do Programa nas respectivas Unidades Educacionais e Centros Educacionais Unificados, em especial, quanto a guarda dos bens e dos documentos originais e a realização dos serviços, sendo suas atribuições:

I. realizar, anualmente, visita técnica e inspeção in loco em pelo menos 10% das unidades educacionais e CEUs da DRE;

II. emitir relatório ao Diretor Regional de Educação após cada visita técnica e inspeção para fins de acompanhamento, orientação e apontamento de regularizações que se façam necessárias, encaminhando-o também para a Comissão de Prestação de Contas do PTRF;

III. acompanhar o cumprimento das referidas regularizações e prazos indicados pelo Diretor Regional, quando for o caso; e

IV. emitir relatório consolidado das visitas técnicas e inspeções realizadas, bem como das regularizações apontadas e encaminhá-lo anualmente no mês de março para a SME.

§ 1º Para realização da visita técnica e inspeção in loco a Comissão deverá observar:

a) O prévio aviso à unidade a ser visitada, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência;

b) A solicitação de acompanhamento de um representante da equipe gestora da unidade ou do presidente da Associação, durante a visita;

c) O conhecimento prévio da normativa do Programa;

d) Informações relativas à aplicação dos recursos do Programa na unidade a ser visitada, com relação aos bens adquiridos ou produzidos, serviços realizados e situação das últimas prestações de contas analisadas.

§ 2º Caberá a DRE a decisão sobre a forma de escolha das unidades a serem visitadas, exceto no caso previsto no parágrafo 1º do artigo 39 desta Portaria.

§ 3º A Comissão de Prestação de Contas do PTRF poderá indicar Associações para serem visitadas e inspecionadas, cabendo a decisão pela sua realização à Comissão a que se refere o caput deste artigo.

Para acompanhamento da execução do PTRF e análise das prestações de contas deverão ser constituídas duas comissões no âmbito das DREs:

1. **Comissão de Acompanhamento da Execução do PTRF**

Composição: mínimo de 03 (três) membros, sendo recomendável que ao menos 01 (um) seja supervisor escolar;

Função: acompanhar a execução do PTRF nas UEs e CEUS, realizando visitas técnicas e inspeção in loco, a fim de verificar o cumprimento da legislação do Programa.

O critério para escolha das unidades a serem visitadas deverá ser definido por cada DRE, observando-se também o previsto no artigo 39, §1º da Portaria 6.634/2021 (omissão da prestação de contas).

O procedimento de realização de visita técnica às unidades educacionais e CEUs envolve diversas etapas que devem ser definidas por cada comissão, levando em conta a necessidade de:

- Criação da Comissão, com a devida publicação;
- Estabelecimento do critério para escolha das unidades a serem visitadas;
- Definição da unidade a ser visitada e /ou elaboração de cronograma de visitas, (com base em critério definido pela Comissão ou por indicação da Comissão de Prestação de Contas do PTRF);
- Abertura de processo específico para cada visita técnica realizada;
- Comunicação à unidade a ser visitada, solicitando o acompanhamento de ao menos um representante da unidade educacional/CEU;
- Período de preparação, ou seja, levantamento de Informações prévias conforme previsto no parágrafo primeiro, alíneas "c" e "d".
- Efetivação da visita e inspeção *in loco*;
- Emissão de relatório, que deverá ser assinado pelos membros da Comissão que realizaram a visita e pelo(s) representante(s) da unidade educacional/CEU que acompanhou/acompanharam a visita;
- Apresentação do relatório ao Diretor Regional de Educação e à Comissão de Prestação de Contas do PTRF da DRE;
- Devolutiva do Diretor Regional de Educação e da Comissão de Prestação de Contas do PTRF, com pareceres, orientações, apontamentos, solicitações de regularização, concessão de prazos, e o que mais couber;
- Encaminhamento dos apontamentos à unidade educacional/CEU;
- Verificação do cumprimento dos apontamentos, quando for o caso;
- Conclusão de processo.

Para o registro da visita, sugerimos o modelo de Relatório de Visita Técnica anexo deste documento.

Art. 34. A Comissão de Prestação de Contas do PTRF tem como objetivos orientar as Associações e fiscalizar a aplicação dos recursos, sendo suas atribuições:
I. providenciar os documentos necessários para a efetivação do pagamento às Associações;
II. orientar as Associações quanto à correta utilização dos recursos e quanto à prestação de contas, em conformidade com as normas e procedimentos do Programa;
III. analisar a prestação de contas, sob os aspectos de sua exatidão aritmética e obediência à legislação e emitir parecer conclusivo.
IV. dar conhecimento ao Diretor Regional de Educação do parecer técnico conclusivo referente às prestações de contas das Associações, para publicação oficial e encaminhamento dos documentos à SME.
V. informar à SME acerca das prestações de contas das Associações, em até 90 (noventa) dias corridos após o término do período de realização da despesa, conforme estabelecido em normativa a ser publicada anualmente pela SME, através de processo eletrônico, contendo:

a) Demonstrativo da execução financeira e do acompanhamento das prestações de conta das Associações;
b) Ata de parecer técnico conclusivo da Comissão de Prestação de Contas do PTRF com a consolidação da prestação de contas das Associações;
c) Cópia da Guia DAMSP de devolução de recursos ao tesouro municipal, quando houver, devidamente quitada;
d) Publicação oficial do parecer técnico conclusivo da DRE referente à prestação de contas das Associações

2. Comissão de Prestação de Contas do PTRF

Composição: mínimo 03 (três) membros, sendo obrigatoriamente 01 (um) contador;

Funções: orientar as Associações, fiscalizar a aplicação dos recursos, analisar as prestações de contas, emitir parecer conclusivo (dando conhecimento sobre a decisão ao Diretor Regional de educação) e emitir relatório para envio à SME.

As orientações prestadas às Associações em reuniões formativas devem ser sempre registradas.

A DRE não presta contas à SME, mas deve apesentar relatórios e informações sobre as prestações de contas das associações.

Como: via processo eletrônico (SEI);

Conteúdo: documentos citados na portaria, utilizando-se os formulários gerados pela planilha Excel ou pelo SIG-Escola;

Periodicidade: De acordo com os períodos de prestação de contas das Associações

Prazo: 90 dias após a data final do período de realização de despesas da Associação.

Seção III – Da análise das Prestações de Contas

Art. 36. A Comissão de Prestação de Contas do PTRF, após análise, deliberará sobre as prestações de contas, sendo estas consideradas:
I. Aprovadas, quando demonstrarem o uso correto do recurso do Programa, conforme diretrizes estabelecidas em sua legislação;
II. Aprovadas com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
III. Rejeitadas, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
a) omissão no dever de prestar contas;
b) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
c) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
d) omissão de documentos e/ou entrega de documentos incompletos, impossibilitando a correta verificação das contas.
§ 1º Em caso de aprovação com ressalvas, a Comissão deverá enumerar as recomendações a serem observadas pela Associação no uso do recurso.
§ 2º A aprovação com ressalva não se aplica a casos em que haja dano ao erário, indícios de desfalque ou desvio de dinheiro e falta de documento comprobatório de despesa sem a devida devolução do recurso.

As prestações de contas podem ser **aprovadas**, **aprovadas com ressalvas** ou **rejeitadas**.

A **aprovação com ressalva** deverá ser utilizada quando a prestação de contas da Associação apresentar alguma irregularidade formal, que não resulte em dano ao erário e/ou não impeça a correta verificação das contas, como a falta de assinatura de um membro do conselho fiscal no "ateste", ou devolução de recurso por falta de documento fiscal, por exemplo. Todas as irregularidades formais devem ser sanadas e, após a regularização a prestação de contas deve ser aprovada com ressalva. Nesses casos os motivos devem ser explicitados e as recomendações enumeradas nos documentos relativos à aprovação das contas, de forma que tanto a Associação, quanto a SME tenham conhecimento das recomendações.

Destacamos ainda que esse tipo de aprovação não se aplica aos casos em que haja dano ao erário, indícios de desfalque ou desvio de dinheiro e/ou falta de documento fiscal válido de comprovação da despesa.

Para saneamento de eventual irregularidade/inadequação na prestação de contas, a Comissão poderá solicitar à Associação a apresentação de justificativas e/ou documentos complementares para análise.

Art. 37. Constatada irregularidade formal na prestação de contas, a Comissão de Prestação de Contas do PTRF concederá prazo de até 15 (quinze) dias úteis para a Associação sanar a irregularidade, exceto quando esta for passível de devolução de recurso, devendo nesse caso observar o disposto no artigo 38 desta Portaria.

§ 1º Transcorrido o prazo mencionado no *caput*, sem que haja saneamento da irregularidade, a Comissão deverá considerar as contas rejeitadas, notificar a Associação e comunicar o fato ao setor responsável pelo Programa na SME.

§ 2º Para a regularização da Associação, esta deverá apresentar a documentação solicitada para que a Comissão possa concluir a análise das contas em questão, deliberar quanto ao restabelecimento da adimplência e comunicar o setor responsável pelo Programa na SME.

Art. 38. Caso a Comissão de Prestação de Contas do PTRF identifique uma despesa irregular, passível de devolução do recurso pela Associação, esta deverá:

I. Comunicar a Associação sobre a irregularidade constatada, indicando o motivo e o prazo para a apresentação de justificativa;

II. Analisar a justificativa apresentada e:

a) aprovar a despesa, caso a justificativa seja aceita, ou

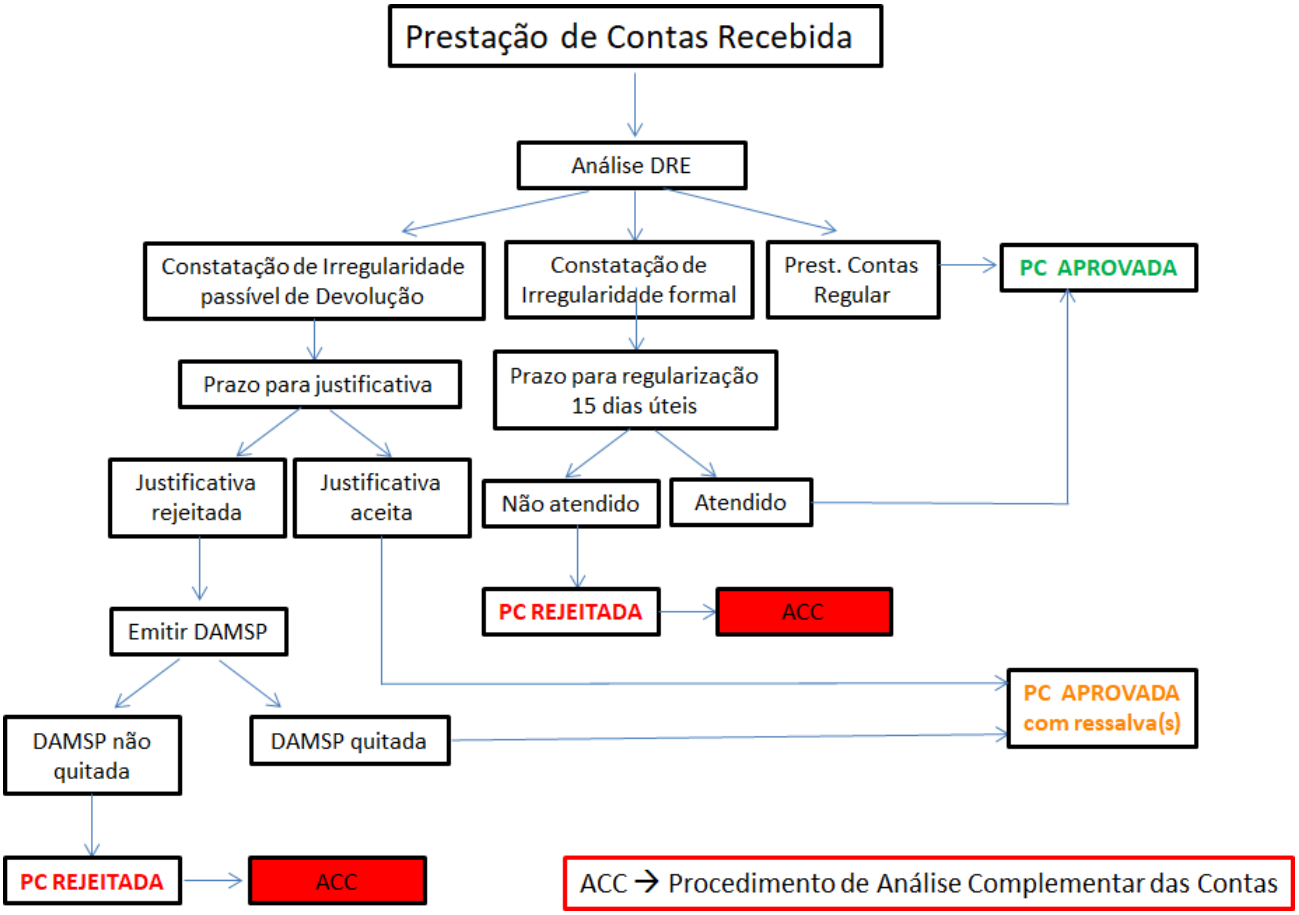
b) indeferir a justificativa, notificar a Associação e emitir a guia DAMSP para a devolução do recurso, com a devida atualização monetária.

§ 1º A Comissão deverá, em ambos os casos previstos no inciso II, emitir parecer circunstanciado a fim de evidenciar os motivos de sua decisão.

§ 2º Na hipótese de não ocorrer o pagamento da guia DAMSP pela Associação, a Comissão de Prestação de Contas do PTRF deverá considerar as contas rejeitadas, notificar a Associação e adotar o procedimento de Análise Complementar das Contas, conforme previsto no artigo 47 desta Portaria

Os procedimentos relativos à análise das prestações de contas recebidas pelas DREs podem ser entendidos através do fluxograma a seguir:

Fluxograma 1: Fluxo da análise das prestações de contas recebidas pelas DREs

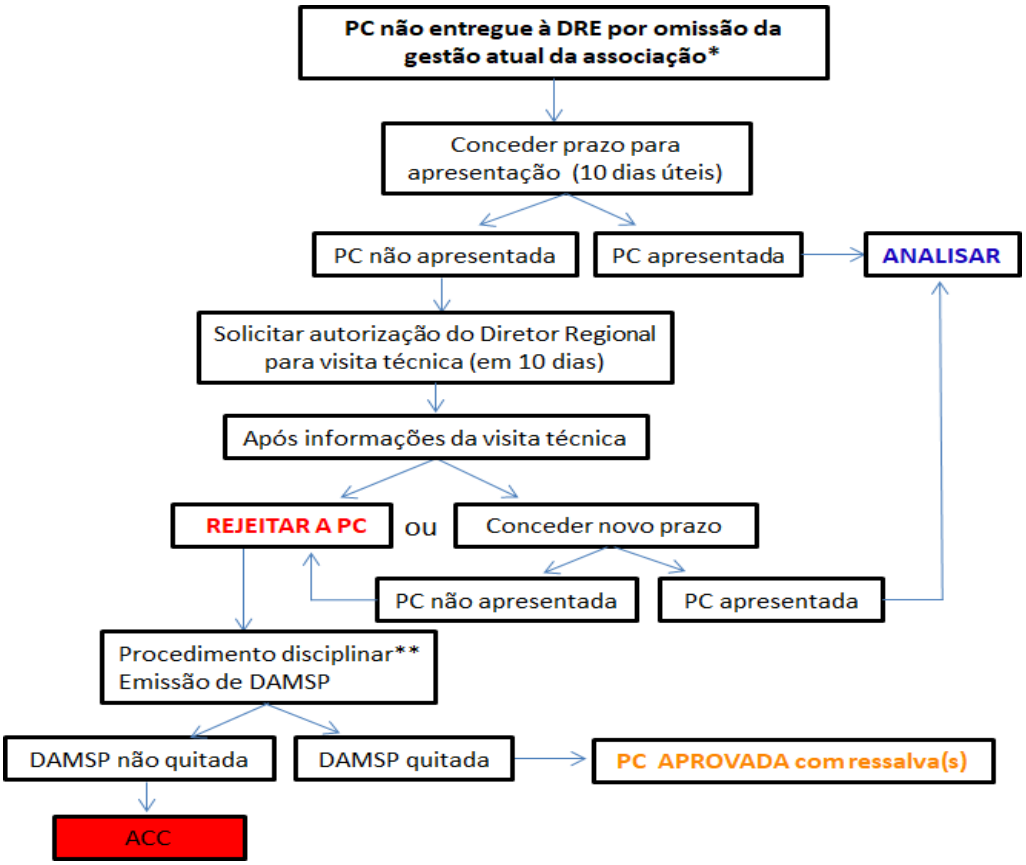


As devoluções de recursos decorrentes de despesas irregulares deverão ser feitas exclusivamente ao Tesouro Municipal, através de guia DAMSP.

Art. 39. No caso de omissão do dever de prestar contas, a Comissão de Prestação de Contas do PTRF concederá prazo de até 10 (dez) dias úteis para que a Associação cumpra a obrigação.
§ 1º Caso a Associação não cumpra novamente a obrigação, a Comissão deverá solicitar autorização do Diretor Regional para que seja realizada visita técnica na respectiva Unidade Educacional pela Comissão de Acompanhamento da Execução do PTRF no prazo de 10 (dez) dias úteis e, com base nas informações obtidas por meio da visita técnica, adotar um dos procedimentos a seguir:
a) excepcionalmente conceder novo prazo, de caráter improrrogável, para a regularização da situação, sendo que, no caso de não atendimento, a Comissão deverá adotar o procedimento mencionado na alínea "b" deste artigo;
b) considerar as contas rejeitadas, notificar a Associação, recomendar a abertura de procedimento administrativo disciplinar pela Diretoria Regional de Educação, e emitir guia DAMSP para devolução ao Tesouro Municipal dos valores repassados sobre os quais não tenha havido prestação de contas, incluindo o saldo reprogramado e os rendimentos de aplicação financeira, se houver.
§ 2º Caso não haja a devolução prevista no parágrafo 1º deste artigo, a DRE deverá adotar o procedimento de Análise Complementar das Contas, conforme estabelecido no artigo 47 desta Portaria.

O fluxograma abaixo apresenta os procedimentos a serem adotados nos casos de omissão da associação com relação ao dever de prestar contas:

Fluxograma 2: Procedimentos a serem adotados em caso de omissão no dever de prestar contas



* Considerando-se o prazo previsto em Portaria anual da SME.

** A comissão do PTRF apenas recomenda o procedimento disciplinar; não lhe compete a decisão sobre sua instauração.

Art. 42. Para solicitar o restabelecimento do repasse, a Associação inadimplente deverá apresentar a prestação de contas, nos termos do artigo 30, do período imediatamente posterior ao do alvo do processo de Análise Complementar, até a data da solicitação de restabelecimento do repasse, acompanhado de justificativa circunstanciada à Comissão de Prestação de Contas do PTRF.

No caso de uma Associação cujas contas estão rejeitadas, os repasses suspensos e com processo de Análise Complementar das Contas em curso, é possível solicitar à Comissão de Prestação de Contas do PTRF o **restabelecimento do repasse**, mediante apresentação de:

1. Justificativa circunstanciada, (ou seja, pormenorizada, detalhada);
2. Substituição do responsável legal pela Associação e/ou dos demais membros responsáveis pela irregularidade quando configurada a má fé no exercício das atribuições; e
3. Prestação de contas abrangendo o período posterior ao do alvo do processo de Análise Complementar, ou seja, desde o primeiro dia posterior à data de encerramento do período de realização de despesa que esteja sendo analisado na ACC, até a data da solicitação do estabelecimento.

Exemplo:

Período de realização de despesa: 01/01/2022 a 30/04/2022

Apresentação da prestação de contas: 10/05/2022

Parecer conclusivo da Comissão em 30/05/2022 após análise: rejeição das contas, instauração do processo de Análise Complementar das Contas e suspensão do repasse.

Para solicitar o restabelecimento do repasse: apresentar a justificativa e a prestação de contas do período de 01/05/2022 até a data da solicitação.

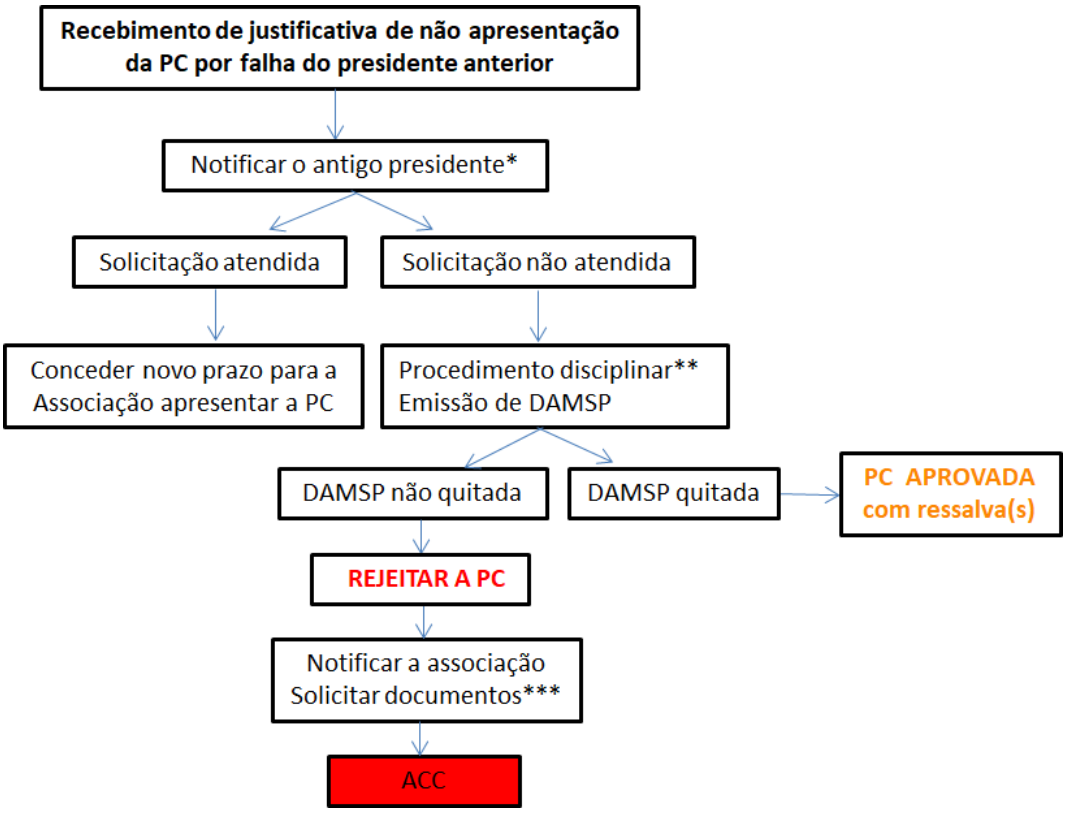
Art. 44. A Associação que não puder apresentar a prestação de contas dos recursos financeiros transferidos, por falha do presidente anterior, deverá entrar em contato com o antigo presidente solicitando a documentação pertinente à execução dos recursos e então proceder conforme segue:
I. Se a documentação for entregue ou localizada, elaborar e apresentar a prestação de contas;
II. Se o presidente anterior não fornecer ou informar a localização dos documentos, encaminhar as devidas justificativas à Comissão de Prestação de Contas do PTRF da DRE que tomará as medidas cabíveis, conforme disposto no artigo 45 desta Portaria.

Quando a Associação não puder prestar contas por falha do presidente anterior, (não localiza os documentos ou encontram-se incompletos, por exemplo), deve primeiramente e, antes do prazo determinado em normativa da SME para apresentação dos documentos à DRE, entrar em contato com o presidente anterior e solicitar a documentação pertinente. Sendo atendida, elaborar a prestação de contas para apresentá-la no prazo. Caso não obtenha êxito na solicitação dos documentos, apresentar a justificativa à DRE.

Art. 45. No caso citado no inciso II do artigo 44, a Comissão de Prestação de Contas deverá notificar o presidente anterior para que no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, realize a prestação de contas de final de mandato para a Diretoria atual da Associação, conforme artigos 49 e 50 desta Portaria e então proceder conforme segue:
I. Se o presidente anterior realizar a prestação de contas de final de mandato, conceder se necessário novo prazo à Associação para que apresente a prestação de contas para análise.
II. Se o presidente anterior não realizar a prestação de contas de final de mandato, recomendar a abertura de procedimento administrativo disciplinar à Diretoria Regional de Educação e emitir guia DAMSP para devolução dos valores devidos ao Tesouro Municipal.
Parágrafo único. Caso não haja a devolução, a Comissão deverá rejeitar a Prestação de Contas, notificar a Associação e solicitar a apresentação da documentação que tiver em posse para viabilizar a adoção do procedimento de Análise Complementar das Contas, conforme estabelecido no artigo 47 desta Portaria.

Caso a Associação apresente justificativa para não apresentação da prestação de contas por falha do presidente anterior, a Comissão de prestação de contas seguirá os procedimentos conforme demonstrado no fluxograma a seguir:

Fluxograma 3: Procedimentos a serem adotados em caso de omissão no dever de prestar contas por falha do presidente anterior



*Nessa notificação deverá ser solicitada a realização da prestação de contas de final de mandato.

** A comissão do PTRF apenas recomenda o procedimento disciplinar; não lhe compete a decisão sobre sua instauração. A DAMSP gerada será encaminhada ao presidente anterior.

*** A Associação deve entregar os documentos que possuir, relativos ao período em questão, ainda que incompletos.

ANEXO: Modelo de relatório de visita técnica

Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF
Comissão de Acompanhamento da Execução do PTRF

Relatório de Visita Técnica

DRE:_____ Código Eol da UE: _____

Nome da Unidade Educacional: _____

Data:_____

Membros da Comissão presentes:

Nome	RF	Cargo

Responsáveis pelo acompanhamento da Comissão na Unidade Educacional:

Nome	RF / CPF	Cargo	Membro da Associação (S/N)

Período(s) analisado(s): _____

Ocorrências verificadas:

_____
_____

Identificação de oportunidades de melhorias:

_____
_____

Observações e sugestões:

_____
_____

Assinaturas:
(Quando assinado em meio físico). O documento pode ser assinado no SEI.

Sumário temático

Portaria SME 6.634/2021 - PTRF

Adesão da Associação ao PTRF

Artigos 3º, 6º, 7º, 9º e 13

Análise Complementar das Contas

Artigos 38, 39, 41, 42, 43, 46, 47 e 48

Aquisição pela internet

Artigos 22, 25 e 26

Ateste de aquisições e serviços realizados

Artigo 21

Bens patrimoniais

Artigo 28

Habilitação da Associação

Artigos 8º e 9º

Movimentação dos recursos

Artigo 15

Notas fiscais

Artigos 19 e 23

Pagamento antecipado

Artigo 22

Pesquisa prévia de preço

Artigos 17, 18 e 20

Prestação de Contas - Análise

Artigos 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 54

Prestação de Contas - Apresentação

Artigos 24, 29, 30, 39, 44, 45 e 54

Prestação de Contas - Retificação

Artigo 31

Prestação de Contas Final da Associação

Artigos 51 e 52

Prestação de Contas Final de Mandato

Artigos 49 e 50

Prestação de Contas - Omissão

Artigos 36, 39 e 47

Regularidade da Associação

Artigos 10 e 11

Repasse de recursos

Artigos 2º, 3º, 4º, 12, 13, 14, 40 e 53

Restabelecimento dos repasses (inadimplência)

Artigos 42 e 43

Serviços contábeis

Artigo 20

Vedações

Artigos 22, 23 e 27

Visita técnica e inspeção in loco

Artigos 33, 39 e 47