

SEÇÃO III

DA DIRETORIA

Art. 16 - A Diretoria da Caixa Escolar será constituída de presidente, secretário, tesoureiro e seus respectivos suplentes, qualificados na Ata da Assembleia Geral.

§ 1º - O presidente será sempre o diretor ou o coordenador da escola.

§ 2º - O suplente do presidente será o vice-diretor da escola, de acordo com os critérios estabelecidos pela SEE-MG para a designação para esta função, que o substituirá nos seus impedimentos e afastamentos legais, sendo responsável pela execução administrativa e financeira da Caixa Escolar.

§ 3º - Na falta do vice-diretor, o suplente será escolhido, pela Assembleia Geral, entre servidores efetivos da Escola, por voto secreto da maioria simples ou por aclamação.

§ 4º - O secretário e o tesoureiro com seus respectivos suplentes, serão escolhidos para mandato de 2 (dois) anos por voto secreto da maioria simples ou por aclamação após indicação da Assembleia Geral, dentre os profissionais da escola, sendo permitida a reeleição por mais um período.

§ 5º - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato, respeitados os cargos de Presidente e suplente do Presidente que obrigatoriamente serão diretor/coordenador e o vice-diretor da escola, respectivamente.

§ 6º - A direção da Caixa Escolar responde ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente pelos atos praticados pela associação.

Art. 17 – Compete à Diretoria:

I - gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação e ou planilha aprovada pela SEE-MG, conjuntamente com o Colegiado Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros;

II - encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, prestações de contas e relatórios financeiros, para aprovação, após apreciação e parecer do Colegiado e da Assembleia Geral;

III - enviar à Superintendência Regional de Ensino a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida pela Superintendência de Planejamento e Finanças da Secretaria de Estado de Educação para a devida análise e aprovação, após apreciação do Conselho Fiscal;

IV - exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

V - divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VI - elaborar relatório anual das atividades.

VII - convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Art. 12 deste Estatuto.

Art. 18 - Compete ao Presidente:

I - coordenar as ações da Diretoria;

II - presidir as Assembleias Gerais e as reuniões da diretoria;

III - fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

IV - convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Colegiado Escolar;

V - determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

VI - autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Colegiado;

VII - autorizar pagamentos e a movimentação financeira em conjunto com o Tesoureiro;

VIII - representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

IX - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

Art. 19 - Compete ao Secretário:

I - redigir e expedir documentação da Caixa Escolar;

II - lavar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;

III - organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;

IV - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

Art. 20 - Compete ao Tesoureiro:

I - fazer escrituração da receita e despesa, em termos que forem baixadas pela Superintendência de Finanças da Secretaria de Estado de Educação e legislação vigente;

II - elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;

III - apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;

IV - assinar juntamente com o presidente toda movimentação financeira e balancetes;

V - submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;

VI - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria;

SEÇÃO IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 21 - O Conselho Fiscal será composto de três membros efetivos e três suplentes, maiores de idade, nos termos da legislação vigente, escolhidos pela Assembleia Geral Ordinária, para mandato de quatro anos, qualificados na Ata da Assembleia Geral, sendo:

I - um representante dos profissionais da Educação, preferencialmente, detentor de cargo efetivo;

II - um representante dos pais ou responsáveis de alunos;

III - um representante da comunidade.

Art. 22 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar a movimentação financeira da Caixa Escolar relativa à execução dos recursos;

II - informar de ofício à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício;

III - examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;

IV - comunicar à Assembleia Geral eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

V - convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Art. 12 deste Estatuto;

VI - aprovar ou não, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar relativas aos recursos diretamente arrecadados;

VII - emitir relatório circunstanciado quando não aprovar as prestações de contas, para ser encaminhado à Superintendência Regional de Ensino a que estiver subordinada, juntamente com a prestação de contas, para as devidas providências daquela instituição.

Parágrafo único. Compete ao suplente substituir o membro titular em caso de impossibilidade de comparecimento a reunião ou em caso de vacância.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 23 - Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

I - subvenções e auxílios repassados pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;

II - receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;

III - contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.

Art. 24 - Os recursos financeiros da Caixa Escolar serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercado financeiro, efetuando-se sua movimentação financeira em conjunto pelo presidente e tesoureiro ou seus substitutos legais.

Art. 25 - Os associados não responderão solidariamente pelas obrigações da Caixa Escolar, contudo, respondem subsidiariamente pela utilização indevida dos recursos, dívidas contraídas e obrigações sociais durante o seu mandato.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, responderão solidariamente pelas obrigações administrativas e financeiras da Caixa Escolar.

Art. 26 - A Caixa Escolar poderá, a qualquer tempo, sofrer intervenção das autoridades competentes da Secretaria de Estado de Educação, decorrentes de indícios ou denúncias de irregularidades na execução financeira de seus recursos.

CAPÍTULO V

DA DISSOLUÇÃO DA CAIXA ESCOLAR

Art. 27 - A dissolução da Caixa Escolar ocorrerá:

I - por manifestação de no mínimo 2/3 de seus associados efetivos, em Assembleia Geral, convocada extraordinariamente para este fim, quando houver motivos que impeçam a sua continuidade;

II - por extinção do estabelecimento de ensino, inclusive por municipalização do estabelecimento de ensino;

III - por decisão judicial, transitada em julgado.

Parágrafo único. Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

I - encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola à Superintendência Regional de Ensino a que estiver subordinada;

II - encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar;

III - transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Secretaria de Estado de Educação ou órgão indicado pela mesma;

IV - regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da diretoria;

V - requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;

VI - efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto à Receita Federal do Brasil;

Art. 28 - Compete ao último presidente em exercício providenciar o encerramento previsto no caput do artigo 27, quando definida a extinção das atividades da Caixa Escolar.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - O exercício social da Caixa Escolar coincide com o exercício financeiro.

Art. 30 - Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos em Assembleia Geral, com observância à legislação pertinente e às normas da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 31 - O presente Estatuto consolidado foi aprovado pela Assembleia Geral realizada no dia _____ de _____ de _____, na cidade de _____, e entrará em vigor a partir do registro no Cartório competente.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Nome do Presidente: _____

Assinatura: _____

CPF: _____

Testemunhas:

Nome: _____

Assinatura: _____

CPF: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

CPF: _____

Visto do Advogado: _____

ANEXO II

REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO

CAIXA ESCOLAR: _____

Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar _____.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para aquisição de bens e a contratação de serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar _____

Art. 2º - São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha, gêneros alimentícios e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como treinamentos, palestras, cursos, manutenção e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º - Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

II - impessoalidade: contratação mediante análise da melhor proposta, considerando o menor preço e a regularidade fiscal e tributária do fornecedor de bens ou serviços, independente de características pessoais do contratado;

III - moralidade: observância da boa fé e valores éticos no cumprimento de todos os atos do processo seletivo;

IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

V - economicidade: realização de processo seletivo visando à escolha dos fornecedores de bens ou serviços que propiciem economia à Caixa Escolar;

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - eficiência: escolha da solução mais adequada ao interesse da comunidade escolar, de modo a satisfazer plenamente a demanda proposta, empregando meios idôneos e adequados ao fim pretendido;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepressível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - julgamento objetivo: utilização de critérios objetivos e previamente definidos, não se admitindo a invocação de critério secreto, sigiloso ou subjetivo que restrinja a igualdade entre os licitantes;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º - Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for à denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - comissão de licitação: comissão formada e instituída por, no mínimo, três associados da Caixa Escolar, com seus respectivos suplentes, civilmente capazes e formalmente indicados pela Assembleia Geral, com funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos licitatórios;

V - adjudicação: ato pelo qual o presidente da Comissão de Licitação indica o vencedor da licitação realizada;

VI - homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;

VII - colegiado escolar: órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais de educação básica e tem, respeitadas as normas legais vigentes, função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira;

VIII - conselho fiscal: órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários da Caixa Escolar, composto por associados indicados em Assembleia Geral Ordinária.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 5º - A comissão de licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares e suplentes até o número máximo de titulares, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente e tesoureiro, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

§ 1º - Caso a representatividade da comissão de licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no caput deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

§ 2º - A definição dos membros para compor a comissão de licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada, imediatamente após a eleição do colegiado escolar.

§ 3º - A Assembleia Geral deverá definir como Titulares da comissão os três mais votados, sendo o cargo de presidente definido a partir de deliberação.

§ 4º - A atuação dos membros da comissão de licitação:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - será realizada sem prejuízo do exercício de seus funções enquanto servidores públicos.

Art. 6º - O mandato dos membros da comissão de licitação será de quatro anos.

Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º - A constituição da comissão de licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º - A comissão de licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º - São atribuições da comissão de licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor;

III - analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

IV - declarar o (s) licitante (s) habilitado (s);

V - processar e julgar os atos do certame;

VI - receber e julgar os recursos interpostos à Caixa Escolar;

Art. 10 - São atribuições do presidente da comissão de licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - adjudicar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para homologação.

CAPÍTULO V

DAS MODALIDADES E PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

Art. 11 - São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

III - concorrência;

§ 1º - O critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º - O desempate entre propostas comerciais será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º - A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12, 13 e 14 deste regulamento.

§ 4º - As contratações da Caixa Escolar também poderão ser realizadas mediante adesão a Atas de Registro de Preços de órgãos públicos, nos termos estabelecidos pela legislação vigente, após solicitação e aprovação do gestor responsável pela ata, ficando, nesse caso, dispensada da realização de procedimento licitatório próprio.

Art. 12 - O Convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - compras e serviços – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - obras e serviços de engenharia – até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Art.13 - A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - compras e serviços – acima de R\$80.000,00 até 150.000,00;

II - obras e serviços de engenharia – acima de R\$150.000,00 até R\$600.000,00.

Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial do Estado.

Art. 14 - Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - compras e serviços acima de 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

II - obras e serviços de engenharia – acima de R\$600.000,00 (seiscentos mil).

Parágrafo único. Para a modalidade de Concorrência, a Caixa Escolar, obrigatoriamente, deverá publicar o extrato do edital no Diário Oficial do Estado.

Art. 15 - Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

II - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à comissão de licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Colegiado Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - verificação, pela comissão de licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo, 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preços, preços praticados em contratações com mesmo objeto por outros órgãos públicos ou Caixas Escolares, Banco de Melhores Preços da SEPLAG, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite, 15 (quinze) dias para tomada de preços e 30 (trinta) dias para concorrência;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite, 15 (quinze) dias para tomada de preços, e 30 (trinta) dias para concorrência, devendo proceder-se também a divulgação em sites da internet;

e) convidar para participar do certame, no mínimo, 3 (três) potenciais fornecedores que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo a entrega dos respectivos convites ser devidamente comprovada, procedendo-se, sempre que possível, visita in loco ao estabelecimento para certificação da capacidade de atendimento à demanda. No caso de obras, deverá ser encaminhado convite a no mínimo 6 (seis) potenciais fornecedores;

f) documentar justificativas nos casos em que for constatada restrições à competição, ou seja, em que o número de potenciais fornecedores no mercado regional for limitado;

g) durante o certame:

1) verificar a conformidade das propostas apresentadas em consonância com o Edital;

2) verificar a exequibilidade dos preços unitários e global ofertados, considerando pesquisa prévia de mercado e/ou Planilha de Referência da SEE-MG;

3) desclassificar as propostas cujas especificações diverjam do Edital e/ou que apresentem preços globais ou unitários simbólicos ou irrisórios, considerando pesquisa prévia de mercado e/ou Planilha de Referência da SEE-MG;

4) classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;

5) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;

6) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da comissão e demais participantes, se houver;

7) adjudicar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para homologação, observado o prazo de recurso.

IV - homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º - A proposta e os documentos necessários à habilitação do licitante deverão ser entregues em envelopes distintos, devidamente lacrados, que serão abertos apenas pela comissão de licitação no ato de julgamento das propostas.

§ 2º - Caso o licitante que ofertou a melhor proposta se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização.

§ 3º - A não regularização da documentação no prazo previsto no § 2o deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, devendo a Comissão de Licitação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

§ 4º - Caso o licitante que ofertou a melhor proposta não esteja habilitado, a comissão de licitação exam