



ORÇAMENTO

Guia Prático - Programa Conta Escola

2024

1. ORÇAMENTOS – DECRETO MUNICIPAL N° 23.148/24

O Decreto Municipal nº 23.148/2024, que prevê as regras de repasse de recursos financeiros às unidades educacionais, estabelece, em seu artigo 4º, § 5º, o que segue:

- ✓ “A realização de despesas **superiores** a 05 (cinco) salários mínimos, destinadas à aquisição de **material permanente** e à contratação de **serviços**, deverão ser precedidas de, no **mínimo**, 03 (três) orçamentos”.

Considera-se:

Material permanente	Bem que deve ser patrimoniado, ou seja, com durabilidade superior a 02 (dois) anos e com valor estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação.
Salário-mínimo	O salário-mínimo vigente na data da emissão da Nota Fiscal.
Despesas superiores a 05 salários-mínimos	Considera-se despesa superior a 05 (cinco) salários-mínimos, inclusive: <ul style="list-style-type: none">■ A compra de várias unidades de um mesmo bem permanente ou de vários bens permanentes em uma mesma nota fiscal quando, ao somar o preço das unidades, houver a superação do valor de 05 salários-mínimos: Exemplo: a compra de 1 (um) ventilador de R\$ 700,00 reais não depende de orçamento, apesar de ser um bem permanente. No entanto, a compra de 7 (sete) ventiladores de R\$ 700,00 e 3 (três) lousas brancas profissionais de R\$ 1.200,00, que ultrapassa o total de 05 salários-mínimos, depende de orçamento prévio.■ Contratação de vários serviços a serem prestados pelo mesmo prestador, sendo serviços relacionados ou continuados, que superem, na totalidade, o valor de 05 salários-mínimos: dependerá de, no mínimo, 03 (três) orçamentos.
Momento da elaboração do orçamento	O orçamento deve ser anterior à aquisição do material permanente ou à contratação dos serviços. Os orçamentos com data posterior à emissão da Nota Fiscal (ou documento similar) não serão aceitos.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

▪ **Meio de elaboração dos orçamentos:** os orçamentos poderão ser elaborados de forma física (presencial) ou on-line (*site* ou *e-mail*). É orientado que os orçamentos sejam, preferencialmente, solicitados e respondidos por *e-mail*.

▪ **Consulta do CNPJ dos prestadores/fornecedores:** antes ou no momento da solicitação do orçamento, é orientado que seja feita a consulta do CNPJ para verificar se a empresa está “ativa” e regular.

Consulta do endereço que consta no CNPJ: é aconselhado consultar o endereço e, de preferência, adquirir os produtos/serviços diretamente na loja física. Essa providência permitirá verificar a idoneidade da empresa, além de garantir maior segurança para a Unidade Educacional, caso precise de suporte para eventuais trocas, garantias e/ou manutenções dos produtos/serviços. A presente recomendação não impede que a Unidade Educacional realize as aquisições, de forma on-line, em empresa de sua confiança.

▪ **Consulta do CNAE do prestador de serviços em geral:** antes ou no momento da solicitação do orçamento, é orientado que seja feita a consulta do CNAE de cada prestador.

O número do CNAE estará informado no comprovante de inscrição do CNPJ. Esta

consulta é importante para confirmar se o serviço a ser realizado pelo prestador se enquadra nos serviços autorizados pelo seu CNAE. Para consulta do CNAE, siga os passos a seguir:

1°. Consulte o CNPJ da empresa por meio do site abaixo:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

No comprovante de emissão do CNPJ, constará o número do CNAE do prestador. Por exemplo: **CNAE 38.11-4-00**.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 13/02/2003
NOME EMPRESARIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.44-0-04 - Comércio varejista de cal, areia, pedra britada, tijolos e telhas		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 213-5 - Empresário (Individual)		

Observação: para mais informações a respeito da descrição do CNAE, caso a Unidade Educacional queira, poderá consultar o site: <https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html>

▪ **Orçamento do MEI:** para a contratação do MEI, em regra, não haverá retenção de tributos sobre o valor da Nota Fiscal. Mas há exceções, como as descritas abaixo.

■ Para o MEI que preste serviços de **hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura ou carpintaria**, será devida a quantia de 20% sobre o valor do serviço, referente a INSS Patronal;

■ O valor do orçamento, nesse caso, deverá considerar o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço:

Exemplo: orçamento no valor de R\$ 7.500,00 para serviço de pintura. Deverá acrescentar ao orçamento o valor de R\$ 1.500,00, que corresponde a 20% (vinte por cento) do valor do serviço. Assim, para fins de comparação de valor de orçamento, deve-se considerar o total de R\$ 9.000,00 (R\$ 7.500,00 + R\$ 1.500,00).

■ O orçamento do MEI poderá ser assinado pelo próprio empresário ou por funcionário registrado pelo MEI, desde que fique comprovado o registro;

■ É orientada também a consulta ao site SIMPLES NACIONAL, através do *link* abaixo, para verificar se o CNPJ da empresa permanece enquadrado como MEI:

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>

▪ **Descrição do orçamento:** a descrição do(s) serviço(s) ou dos materiais permanentes adquiridos deverá estar detalhada e **igual** em todos os orçamentos, de forma que qualquer pessoa ou órgão fiscalizador consiga entender o que foi realizado/comprado com os recursos do programa:

■ A descrição do(s) serviço(s) e/ou material permanente dos orçamentos deve ser **igual à descrição da Nota Fiscal**.

▪ **Data dos orçamentos:** os orçamentos deverão indicar, expressamente, a sua data de elaboração.

■ A Nota Fiscal relativa ao orçamento vencedor deverá possuir data de emissão **posterior** à data dos orçamentos, tendo em vista que o orçamento deve ser elaborado antes da realização do serviço e/ou compra do bem.

▪ **Orçamento vencedor:** em respeito ao princípio da economicidade, será vencedor o orçamento de menor valor dentre os orçamentos apresentados.

3. REQUISITOS BÁSICOS DOS ORÇAMENTOS EM GERAL

▪ **Requisitos que devem ser respeitados nos orçamentos para TODAS as formas de solicitação (física/presencial, *site* ou *e-mail*):**

- ✓ Nome do prestador ou vendedor;
- ✓ CNPJ do prestador ou vendedor;
- ✓ CNAE que autorize os serviços prestados;
- ✓ Endereço do prestador ou vendedor;
- ✓ Telefone do prestador ou vendedor;
- ✓ *E-mail* do prestador ou vendedor;
- ✓ Nome e cargo do responsável pelo orçamento, que não poderá constar em mais de um deles;
- ✓ Nome da escola como cliente (podendo ser colocado também o CNPJ, endereço, telefone, entre outros);
- ✓ Descrição detalhada dos itens/serviços a serem adquiridos/contratados, indicando, por exemplo, quantidade, metragem, tipo de material utilizado (granito, mármore, alumínio, policarbonato, etc.), local realizado, dentre outros que esclareçam exatamente o que será realizado e/ou comprado;
- ✓ Descrição do serviço/material permanente deverá ser igual em todos os orçamentos, não podendo conter especificações a mais ou a menos em algum deles;
- ✓ Descrição no orçamento especificando se, no valor total, está incluída apenas a mão de obra, ou também os materiais que serão utilizados no serviço;
- ✓ Data em que o orçamento foi realizado.

4. REQUISITOS ADICIONAIS PARA CADA TIPO DE ORÇAMENTO

Além dos requisitos básicos listados no item 3, que se aplicam para toda modalidade de orçamento, há ainda requisitos adicionais que devem ser preenchidos. São eles:

a) ORÇAMENTO ELABORADO DE FORMA FÍSICA (PRESENCIAL):

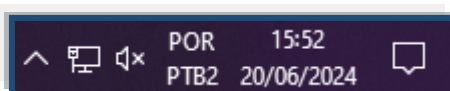
Se o orçamento for feito de forma física (presencialmente), ele deverá cumprir os requisitos básicos mencionados no item 3, bem como o seguinte requisito **adicional**:

- ✓ Assinatura e CPF do responsável pelo orçamento.

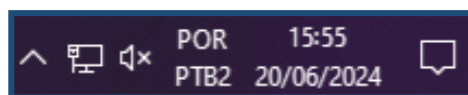
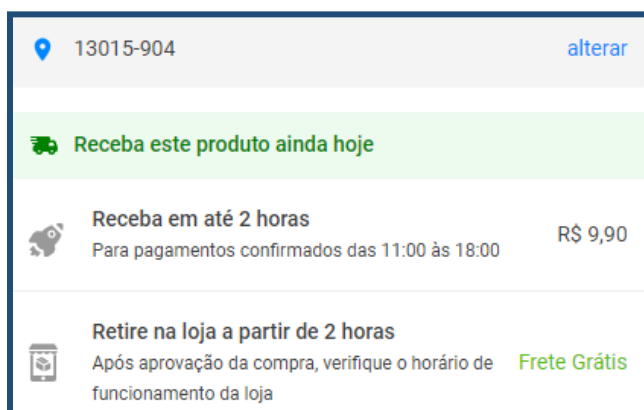
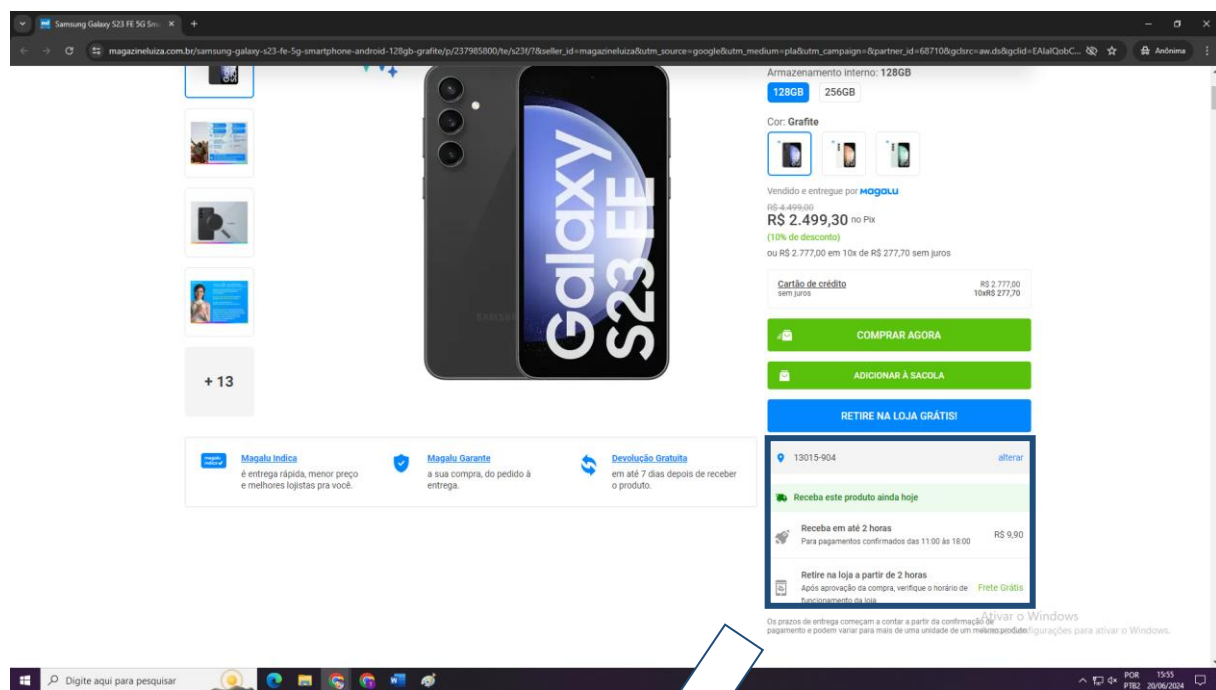
b) ORÇAMENTO ELABORADO POR SITE;

Se o orçamento for feito de forma *on-line* (compra por *site*), ele deverá cumprir os requisitos básicos mencionados no item 3, bem como os seguintes requisitos **adicionais**:

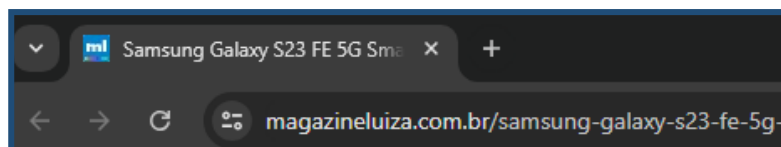
- ✓ Enviar *print* (foto) da tela **inteira** do computador, contendo a **data** em que foi feita a pesquisa dos preços. Exemplo de cotação realizada em 20/06/2024, às 15h52min:



- ✓ Valor do frete, mediante demonstração de consulta no *site*, inserindo obrigatoriamente o CEP da escola - Tirar *print* (foto) da tela **inteira** do computador, constando a **data** da cotação do frete, que deve ser a **mesma data** da consulta dos preços:



- ✓ O *print* deve demonstrar de forma clara qual é a empresa que está vendendo aquele material permanente ou serviço. No caso acima, por exemplo, se trata da empresa Magazine Luiza (“Magalu”):



c) ORÇAMENTO ELABORADO POR E-MAIL;

Se o orçamento for elaborado via *e-mail*, ele deverá cumprir os requisitos básicos mencionados no item 3, bem como os seguintes requisitos **adicionais**:

- ✓ E-mail (com data e hora) **ENVIADO** pela Unidade Escolar solicitando o orçamento e detalhando, no **corpo do e-mail** (mensagem escrita) ou em **descritivo anexo**, **todos** os serviços a serem realizados e/ou **todos** os materiais a serem adquiridos, tendo sempre o cuidado de apontar as características específicas (exemplo: tamanho, cor, material):
 - | No e-mail enviado, a empresa que fará o orçamento deverá ser orientada a especificar o valor **individual** e as características **específicas** de cada um dos serviços e/ou materiais permanentes.
- ✓ E-mail (com data e hora) **DE RESPOSTA** da empresa, que deverá apresentar o orçamento no corpo do e-mail (mensagem escrita) ou enviá-lo em “anexos”. O orçamento recebido deverá detalhar **todos** os serviços ou materiais solicitados pela Unidade Educacional, bem como especificar o valor individual e as características específicas;
- ✓ Os arquivos **anexos** que constarem nos *e-mails* trocados deverão estar **junto** com o orçamento;
- ✓ Caso as especificações dos serviços/materiais sejam realizadas via *whatsapp* ou outro meio de contato, deverá também ser formalizado por *e-mail*, contendo, na mensagem, todas as informações e especificações anteriormente conversadas;
- ✓ É **dispensada** a assinatura do orçamento encaminhado por *e-mail*, **desde que** o orçamento esteja acompanhado das mensagens enviadas e recebidas via *e-mail*, anexos enviados e recebidos, bem como conste, no corpo do e-mail, todos os dados que permitam identificar, sem nenhuma dúvida, o responsável pela elaboração (exemplo: nome completo, CPF/CNPJ, cargo, telefone para contato, empresa).



ANEXO

Checklist de Orçamento

(ANEXO) CHECKLIST DE ORÇAMENTO – PROGRAMA CONTA ESCOLA

Prestador/Empresa: _____

Data do orçamento: ___/___/_____

Serviço/Material Permanente: _____

1ª ETAPA		SIM	NÃO
Serviço(s)	O valor do serviço ficará acima de 05 (cinco) salários-mínimos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiais Permanentes (1)	O valor individual do bem permanente ficará acima de 05 (cinco) salários-mínimos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiais Permanentes (2)	A soma dos valores individuais de todos os itens permanentes de uma mesma nota fiscal ficará acima de 05 (cinco) salários-mínimos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preencher os itens abaixo somente se pelo menos 01 (uma) das respostas da 1ª etapa for “SIM”			
2ª ETAPA		SIM	NÃO
1	Nome do prestador ou vendedor;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CPF/CNPJ do prestador ou vendedor; Obs.: quando a consulta for de CNPJ, este deverá estar “ativo”. Obs.: não pode ter vínculo comercial ou parental entre os fornecedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CNAE autoriza o serviço/venda;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Endereço do prestador ou vendedor; Obs.: importante verificar se a empresa realmente existe no endereço cadastrado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Telefone e e-mail do prestador ou vendedor;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Nome e cargo do responsável pelo orçamento; Obs. Caso seja MEI, o orçamento deve ser assinado pelo próprio empresário ou pelo funcionário registrado, devendo o registro ser comprovado. Obs. Caso seja contratação por <i>site</i> , bastará constar de forma clara o nome da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Nome da escola como cliente; Obs.: Podem ser inseridas informações como CNPJ, endereço, telefone, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Descrição detalhada dos materiais/serviços; Obs. A descrição não pode ser genérica, devendo ser sempre específica (exemplo: quantidade, tamanho, tipo de material utilizado, etc). Obs. A descrição deve ser igual em todos os orçamentos, não podendo conter informações a mais ou a menos em algum deles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Orçamento inclui serviço e mão de obra? Obs. O orçamento deve especificar se, no valor total, está incluída apenas a mão de obra, ou também os materiais que serão utilizados no serviço, se for o caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	Data da realização do orçamento; Obs. Obrigatoriamente, o orçamento deve ser realizado antes da prestação dos serviços/aquisição dos materiais. O orçamento também deve possuir data anterior à data de emissão da Nota Fiscal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Caso seja MEI e envolva prestação de serviços específicos, foi considerado o acréscimo de 20% sobre o valor do orçamento para fins de comparação? Obs. Serviços específicos - hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura ou carpintaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requisito adicional para orçamento físico		SIM	NÃO
1	Assinatura e CPF do responsável pelo orçamento; Obs. Caso seja MEI, o orçamento deve ser assinado pelo próprio empresário ou pelo funcionário registrado, devendo o registro ser comprovado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requisito adicional para orçamento físico		SIM	NÃO
1	Print (foto) da tela inteira do computador, contendo a data em que foi feita a pesquisa dos preços;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Valor do frete, mediante demonstração de consulta no site por meio do CEP da escola; Obs.: Deve haver o <i>print</i> (foto) da tela inteira do computador, constando a data de consulta do frete, que deve ser a mesma data da pesquisa dos preços. Obs.: O CEP deverá ser obrigatoriamente o da Unidade Educacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	O print (foto) da tela inteira do computador demonstra de forma clara qual é a empresa que está vendendo o material e/ou serviço?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requisitos adicionais para orçamento on-line (via e-mail)		SIM	NÃO
1	E-mail (com data e hora) enviado pela Unidade Educacional detalhando, no corpo do e-mail (mensagem escrita) OU em descritivo anexo, todos os serviços a serem realizados ou materiais permanentes a serem adquiridos; Obs.: A Unidade Educacional deve ter o cuidado de apontar as características específicas de cada um dos serviços/materiais (exemplo: tamanho, cor, material); Obs.: No e-mail enviado, a empresa que fará o orçamento deverá ser orientada a especificar o valor individual e as características específicas cada um dos serviços e/ou materiais permanentes; Obs.: A assinatura estará dispensada se os requisitos acima forem cumpridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	E-mail (com data e hora) de resposta da empresa, que deverá apresentar o orçamento no corpo do e-mail (espaço da mensagem) ou enviá-lo em “anexos”; Obs.: O orçamento recebido deverá detalhar todos os serviços ou materiais solicitados pela Unidade Escolar, bem como especificar o valor individual e as características específicas de cada um deles. Obs. Caso as especificações dos serviços/materiais sejam realizadas via whatsapp ou outro meio de contato, deverá também ser formalizado por <i>e-mail</i> , contendo, na mensagem, todas as informações e especificações anteriormente conversadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>