



Instrução Normativa nº 008/2026

Dispõe sobre os procedimentos para execução e prestação de contas dos recursos do Prêmio Excelência Educacional no âmbito das Unidades Escolares da Rede Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Programa de Avaliação Institucional da Rede Pública do Estado de São Paulo (PAINSP), instituído pela Lei Estadual nº 17.414, de 23 de setembro de 2021, e regulamentado pelo Decreto Estadual nº 66.177, de 27 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 68.335, de 20 de fevereiro de 2024, que institui o Programa Alfabetiza Juntos, no qual se insere o eixo de reconhecimento e premiação das unidades escolares, incluindo o Prêmio Excelência Educacional;

CONSIDERANDO a Resolução SEDUC nº 138, de 10 de dezembro de 2021, e a Resolução SEDUC nº 103, de 26 de novembro de 2024, que dispõem sobre os critérios, procedimentos e regulamentação do Prêmio Excelência no âmbito da rede pública do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o Termo de Compromisso firmado para transferência e execução dos recursos financeiros;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de execução e prestação de contas, garantindo transparência, controle e correta aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para a execução dos recursos e a organização da prestação de contas do Prêmio Excelência Educacional pelas Unidades Escolares da Rede Municipal.

Art. 2º - A prestação de contas final dos recursos será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, cabendo às Unidades Escolares a organização e o encaminhamento da documentação comprobatória.



Art. 3º - As Unidades Escolares deverão apresentar os seguintes documentos financeiros:

I – extratos da conta corrente específica, do primeiro ao último dia útil de cada mês;

II – extratos da aplicação financeira, referentes a todo o período de execução;

III – relação detalhada das despesas efetuadas, preenchida em modelo a ser disponibilizado posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação;

IV – conciliação bancária das movimentações realizadas, preenchida em modelo a ser disponibilizado posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

V – demais documentos que a Secretaria julgar necessário.

Art. 4º – Ficam instituídas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes comissões:

I – Comissão de Monitoramento, responsável pelo acompanhamento da execução dos recursos pelas Unidades Escolares, verificando a conformidade das despesas com o Plano de Aplicação e as normas estabelecidas;

II – Comissão de Análise de Prestação de Contas, responsável pela análise da documentação apresentada pelas Unidades Escolares, emitindo parecer quanto à regularidade da aplicação dos recursos.

§1º As comissões serão designadas por meio de ato próprio da Secretaria Municipal de Educação.

§2º Poderão ser solicitados esclarecimentos e documentos complementares às Unidades Escolares, sempre que necessário, para subsidiar a análise das prestações de contas.

Art. 5º - Para fins de processo de aquisição, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – realização de pesquisa prévia de preços, com, no mínimo, 03 (três) orçamentos;

II – verificação do CNAE e da situação cadastral da empresa previamente à solicitação dos orçamentos, devendo ser anexada à prestação de contas a respectiva consulta impressa;

III – comprovação da escolha da proposta mais vantajosa, mediante registro em ata.



Art. 6º - Para cada despesa realizada, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – nota fiscal emitida em nome da APM da Unidade Escolar, contendo CNPJ e endereço completo, com data dentro da vigência do Termo de Compromisso;

II – especificação detalhada dos itens adquiridos ou serviços contratados, evitando termos genéricos, com indicação de quantidade, valores unitários e totais, características e finalidade, quando necessário;

III – identificação obrigatória na nota fiscal original com a seguinte expressão:

“Termo de Compromisso - Prêmio Excelência / Demanda nº 095711”;

IV – comprovante de pagamento devidamente identificado e correspondente ao extrato bancário;

V – guias de recolhimento de tributos (INSS, ISS, IR, entre outros), quando aplicável.

VI – demais documentos que a Secretaria de Educação julgar necessário.

Art. 7º - Na hipótese de aquisição de bens permanentes, deverão ser apresentados:

I – nota fiscal do produto;

II – termo de patrimônio do bem, contendo o respectivo número de patrimônio atribuído.

Art. 8º - Havendo saldo remanescente, deverá ser apresentada:

I – comprovação da devolução dos recursos à Prefeitura Municipal;

II – identificação do valor devolvido.

Art. 9º - As Unidades Escolares deverão elaborar relatório de execução, preenchida em modelo a ser disponibilizado posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com o Plano de Ação, contendo:

I – descrição das ações realizadas;

II – indicação dos materiais e serviços adquiridos;

III – indicação dos resultados alcançados.

Art. 10 - Todos os documentos deverão:

I – estar legíveis e sem rasuras;

II – corresponder às movimentações financeiras realizadas;



PREFEITURA DE
**SÃO CAETANO
DO SUL**

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

III – observar o período de vigência do Termo de Compromisso.

Art. 11 - Os documentos deverão ser mantidos arquivados pela Unidade Escolar pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Caetano do Sul, 23 de abril de 2026

Fabiano Augusto João

Secretário Municipal de Educação