

MANUAL E INSTRUÇÕES PARA  
PRESTAÇÃO DE CONTAS

# CAIXA ESCOLAR

DESPESAS DE MA NUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Como conceder, aplicar e prestar contas.



FUNDAÇÃO DE ENSINO DE CONTAGEM - FUNEC

PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM

CARLOS MAGNO DE MOURA SOARES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JOSÉ RAMONIELE RAIMUNDO DOS SANTOS

PRESIDENTE DA FUNEC

KARLA ROQUE MIRANDA PIRES

ELABORAÇÃO

ADRIANA VALADARES CAIAFA

REVISORA DE CONTROLE INTERNO/FUNEC

COLABORAÇÃO

NICOLLE BLEME

AUDITORA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONTAGEM, 2014



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
1 – INTRODUÇÃO .....	8
2 – DOS RECURSOS .....	9
2.1 – Da Destinação .....	9
2.2 – Da Movimentação dos Recursos .....	9
2.3 – Aplicação Financeira .....	10
2.4 – Extratos .....	11
2.5 – Devolução de Saldos .....	12
3 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS .....	12
3.1 – Orçamentos .....	12
3.2 – Comprovação da Despesa .....	14
3.2.1 – Dos Documentos .....	14
3.2.2 – Do Recolhimento dos Impostos .....	15
3.3 – Dos Pagamentos .....	15
3.4 – Das Certidões .....	16
3.5 – Carimbos .....	16
3.5.1 – Ordenação da Despesa .....	16
3.5.2 – Recebimento dos Materiais e/ou Serviços .....	17
3.5.3 – Quitação .....	17
4 – DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS .....	18
4.1 – Despesas de Custeio .....	18
4.1.1 – Documentação Complementar Prestação Contas .....	19
4.2 – Despesas de Capital .....	20
4.3 – Despesas com Reforma, Manutenção e Pequenos Reparos .....	21
4.3.1 Manutenção e Pequenos Reparos .....	21
4.3.2 – Reforma e/ou Adequação Do Espaço Físico - SEDUC .....	21
5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	24
5.1 – Aprovação pelo Conselho Fiscal .....	24
5.2 – Aprovação pelo Órgão - FUNEC ou SEDUC .....	25
5.3 – Dos Prazos .....	26
5.4 – Da Impugnação das Despesas .....	26
5.5 – Dos Documentos .....	27
6 - DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES .....	28
6.1 – Das Sanções Administrativas ao Caixa Escolar .....	28
6.2 – Dos Atos de Improbidade Administrativa .....	28
7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	30
GLOSÁRIO .....	31



## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Contagem executa parte de suas ações voltadas para o atendimento aos estudantes matriculados na Educação Básica e no Ensino Médio, de forma descentralizada, ou seja, transferindo recursos financeiros aos Caixas Escolares.

A Caixa Escolar é uma associação civil de direito privado, com personalidade jurídica, sem fins lucrativos, que credencia a escola receber e administrar recursos financeiros destinados ao suprimento de suas atividades básicas, regulamentada por Estatuto próprio, vinculado, respectivamente, à Unidade de Ensino para a qual foi constituída.

Desta forma, mesmo tendo personalidade jurídica de entidade privada, está estritamente vinculada à Unidade Escolar na qual desenvolverá suas atividades com vistas a alcançar os objetivos estabelecidos em seu estatuto, que visa precipuamente formas de atendimento aos educandos matriculados nas respectivas unidades.

Dentro desta perspectiva, os Caixas Escolares atuam como gestores dos recursos públicos transferidos e, conseqüentemente, se sujeitam às leis e normas para utilização e prestação de contas de tais recursos.

A adoção do modelo de descentralização de recursos aos Caixas Escolares age como elemento indispensável ao fortalecimento da autonomia da gestão escolar. No entanto, essa política de gerenciamento de recursos acarreta responsabilidades para os Caixas Escolares, assim como para os responsáveis pela sua gestão.

Como conseqüência imediata da descentralização de recursos adotada pela Administração Pública Municipal decorre a exigência de Prestação de Contas por parte dos beneficiários dos recursos, no caso, os Caixas Escolares.

É importante consolidar a idéia que a autonomia da gestão escolar, deve estar sempre em consonância com as normas legais vigentes, ou seja, a Caixa Escolar deve ter seus atos pautados na legalidade, assim como nos demais princípios que regem a utilização de recursos públicos (impessoalidade – economicidade – publicidade – eficiência).

Deve-se sempre lembrar de que se trata da gestão de recursos públicos, controlados e fiscalizados pelos órgãos competentes a fim de se verificar e comprovar a regularidade e cumprimento do objetivo a que se destinam.

Ressaltamos que a obrigatoriedade de se prestar contas está expressa na Constituição Federal de 1988, parágrafo único do art.70:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

O mecanismo de descentralização funciona através da transferência aos Caixas Escolares dos recursos financeiros mediante a assinatura de instrumento jurídico com cada Unidade Escolar, denominado Termo de Cooperação, elaborado, assinado e publicado previamente ao repasse de recursos.

Ao assinar o Termo de Cooperação com a Administração Pública Municipal, o Presidente da Caixa Escolar contrai direito e obrigações dele decorrentes, dentre elas a de utilizar os recursos recebidos no objeto estabelecido e de prestar contas nos prazos determinados.

Ressalta-se que grande parte das irregularidades e/ou inconformidades detectadas na análise do processo de prestação de contas poderia ser evitada com o devido conhecimento do Termo de Cooperação, haja vista tratar-se do instrumento que subsidia todas as ações acobertadas pela liberação dos recursos.

Neste contexto, com objetivo de auxiliar os Caixas Escolares no cumprimento dos preceitos legais e orientar as tarefas a serem executadas, apresentamos o presente MANUAL DE INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .



## 1 – INTRODUÇÃO

O presente Manual tem a finalidade de orientar os Caixas Escolares na utilização dos recursos públicos transferidos pela Administração Pública Municipal, por meio do Termo de Cooperação, assim como na elaboração da respectiva prestação de contas.

O objetivo é regulamentar e padronizar o processo de prestação de contas, estabelecendo procedimentos que facilitarão tanto a elaboração quanto a conferência da documentação a ser apresentada, proporcionando um controle mais eficiente das despesas e da aplicação do recurso transferido.

O uso de recursos públicos é pautado pelo Princípio da Legalidade ao qual se sujeitam tanto o órgão financiador quanto as instituições beneficiadas, sendo, portanto, necessário observar as normas e instruções contidas neste documento. Agindo assim, a Caixa Escolar evitará possíveis questionamentos que poderão inviabilizar futuras liberações por parte da Administração Pública Municipal.

As orientações contidas neste Manual refletem a interpretação da legislação vigente, atendendo, especialmente, aos seguintes dispositivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989;
- Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Decreto Municipal nº 788/2007;
- Decreto Municipal nº 936/2008;
- Decreto Municipal nº 138/2013.

## 2 – DOS RECURSOS

### 2.1 – Da Destinação

Os recursos transferidos aos Caixas Escolares são destinados à cobertura de despesas de custeio e de capital para manutenção e desenvolvimento do ensino, previamente apresentadas no Plano de Trabalho, sendo este, aprovado para a efetiva elaboração do Termo de Cooperação.

### 2.2 – Da Movimentação dos Recursos

A Caixa Escolar, ao receber os recursos, deverá observar atentamente o instrumento de repasse - Termo de Cooperação - verificando principalmente:

- ▶ Objeto (a que ele se destina);
- ▶ Valor;
- ▶ Obrigações;
- ▶ Prazo de vigência e prestação de contas.

A movimentação dos recursos de dará em conta bancária específica, aberta em Banco Oficial em nome da Caixa Escolar (CNPJ), sendo **vedada** a realização de despesas em data anterior ao seu recebimento e posterior à vigência do Termo de Cooperação.

A conta bancária é exclusiva para a movimentação dos recursos transferidos via Termo de Cooperação. É expressamente proibido movimentar quaisquer outros recursos na referida conta.

É **vedada** a emissão de cheques para pagamentos de despesas anteriores à emissão de notas fiscais, faturas e recibos.

Para todas as despesas efetuadas deverá ser emitido cheque nominal cruzado no valor correspondente, assinado pelo Presidente e Tesoureiro da Caixa Escolar.

Também é **vedado** manter em arquivo cheques em branco assinados pelo Tesoureiro da Escola e/ou Presidente da Caixa Escolar para cobrir despesas futuras.

Não é permitido o pagamento de taxas bancárias (manutenção de conta, emissão de extrato, etc.) com recursos do Termo de Cooperação.

Cada cheque emitido deverá corresponder a um determinado comprovante de despesa (N.F – recibo – fatura), sendo **vedado** emitir um único cheque para pagamento de duas ou mais Notas Fiscais.

### 2.3 – Aplicação Financeira

Todos os recursos recebidos deverão ser aplicados no mercado financeiro, conforme legislação em vigor:

Art. 116 – Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 4º Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores de um mês (art. 116, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93).

Os rendimentos auferidos com a aplicação financeira poderão ser utilizados de acordo com o objeto do Termo de Compromisso e sua classificação orçamentária.

#### 2.4 – Extratos

A movimentação financeira completa de cada parcela recebida deverá constar em extrato que comporá a prestação de contas.

A Caixa Escolar deverá enviar extrato consolidado oficial, emitido pelo Banco, da conta corrente e da conta da aplicação financeira. O extrato fornecido pelo Banco poderá ser substituído pelo emitido via Internet. Caso, no momento de protocolar a prestação de contas, o extrato consolidado ainda não tenha sido disponibilizado pelo Banco, será aceito provisoriamente o extrato emitido nos terminais eletrônicos, desde que contemple todo o período a que se refere a prestação de contas, sem intervalo de datas.

**O prazo para entrega do documento oficial pelo Banco deverá ser informado na prestação de contas.** Tão logo a Caixa Escolar receba o extrato consolidado oficial, o mesmo deverá ser enviado ao órgão correspondente para ser anexado à documentação entregue.

Caso a Caixa Escolar não encaminhe o referido documento, deverá ser notificado pelo responsável pela gestão do Termo de Cooperação, estabelecendo-se prazo para entrega do mesmo.

#### 2.5 – Devolução de Saldos

O saldo dos recursos ou os rendimentos de aplicação financeira não utilizada deverão ser devolvidos na conta especificada no Termo de Cooperação, através da Guia Especial de Arrecadação (GEA).

Saldos devolvidos fora do prazo estabelecido para prestação de contas sujeitam-se à correção monetária, a partir do crédito do recurso na conta da Caixa Escolar, conforme índices atuais vigentes.

## 3 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

### 3.1 – Orçamentos

A Caixa Escolar, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, não está sujeito aos procedimentos licitatórios previstos na Constituição Federal e disciplinado pela Lei Federal nº 8.666/93.

Inobstante, nos termos do art. 116 da Lei nº 8.666/93, que se aplica subsidiariamente, a necessidade da observância de procedimentos análogos, ou seja, processos similares à licitação. Dessa forma, os processos de aquisição

de bens e serviços pelos Caixas Escolares deverão observar, no mínimo, três requisitos:

- justificativa da contratação;
- razão da escolha do fornecedor ou executante; e,
- justificativa de preço.

Note-se, ainda, que por se tratar de recursos públicos tais entidades se obrigam à observância dos mesmos Princípios da Administração Pública, como a impessoalidade, legalidade, moralidade, probidade e transparência, dentre outros, que devem nortear todos os atos de gestores de recursos públicos.

Desta feita, a Caixa Escolar deverá realizar pesquisa de preços para toda aquisição de materiais de consumo, material permanente e equipamentos, contratação de serviços de qualquer natureza, devendo optar sempre pelo menor preço.

Quando se tratar de cotação junto ao mercado, deverão ser colhidos, no mínimo, 3 orçamentos e deverão conter:

- Especificação completa do item a ser adquirido ou contratado;
- Ser apresentado preferencialmente em papel timbrado;
- Dados da Empresa (nome – CNPJ – endereço – telefone);
- Data de validade da proposta, sendo que, esta data deve ser sempre posterior à data de repasse dos recursos,
- Valor unitário do item;
- Identificação do responsável pelo orçamento;
- Assinatura.

## **O ORÇAMENTO NÃO PODE SER REALIZADO POR SERVIDOR DO CAIXA ESCOLAR**

O que isso quer dizer? O fornecedor é quem deverá encaminhar a proposta conforme discriminado acima para análise do setor responsável.

Eventualmente poderá ser realizada pesquisa de preço pela Internet em lojas de Departamentos (por exemplo: Lojas Americanas, Ricardo Eletro, Walmart, etc), ou outras formas de cotação de preço, como outros contratos de mesma natureza, registro de preços disponibilizados pelos portais eletrônicos governamentais, dentre outros.

### **3.2 – Comprovação da Despesa**

#### *3.2.1 – Dos Documentos*

Nos termos do art. 3º do Decreto nº 138/2013, como comprovantes de despesa só serão aceitas as primeiras vias de Nota Fiscal ou documento equivalente,

com certificado datado e firmado por 2 (dois) funcionários responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público municipal, atendendo os requisitos exigidos no Termo de Cooperação.

Dessa forma, os documentos de despesas (nota fiscal ou equivalente) deverão ser comprovados por meio dos **ORIGINAIS** emitidos em nome da Caixa Escolar.

Deverão ser conferidos pelo servidor responsável na Unidade Escolar pelo recebimento da mercadoria e pelo Tesoureiro, no ato da entrega pelos fornecedores, antes de efetuar o pagamento devendo ser observadas:

- ▶ Cabeçalho: nome da Caixa Escolar – endereço – CNPJ – data de emissão – natureza da operação (venda ou serviços);
- ▶ Descrição da mercadoria;
- ▶ Quantidade;
- ▶ Valor unitário e total de cada item;
- ▶ Destaque de ICMS, ISSQN, INSS, IR, se houver, ou comprovação de isenção;
- ▶ Valor total da Nota;
- ▶ Valor da Nota com as devidas deduções (valor líquido);
- ▶ Data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF);
- ▶ Prazo de validade.

**NÃO SERÁ ACEITO NENHUM TIPO DE RASURA. A RASURA INVALIDA O DOCUMENTO E A CAIXA ESCOLAR ESTARÁ SUJEITA À DEVOUÇÃO TOTAL DO VALOR DO DOCUMENTO CORRIGIDO.**

Carta de correção somente será aceita para informações contidas no cabeçalho (dados cadastrais), exceto data de emissão e saída.

Despesas com contratação de serviços somente será permitida através de Pessoa Jurídica. É **VEDADA** a contratação de prestador de serviço autônomo (Pessoa Física).

### *3.2.2 – Do Recolhimento dos Impostos*

No que couber, a Caixa Escolar deverá proceder à retenção dos encargos discriminados na Nota Fiscal de sua competência (INSS, ISS, IRRF) e pagará ao fornecedor somente o **valor líquido**, ou seja, o valor total do documento deduzido dos impostos retidos na fonte.

Vale ressaltar que nem todos os impostos são de retenção obrigatória e recolhimento pelo Caixa Escolar, devendo em caso de dúvidas buscar orientações junto ao contador responsável pelo Caixa Escolar ou ao serviço de contabilidade da concedente.

O recolhimento do imposto deverá ocorrer dentro do prazo legalmente estabelecido pelo Ministério da Fazenda, para evitar acréscimos moratórios *que são de responsabilidade da Caixa Escolar e não podem ser cobertos com os recursos transferidos pela Administração Pública.*

### 3.3 – Dos Pagamentos

Para o pagamento de cada despesa deverá ser emitido **um cheque nominal cruzado no valor correspondente**, constando no verso o nº da Nota Fiscal e/ou Recibo e o nome da Empresa/Contratado.

A cópia do cheque deverá ser apresentada na prestação de contas, sendo frente e verso.

É permitido também, efetuar pagamentos das despesas mediante ordem bancária ao credor e transferência eletrônica disponível (DOC – TED).

Deverá ser anexado na prestação de contas, o comprovante de pagamento realizado via ordem bancária ao credor e/ou transferência eletrônica.

## É VEDADO O PAGAMENTO DE DESPESAS EM ESPÉCIE

### 3.4 – Das Certidões

Após a aferição pela Caixa Escolar do menor preço apresentado na pesquisa de mercado e antes de efetuar o pagamento ao fornecedor contemplado, deverá ser verificada a regularidade fiscal e trabalhista da Empresa devendo apresentar:

- ▶ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- ▶ Certidão Negativa de Débitos – Contribuições Previdenciárias;
- ▶ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

**OBS: A LEGISLAÇÃO VEDA A CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES EM DÉBITO COM: INSS - CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 195 - § 3º, FGTS: LEI FEDERAL Nº 9.012/95 - ART. 2º, SENDO RECOMENDADO VERIFICAR SE O FORNECEDOR NÃO ESTÁ EM DÉBITO COM AS FAZENDAS PÚBLICAS.**

### 3.5 – Carimbos

Todo documento fiscal, emitido para comprovação da despesa, deverá ser carimbado e assinado pelos responsáveis, após a conferência do preenchimento de todos os campos e da entrega dos produtos adquiridos ou serviços prestados e antes da emissão do cheque para quitação da despesa.

#### 3.5.1 – Ordenação da Despesa

Usar carimbo, conforme modelo a seguir, em todos os documentos de despesa. O ordenador de despesa da Caixa Escolar é o Presidente.

PAGUE-SE ____/____/____
FINALIDADE: _____
_____ Assinatura Ordenador Despesa

#### 3.5.2 – Recebimento dos Materiais e/ou Serviços

O verso de cada documento de despesa deverá ser carimbado e assinado por 2 servidores devidamente identificados, exceto Presidente e Tesoureiro.

Certificamos que o	
<input type="checkbox"/> Material	
<input type="checkbox"/> Serviço	
deste documento foi recebido e conferido.	
_____ Assinatura	_____ Matricula
_____ Assinatura	_____ Matricula

#### 3.5.3 – Quitação

A quitação deverá ser efetuada pelo fornecedor no ato do pagamento, conforme modelo a seguir.

<b>RECEBEMOS</b>
em ____/____/____
_____ <b>Assinatura do Fornecedor</b>

**A DATA DO RECEBIMENTO NUNCA PODERÁ SER ANTERIOR  
À DATA DE EMISSÃO DO CHEQUE E DA NOTA FISCAL  
CORRESPONDENTE**

## **4 – DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS**

A Administração Pública Municipal, através do Termo de Cooperação, repassa aos Caixas Escolares recursos financeiros para a execução de despesas com custeio e capital, posteriormente objeto da respectiva prestação de contas, conforme detalhadas a seguir.

### **4.1 – Despesas de Custeio**

São consideradas despesas de custeio o pagamento de serviços prestados e a aquisição de materiais de consumo, isto é, as despesas que viabilizarão a manutenção ou o regular funcionamento da Unidade Escolar.

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Material de Consumo é aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. (Fonte: site [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br), em 22/08/2014).

As Despesas de Custeio, portanto, podem ser efetuadas com:

- ▶ Material de expediente: papel, caneta, lápis, cartucho, carimbos, impressos, etc;
- ▶ Material de limpeza e higienização;
- ▶ Material para pequenos reparos: elétrico, hidráulico, etc;
- ▶ Material esportivo para educação física;
- ▶ Pagamento de ingresso de alunos para museus, teatro, etc;
- ▶ Locação de Transporte;
- ▶ Prestação de serviços: bombeiro, eletricista, contador, etc;
- ▶ Prestação de serviços de reparos e manutenção equipamentos e mobiliário;
- ▶ Despesas com pequenas reformas na estrutura física da Unidade Escolar;
- ▶ Despesas com Trabalho de Campo;
- ▶ Despesas com Palestrantes – Formação Continuada;



- ▶ Despesas com Internet;
- ▶ Material para desenvolver Projetos Pedagógicos;
- ▶ Material Didático-Pedagógico: Livros – CDs – DVs;
- ▶ Material necessário aos Cursos Profissionalizantes ofertados pelas Unidades Escolares;
- ▶ Dentre outras.

#### *4.1.1 – Documentação Complementar para a Prestação Contas*

**Trabalho de Campo** – despesas destinadas com transporte e entrada de alunos para atividade extraclasse como visitas a museus, parques ecológicos, cidades históricas, zoológicos, grutas, eventos esportivos e culturais.

Deverá ser anexado na prestação de contas:

- a. Formulário Trabalho Campo;
- b. Fotos da atividade com os alunos na localidade visitada;
- c. Relatório da visita.

**Material Didático-Pedagógico:** recursos destinados para a aquisição de livros de literatura, CD, DVD. É **VEDADO** adquirir produto “pirata”. Deverá proceder ao registro de entrada no acervo da Biblioteca Escolar, com documento de recebimento assinado e com número de matrícula do bibliotecário ou responsável. Cópia do registro de entrada deverá ser anexada na prestação de contas.

**Projetos Pedagógicos:** deverão ser previamente aprovados pela FUNEC/SEDUC, sendo anexado na prestação de contas:

- a. autorização da Direção da Unidade Escolar para desenvolvimento do Projeto b. na Escola;
- b. fotos da atividade;
- c. lista de presença, evidenciando as aulas e a participação dos alunos na atividade.

**Formação Continuada:** recursos destinados ao pagamento de palestrantes. O valor a ser pago ao profissional deverá ser compatível com o curso de graduação. Será seguida tabela disponibilizada pela FUNEC/SEDUC, devendo constar da prestação de contas:

- a. anexo complementar da Formação Continuada;
- b. projeto devidamente assinado pela área pedagógica da escola;
- c. lista de presença dos participantes;
- d. documentação de identificação e de capacitação do palestrante.

## 4.2 – Despesas de Capital

São consideradas despesas de capital aquelas referentes à aquisição de equipamentos, mobiliário e material permanente em geral.

Material Permanente é aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos etc. (Fonte site [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br) em 22/08/2014).

Os materiais permanentes adquiridos com recursos do Termo de Cooperação, **Fonte 010000 – Tesouro Municipal** deverão ser incorporados ao patrimônio do respectivo Órgão com carga patrimonial para a Unidade Escolar a que pertencer o bem.

Cópia da documentação deverá ser encaminhada para registro dos setores de patrimônio e contabilidade da Prefeitura Municipal de Contagem e da Fundação de Ensino de Contagem.

A documentação original (N.F) deverá ser anexada junto à prestação de contas.

## 4.3 – Despesas com Reforma, Manutenção e Pequenos Reparos

A verba de Custeio poderá ser utilizada para a realização de manutenção, reforma e pequenos reparos na estrutura física da escola.

Serão considerados serviços de manutenção e reforma as despesas com:

- Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;
- Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.

Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento (capital).

### 4.3.1 *Manutenção e Pequenos Reparos*

Por pequenos reparos entende-se a realização de pintura, manutenção elétrica, reforma de banheiro e demais espaços físicos, etc.

É **vedada** a utilização desta verba na construção ou alteração da estrutura física da Unidade Escolar.

Para a contratação de serviços de manutenção e pequenos reparos deverão ser observadas as regras previstas na legislação pertinente como os 3 (três) orçamentos (com todos os requisitos previsto neste Manual) e a expedição das certidões: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certificado de

Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos – Contribuições Previdenciárias (CND), com data anterior à Nota Fiscal e dentro da validade.

#### *4.3.2 – Reforma e/ou Adequação do Espaço Físico - SEDUC*

Em caso de necessidade de reforma e/ou adequação dos espaços físicos as Caixas Escolares deverão solicitar aditivos, sendo, portanto, necessária a autorização da SEDUC para a sua realização.

De acordo com a legislação do INSS, considera-se obra de construção civil a construção, adequação, demolição, reforma, ampliação de edificação ou outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo (construção de salas, muros, reforma de telhado etc.), estando a Caixa Escolar sujeita a legislação vigente.

A Caixa Escolar, após realizar 3 cotações de preços, contratará firma de engenharia legalmente constituída (Pessoa Jurídica) para executar a obra, mediante contrato de empreitada firmado, devendo observar o seguinte:

- na empreitada da construção civil, aplica-se a **Responsabilidade Solidária** e caberá à empreiteira a matrícula da obra junto ao INSS e, ao final do serviço, a sua “baixa”;
- para cada obra realizada, haverá uma matrícula e baixa, isto é, se houver várias obras no prédio da Escola em diferentes períodos, tem que ser providenciada matrícula e baixa para cada uma;
- em caso de construção, reforma e ampliação, solicitar à contratada a indicação do R. T. (Responsável Técnico) e do registro da A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA/MG;
- estabelecer no contrato de empreitada, cláusula condicionando o pagamento de cada parcela do valor contratado, a apresentação pela empreiteira da folha de pagamento dos empregados registrados para execução do serviço e das respectivas guias mensais quitadas do INSS e FGTS.
- em caso de não pagamento das obrigações sociais pela contratada, a Caixa, na condição de contratante, tem a **Responsabilidade Solidária**, respondendo então, pelo pagamento de tais obrigações;
- a Caixa Escolar deverá solicitar a comprovação dos recolhimentos à empreiteira antes de efetuar o pagamento da 2ª parcela (as cópias das folhas de pagamento dos empregados e dos recolhimentos devem ficar arquivadas na Escola, junto à cópia da prestação de contas);
- o valor da 1ª parcela, será pago no início da obra e não deverá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do seu valor global;
- a 2ª parcela deverá ser quitada somente após a entrega da obra, após a empreiteira apresentar a “baixa” ou o protocolo da solicitação de “baixa” junto ao INSS e a Certidão Negativa de Débito (CND) de averbação do imóvel.

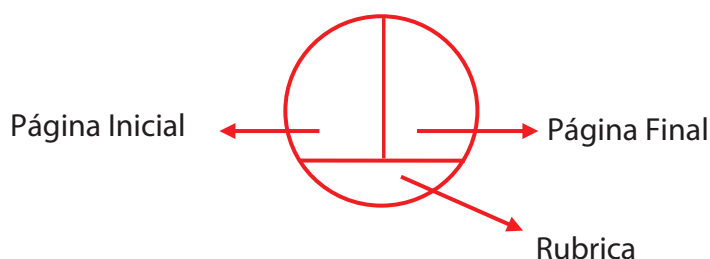
Comporão a prestação de contas, além da documentação exigida conforme determinado neste Manual:

- cópia da ata de reunião do Colegiado constando os seguintes tópicos: custo-benefício da obra para a Escola, seleção da empresa ou prestador do serviço e aferição da documentação de quem oferecer menor preço.
- contrato entre a Caixa Escolar e a Empresa prestadora de serviço ;
- matrícula junto ao INSS;
- ART junto ao CREA;
- protocolo da solicitação da “baixa” ou a “baixa” junto ao INSS;
- anexo complementar Termo de Entrega/Aceitação de Laudo Técnico da Reforma;
- fotos antes, durante a execução e após a conclusão da obra.

**Atenção: Sem autorização da SEDUC não se altera o patrimônio do Município**

## 5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas parcial e final deverá ser encadernada e encaminhada para a respectiva Unidade Administrativa do órgão central correspondente aa Caixa Escolar. Todas as páginas devem ser numeradas e rubricadas pelo Presidente da Caixa Escolar, conforme modelo de carimbo a seguir.



Ou seja: 1/100, 2/100, 3/100, 4/100... 100/100.

Depois de protocolada a prestação de contas, não será admitida, em hipótese nenhuma, a extração de documentos do processo. Documentos retificadores, complementadores ou em substituição aos apresentados serão anexados

mediante ofício com justificativa assinado pelo Presidente da Caixa Escolar.

No caso de haver saldo disponível ao final da execução do projeto, este deverá ser devolvido na conta informada pelo Termo de Cooperação.

### **5.1 – Aprovação pelo Conselho Fiscal**

De acordo com o Estatuto, o Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da atividade econômico-financeira da Caixa Escolar, tendo como uma das competências, a de examinar seus documentos.

O Conselho Fiscal da Caixa Escolar aprovará ou não a prestação de contas a eles apresentada, emitindo parecer conforme modelo apresentado no Anexo deste Manual.

Três membros eleitos em Assembleia Geral assinarão o Parecer do Conselho Fiscal.

### **5.2 – Aprovação pelo Órgão - FUNEC ou SEDUC**

A prestação de contas, parcial e final, será aprovada ou não pela Unidade Administrativa correspondente, através do servidor responsável pelos Caixas Escolares.

As prestações de contas serão avaliadas:

**I – Regulares:** quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

**II - Regulares com ressalva:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

**III – Irregulares:** quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

omissão no dever de prestar contas;

prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

### **5.3 – Dos Prazos**

A prestação de contas final deverá ser apresentada, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Cooperação, o que corresponde a 31 de janeiro do exercício financeiro subsequente.

A prestação de contas parcial será apresentada de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado pela FUNEC/SEDUC. A liberação da parcela subsequente fica condicionada a avaliação da prestação de contas como **REGULAR**.

No caso da avaliação ser **REGULAR COM RESSALVA** e/ou **IRREGULAR**, deverá ser expedida de imediato notificação à Caixa Escolar, para que proceda ao saneamento requerido ou cumprir a obrigação, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Findo o prazo da notificação e demais medidas administrativas cabíveis, sem que as impropriedades e/ou irregularidades tenham sido sanadas ou cumprida a obrigação, será determinado a imediata suspensão de liberação das parcelas subsequentes e instauração de **Tomada de Contas Especial**.

#### **5.4 – Da Impugnação das Despesas**

As despesas serão impugnadas e a Caixa Escolar notificado quando:

- A utilização dos recursos repassados e pactuados no Termo de Cooperação tiver finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho;
- Despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período de vigência acordado, ainda que em caráter de emergência;
- Não houver comprovação da correta aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- Verificar desvio da finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- Verificar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo de Cooperação;
- A Caixa Escolar descumprir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas no Termo de Cooperação.

#### **5.5 – Dos Documentos**

A prestação de contas deverá ser apresentada contendo os documentos/anexos na sequência a seguir:

1. Certidão de Execução do Objeto;
2. Ofício de Encaminhamento;
3. Cópia do Termo de Cooperação (TC);
4. Balancete Financeiro de Receita e Despesa por Fonte;
5. Conciliação Bancária;

6. Extrato Bancário;
7. Formulário Ficha Caixa;
8. Relação de Pagamentos;
9. Execução da Receita e Despesa;
10. Relatório de Execução Físico/Financeiro;
11. Relatório de Cumprimento do Objeto;
12. Parecer do Conselho Fiscal e Colegiado;
13. Documentação relativa ao Cheque apresentado no Formulário Ficha Caixa – Nota Fiscal – Recibos – Guias de arrecadação – Orçamentos – Certidões negativas de Débito;
14. Formulário de Trabalho de Campo;
15. Formulário Relação de Bens Permanentes Adquiridos;
16. Ata Conselho Fiscal e Colegiado Escolar sobre deliberação das despesas de custeio e despesas de capital;
17. Comprovante do recolhimento do saldo disponível ao final da execução do Termo de Cooperação.

## **6 - DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES**

### **6.1 – Das Sanções Administrativas aa Caixa Escolar**

A execução do Termo de Cooperação em desacordo com o Plano de Trabalho e com a legislação vigente, poderão ensejar as seguintes medidas:

- ▶ Notificação;
- ▶ Suspensão e impedimento de celebração de novos contratos com a municipalidade;
- ▶ Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- ▶ Bloqueio no SAFICI – Sistema Integrado de Administração Financeira e de Controle Interno (ficará impedido de receber novos repasses pela Administração);
- ▶ Instauração de Tomada de Contas Especial;
- ▶ Comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de MG;
- ▶ Ressarcimento dos eventuais danos, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e criminais.

Ressalta-se que, por tratar-se de agente público, o presidente da Caixa Escolar responde administrativamente por quaisquer irregularidades praticadas na execução e/ou prestação de contas dos recursos públicos utilizados.

## **6.2 – Dos Atos de Improbidade Administrativa**

**Improbidade Administrativa** é o ato ilegal ou contrário aos princípios básicos da Administração Pública, cometido por agente público, durante o exercício de função pública ou desta decorrente.

Agente Público é aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Direta e Indireta.

A Lei Federal nº 8.429/92 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos na prática de ato de improbidade destacamos:

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

(...)

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

Ainda neste sentido, a Lei também regulamenta as sanções previstas aos agentes públicos, que podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente:

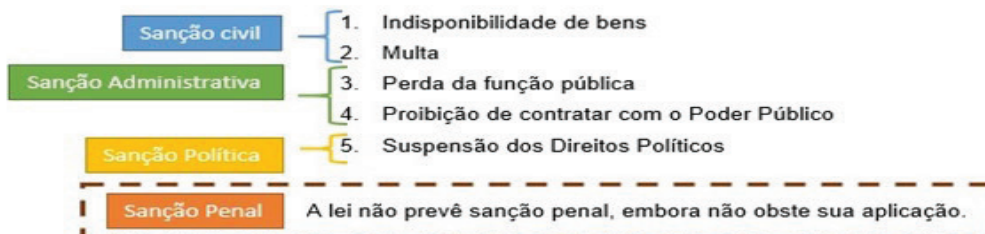
“Art. 12 - Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato:

(...)

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



Explicação sobre as sanções:



## 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas quanto à aplicação dos recursos, a Caixa Escolar deverá entrar em contato com a **FUNEC** e **SEDUC** imediatamente.

Após a montagem do processo de prestação de contas, o responsável deverá conferi-lo com a finalidade de verificar o cumprimento das normas estabelecidas, pois a constatação de qualquer anormalidade ou pendência pelos Órgãos será oficiada à Caixa Escolar, para as providências cabíveis no prazo estabelecido. A não regularização implicará no bloqueio da entidade no Sistema Integrado de Administração Financeira e de Controle Interno – SAFICI – com a conseqüente suspensão da liberação de novos recursos e a conversão de seu processo em “Tomada de Contas Especial” junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Os comprovantes de despesas que apresentarem rasuras ou ilegalidade, e ainda, estar em desacordo com o objeto do Termo de Cooperação e Plano de Trabalho serão glosadas, devendo o valor ser devolvido, devidamente corrigido a partir do crédito do recurso em conta.

Se não houver documento de despesas hábil para algum débito apresentado no extrato. O valor deverá ser ressarcido aos cofres públicos.

Despesas realizadas antes do crédito do recurso ou posterior à vigência do Termo de Cooperação também serão glosadas.

Saldo devolvido após o prazo para prestação de contas deverá ser corrigido a partir do crédito do recurso em conta.

## GLOSSÁRIO

**Cronograma de Desembolso:** previsão de transferência de recursos financeiros, em conformidade com a proposta de execução de metas, etapas, e fases do Plano de Trabalho e com a disponibilidade do Município.

**Cronograma de Execução:** ordenação de execução de metas especificadas no Plano de Trabalho, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a Unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

**Desembolso:** liberação das parcelas de recursos financeiros pactuados mediante aprovação de contas parcial de parcelas anteriormente depositadas, devendo ser realizado exclusivamente mediante crédito em conta bancária de titularidade conveniente.

**Despesas de Custeio:** despesas necessárias à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração como, por exemplo, aquisição de material de consumo, contratação de serviços de terceiros.

**Despesas de Capital:** despesas realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir equipamentos, material permanente em geral.

**Eficiência:** utilização correta e produtiva dos recursos financeiros recebidos, evitando ocorrências de irregularidades e impropriedades. Exemplo: adquirir material ou contratar serviço de maneira regular e oportuna, de acordo com o embasamento normativo-legal vigente.

**Material de Consumo:** material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico, etc.

**Material Permanente e Equipamentos:** bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos. Exemplo: mesas, máquinas, veículos, etc.

**Plano de Trabalho:** instrumento integrante do Termo de Cooperação que deverá especificar a descrição completa do objeto a ser executado, a justificativa da proposição, as metas a serem atingidas, os respectivos prazos de execução, o cronograma e o plano de aplicações dos recursos, os critérios objetivos de avaliação e os indicadores de desempenho, qualidade e produtividade.

**Reforma:** alteração ou não de ambientes (sem acréscimo de área construída), podendo incluir vedações e/ou as instalações existentes, substituição ou recuperação de materiais de acabamento ou instalações existentes.

**Termo de Cooperação:** modalidade de descentralização de crédito entre órgãos da administração pública municipal, direta e indireta, e entidades privadas sem fins lucrativos para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, sem a necessidade de exigência de contrapartida.

**FORMULÁRIOS  
SEDUC**





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA DE CONTAGEM  
RUA PORTUGAL, Nº 20 - BAIRRO GLÓRIA - CONTAGEM - MG  
CEP 32.340.010 - FONE: 3352-5607 / FAX: 3352-5409

## FORMAÇÃO CONTINUADA EM SERVIÇO

### DADOS DO TRABALHO:

( ) PALESTRA ( ) CURSO ( ) FORMAÇÃO ( ) ASSESSORIA ( ) OFICINA ( ) CONSULTORIA

DATA DO TRABALHO: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

PÚBLICO ALVO: \_\_\_\_\_

HORÁRIO: \_\_\_\_\_

LOCAL: \_\_\_\_\_

FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL: ( ) GRADUAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO ( ) NOTÓRIO SABER

CARGA HORÁRIA TOTAL: \_\_\_\_\_

VALOR HORA/AULA: \_\_\_\_\_

VALOR A PAGAR: \_\_\_\_\_

### DADOS DO PROFISSIONAL OU EMPRESA:

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

RUA/AV/BC: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONES DE CONTATO: \_\_\_\_\_

CPF / CNPJ: \_\_\_\_\_

PIS / PASEP: \_\_\_\_\_

### DADOS BANCÁRIOS DO PROFISSIONAL OU EMPRESA:

NOME DO BANCO: \_\_\_\_\_

Nº. AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

Nº. CONTA: \_\_\_\_\_

### ANEXAR CÓPIA LEGÍVEL DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- MINI CURRÍCULO (Maximo 3 folhas);
- COMPROVANTE DA FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL (diploma ou declaração);
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO.

Contagem, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do (a) diretor (a)

OBS: FAVOR PREENCHER TODOS OS CAMPOS NECESSÁRIOS E ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS.

## ANEXO I



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM  
DIRETORIA DE CAIXA ESCOLAR  
RUA PORTUGAL, Nº 20 - BAIRRO GLÓRIA - CONTAGEM - MG  
CEP 32.340.010 - FONE: 3352-5607 / FAX 3352-5474

### CERTIDÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Nome da Entidade :

Endereço :

N.º do tC : \_\_\_\_\_/2013

N.º da Parcela: CUSTEIO 1

#### ações desenvolvidas na manutenção do desenvolvimento do ensino:

- ( ) DESPESAS COM A MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO ESCOLAR
- ( ) FORMAÇÃO
- ( ) BIBLIOTECA
- ( ) TRABALHO DE CAMPO

Certificamos para fins de Prestação de Contas junto a Prefeitura Municipal de Contagem que os objetivos do termo de cooperação- supra citado foram alcançados.

Contagem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura E CARIMBO do PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR

Nome :

CI .:

CPF:



## ANEXO III



### CÓPIA DO TC

#### INFORMAÇÕES

TC N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

PROGRAMA (Deliberação do Conselho Escolar e do Conselho Fiscal da Caixa Escolar, em consonância com a proposta pedagógica da Escola Municipal .....)

PERÍODO DE VIGÊNCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Á \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

VALOR: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



# ANEXO IV

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Secretaria Municipal de Fazenda/Superintendência de Contabilidade

Balancete Financeiro de Receita e Despesa por Fonte



Empenho:		NAP:		Data de Crédito:		TCT n.º:			
Entidade:		Código:		Código:		TCT n.º:			
Natureza da Despesa	Nº da parcela	Discriminação da verba	Saldo anterior	Receita (R\$)		Despesa (R\$)		Saldo do (3=1-2)	*TCT
				*TCT	Entidade	*TCT	Entidade		
				Total (1)					
Despesas de Correntes - Recursos Vinculados Fonte 010100									
<b>Total</b>									
Observação:									
(assinatura e carimbo do Presidente da Caixa Escolar)									
Coordenador ou Responsável do Polo/Anexo									



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM**

Secretaria Municipal de Fazenda/Superintendência de Contabilidade  
Balancete Financeiro de Receita e Despesa por Fonte

Empenho:		NAP:		Data de Crédito:				
Entidade:		Código:		TCT n.º:				
Natureza da Despesa	Nº da parcela	D'iscriminação da verba	Saldo anterior	Receita (R\$)		Despesa (R\$)		Saldo do *TCT (3=1-2)
				*TCT	Entidade	*TCT	Entidade	
				Total (1)				
Despesas de Capital – Recursos Vinculados Fonte 010100								
<b>Total</b>								
Observação:								
(assinatura e carimbo do Presidente da Caixa Escolar)								
Coordenador ou Responsável do Polo/Anexo								



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM**

Secretaria Municipal de Fazenda/Superintendência de Contabilidade

Balancete Financeiro de Receita e Despesa por Fonte

Empenho:		NAP:		Data de Crédito:					
Entidade:		Código:		TCT n.º:					
Natureza da Despesa	Nº da parcela	Discriminação da verba	Saldo anterior	Receita (R\$)		Despesa (R\$)		Saldo do (3=1-2)	*TCT
				*TCT	Entidade	*TCT	Entidade		
Verificar no Termo de Cooperação									
<b>Total</b>									
Observação:									
(assinatura e carimbo do Presidente da Caixa Escolar)									
Coordenador ou Responsável do Polo/Anexo									

**ANEXO V****CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Nº DO \*TC

\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_

Prestação de Contas

 Parcial - Nº \_\_\_\_\_ Final

COOPERADO:	CNPJ:
------------	-------

MOVIMENTAÇÃO			
Nome do Banco	Nº do Banco	Nº/Nome Agência	Nº da Conta
			Valor em R\$
Saldo conforme extrato bancário em ____/____/____			
Menos depósito não contabilizado:			
Mais depósito não acusado pelo banco:			
Menos documentos não compensados conforme relação abaixo:			
Saldo conciliado conforme controle do(a) cooperado			

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS			
Cheque / Outros	Data Emissão	Favorecido	Valor em R\$
TOTAL			
ASSINATURAS			
Local e Data _____, _____ de _____ de _____			
_____		_____	
(carimbo e assinatura do Presidente da Caixa Escolar e assinatura do responsável pelo preenchimento)		(matricula, nome)	



(ANEXO V) - A  
EXTRATO BANCÁRIO



## ANEXO VII

### EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESAS



Nº DO TCT

\_\_\_\_\_

COOPERADO:	CNPJ:
------------	-------

RECEITA	VALOR	DESPESAS	VALOR EM R\$
Recursos Recebidos		Despesas realizadas conforme relação de pagamentos: Anexo IV	
Rendimentos de Aplicação Financeira			
Recursos Próprios - Contrapartida		Saldo (Recolhido/ a recolher)	
TOTAL		TOTAL	

#### ASSINATURAS

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome /Assinatura do Responsável pelo Preenchimento      CPF

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura do Titular do Cooperador      CPF

**ANEXO VIII****RELATÓRIO DE EXECUÇÃO  
FÍSICO/FINANCEIRO  
(EM R\$)**

COOPERADO:	CNPJ:
------------	-------

Nº do TC /	Parcial Nº _____
Período: _____	Final

FÍSICO							
Meta	Fase	Descrição	Unidade	No Período		Até o Período	
				Programada	Executada	Programada	Executada
<b>TOTAL</b>							

FINANCEIRO									
Realizado no Período						Realizado até o Período			
Meta	Fase	Cooperador	Executor/ Cooperado	Outros	Total	Cooperador	Executor/ Cooperado	Outros	Total
<b>Total</b>									

<b>OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS</b> _____, _____ de _____ de _____. Local e Data _____ (carimbo e assinatura do Presidente da Caixa Escolar) _____ Matrícula, nome e assinatura do responsável pelo preenchimento
--



## ANEXO IX

### TERMO DE ENTREGA/ACEITAÇÃO E LAUDO TÉCNICO DA REFORMA



Nº DO \*TCT

\_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_

2 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO:

3 – EMPRESA CONTRATADA:

CNPJ:

Declaramos, para fins de direito, que recebemos na presente data, em perfeitas condições de uso e funcionamento, e em conformidade com as cláusulas do \*TCT supra mencionado projeto de \_\_\_\_\_

com sede no município de \_\_\_\_\_

#### LAUDO TÉCNICO

Parecer/descrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ASSINATURAS AUTORIZADAS

Responsável pela aprovação do serviço

(carimbo e assinatura do Presidente da Caixa Escolar)

Responsável pela Empresa Contratada

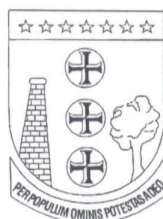
CONTAGEM



## ANEXO XI

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### Relatório de Cumprimento do Objeto



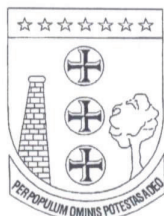
01 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE		02- EXERCÍCIO
03-CNPJ	04- *tct	05- UF

06. TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
06.1. <input type="checkbox"/> PARCIAL - EXECUÇÃO DA PARCELA DE ____/____/____ A ____/____/____ PARCELA N.º _____	06.2. FINAL-EXECUÇÃO DO *tct DE ____/____/____ A ____/____/____ <input checked="" type="checkbox"/>

7. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO
7.1. AÇÕES PROGRAMADAS:
7.2. AÇÕES EXECUTADAS:
7.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS;

08- AUTENTICAÇÃO
____/____/____ _____ (carimbo e assinatura do Presidente da Caixa Escolar

## ANEXO XII



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM  
DIRETORIA DE CAIXA ESCOLAR  
RUA PORTUGAL, Nº 20 - BAIRRO GLÓRIA - CONTAGEM - MG  
CEP 32.340.010 - FONE: 3352-5607 / FAX 3352-5474

### PARECER DO CONSELHO FISCAL E COLEGIADO

#### Os membros do Conselho Fiscal e Conselho Escolar da Escola Municipal:

Após, análise detalhada da prestação de contas dos recursos financeiros, recebidos na Caixa Escolar ....., em ...../..... de 2013 - **Origem :** Prefeitura de Contagem /custeio, aprovamos coletivamente a Prestação de Contas, em virtude da aplicação dos recursos financeiros estar em consonância com a proposta pedagógica da Escola acima citada. Segue abaixo as assinaturas pertinentes, conforme Estatutos registrados em Cartório da cidade de Contagem:

Localidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente

Tesoureiro

#### Membros do Conselho Fiscal

ASSINATURAS

Segmento de Representação

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Membros do Colegiado

ASSINATURAS

Segmento de Representação

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANEXO XIII

### CUSTEIO

#### Papel timbrado da Escola

Aos....dias do mês de ... do ano de dois mil e doze, reuniram-se o **Conselho Escolar e o Conselho Fiscal da Caixa Escolar da Escola Municipal xxxxxxxxxxxxxxxx.**

Pauta : deliberação sobre a utilização de recurso referente ao PRIMEIRO repasse financeiro para CUSTEIO, no ano de 2013, para ações de manutenção e Desenvolvimento de ensino -MDE, em consonância com a proposta pedagógica da Escola, conforme estabelece o **TERMO DE COOPERAÇÃO** \_\_\_\_/2013, assinado entre a Caixa Escolar ..... e a Prefeitura de Contagem, com a interveniência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e as orientações do **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS RECEBIDOS PELAS CAIXAS ESCOLARES.**

No primeiro momento da reunião , (0 ) a Presidente da Caixa Escolar apresentou o valor de R \$ \_\_\_\_\_ (.....), referente ao repasse da primeira parcela , creditado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013, Banco \_\_\_\_/Agência \_\_\_\_ conta bancária \_\_\_\_\_.

No segundo momento, definiu-se a aplicação dos recursos , acima relacionado, nas seguintes ações de Manutenção e Desensolvimento de Ensino-MDE:

AÇÕES - MDE	PERÍODO DE EXECUÇÃO	VALOR DA APLICAÇÃO
TOTAL		

Nada mais a tratar a reunião foi encerrada, ata lavrada e assinada pelos presentes.

Assinaturas dos Presentes na Reunião:

**CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL XXXXXXXXXXXX**

VIGÊNCIA DE MANDATO \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

NÚMERO DE REGISTRO EM CARTÓRIO \_\_\_\_\_

SEGMENTO	NOME	ASSINATURA


**MESA DIRETORA DA CAIXA ESCOLAR ~~XXXXXXXXXX~~**

VIGÊNCIA DE MANDATO \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

NÚMERO DE REGISTRO EM CARTÓRIO \_\_\_\_\_

<b>Segmento</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Presidente		
Tesoureiro		
Secretário		
CONSELHO FISCAL		
Representante (1)		
Representante (2)		
Representante (3)		

**PARECER DO DO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO**


\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura Coordenador do Núcleo Regional de Educação

Este documento consta de \_\_\_\_\_ páginas numeradas e rubricadas pelo (a) da Presidente da Caixa Escolar




<b>MESA DIRETORA DA CAIXA ESCOLAR</b>		
VIGÊNCIA DE MANDATO _____ a _____		
NÚMERO DE REGISTRO EM CARTÓRIO _____		
<b>Segmento</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Presidente		
Tesoureiro		
Secretário		
<b>CONSELHO FISCAL</b>		
Representante (1)		
Representante (2)		
Representante (3)		

PARECER DO DO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura Coordenador do Núcleo Regional de Educação

Este documento consta de \_\_\_\_ páginas numeradas e rubricadas pelo (a) da Presidente da Caixa Escolar



## BALANCETE MENSAL DE CONFERÊNCIA DA CAIXA ESCOLAR

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM</b>	
Escola Municipal:	DATA:
Caixa Escolar:	MÊS :
Endereço:	
SALDO ANTERIOR	VALORES ( R\$)
<b>1 - Disponibilidades</b>	
1.01 - Banco	
1.02 - Caixa	
1.03 - Aplicações Financeiras	
<b>TOTAL 1</b>	R\$ -
MOVIMENTO DO MÊS	
<b>2 - Origens - Receitas</b>	
2.01 - Subvenções FNDE	R\$ -
2.02 - Outras PMC	R\$ -
2.03 - Cantina Escolar	R\$ -
2.04 - Doações	R\$ -
2.05 - Reembolso de Encargos Financeiros	R\$ -
2.06 - Promoções Sociais	R\$ -
2.07 - Rendimentos de Aplicações Financeirasutras	R\$ -
2.08 - Outras	R\$ -
2.09 -	R\$ -
2.10 -	R\$ -
<b>TOTAL 2</b>	R\$ -
<b>3 - Aplicações dos Recursos</b>	
3.01 - Material de Consumo	R\$ -
3.02 - Material Didático	R\$ -
3.03 - Material para manutenção	R\$ -
3.04 - Prestação de Serviços	R\$ -
3.05 - Reforma	R\$ -
3.06 - Projetos Diversos	R\$ -
3.07 - Livros, DVD's, Vídeos	R\$ -
3.08 - Atividades Extra - Classe	R\$ -
3.09 - Material Permanente	R\$ -
3.10 - Formação Continuada	R\$ -
3.11 - Promoções Sócio-Culturais (festa junina)	R\$ -
3.12 - Tarifas Bancárias	R\$ -
3.13 - Encargos	R\$ -
3.14 - Diversos	R\$ -
<b>TOTAL 3</b>	R\$ -
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA ( 1 + 2 - 3 )</b>	
<b>4 - SALDO ATUAL</b>	
4.01 - Banco	
4.02 - Caixa	
4.03 - Aplicações Financeiras	
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA</b>	R\$ -
TESOUREIRO	
PRESIDENTE	

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM

BALANÇO GERAL ENCERRADO EM 31/12/XXXX

ESCOLA MUNICIPAL:

CAIXA ESCOLAR:

ENDEREÇO:

ORIGEM DOS RECURSOS			APLICAÇÃO DOS RECURSOS		
CÓD.	DISPONIBILIDADES	VALOR	CÓD.	DESPESAS	VALOR
1.01	Banco (saldo em 01/01/XX)	R\$ -	3.01	Complementação de Merenda	R\$ -
1.02	Caixa (saldo em 01/01/XX)	R\$ -	3.02	Material Didático	R\$ -
1.03	Aplicação Financeira (saldo em 01/01/XX)	R\$ -	3.03	Material de Consumo	R\$ -
<b>SOMA 1</b>		<b>R\$ --</b>	3.04	Assistência de Urgência	R\$ -
			3.05	Material para Loja Escolar	R\$ -
<b>RECEITAS</b>			3.06	Material Cantina Escolar	R\$ -
2.01	Subvenções FNDE	R\$ -	3.07	Prêmios	R\$ -
2.02	Outras Subvenções	R\$ -	3.08	Material de Limpeza	R\$ -
2.03	Loja Escolar	R\$ -	3.09	Móveis	R\$ -
2.04	Cantina Escolar	R\$ -	3.10	Máquinas e Equipamentos	R\$ -
2.05	Doações	R\$ -	3.11	Mão-de-Obra e Serviços Gerais	R\$ -
2.06	Reembolso de Encargos Financeiros	R\$ -	3.12	Promoções Sócio-Culturais	R\$ -
2.07	Promoções Sociais	R\$ -	3.13	Encargos	R\$ -
2.08	Outras	R\$ -	3.14	Diversos	R\$ -
2.09	Convênios	R\$ -			R\$ -
2.10	Rendimentos de Aplicação Financeira	R\$ -			R\$ -
<b>SOMA 2</b>		<b>R\$ -</b>			<b>R\$ -</b>
<b>SOMA 3 - TOTAL DAS ORIGENS ( 1 + 2 )</b>		<b>R\$ -</b>	<b>SOMA 4</b>		<b>R\$ -</b>
<b>RESULTADO</b>					
( + ) DISPONIBILIDADES - SALDO EM 01/01/XX (SOMA 1)				R\$	-
( + ) RECEITA DO EXERCÍCIO - (SOMA 2)				R\$	-
( - ) DESPESAS DO EXERCÍCIO - (SOMA 4)				R\$	-
( = ) SALDO FINAL EM 31/12/200X				R\$	-
4 - SALDO ATUAL DO BALANCETE DE CONFERÊNCIA DE DEZEMBRO					
4.01 - Banco					
4.02 - Caixa					
4.03 - Aplicações Financeiras					
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA</b>				<b>R\$</b>	<b>--</b>
PRESIDENTE			TESOUREIRO		
COORD. CONSELHO FISCAL			RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		

## BALANCETE MENSAL DE CONFERÊNCIA DA CAIXA ESCOLAR

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM</b>	
Escola Municipal:	DATA:
Caixa Escolar:	MÊS :
Endereço:	
SALDO ANTERIOR	VALORES ( R\$)
<b>1 - Disponibilidades</b>	
1.01 - Banco	
1.02 - Caixa	
1.03 - Aplicações Financeiras	
<b>TOTAL 1</b>	R\$ -
<b>MOVIMENTO DO MÊS</b>	
<b>2 - Origens - Receitas</b>	
2.01 - Subvenções FNDE	R\$ -
2.02 - Outras subvenções	R\$ -
2.03 - Loja Escolar	R\$ -
2.04 - Cantina Escolar	R\$ -
2.05 - Doações	R\$ -
2.06 - Reembolso de Encargos Financeiros	R\$ -
2.07 - Promoções Sociais	R\$ -
2.08 - Outras	R\$ -
2.09 - Convênios	R\$ -
2.09.01 - Município	R\$ -
2.09.02 - Estado	R\$ -
2.09.03 - Federal	R\$ -
2.10 - Rendimentos de Aplicações Financeiras	R\$ -
<b>TOTAL 2</b>	R\$ -
<b>3 - Aplicações dos Recursos</b>	
3.01 - Complementação Merenda	R\$ -
3.02 - Material Didático	R\$ -
3.03 - Material de Consumo	R\$ -
3.04 - Assistência de Urgência	R\$ -
3.05 - Material para Loja Escolar	R\$ -
3.06 - Material Cantina Escolar	R\$ -
3.07 - Prêmios	R\$ -
3.08 - Material de Limpeza	R\$ -
3.09 - Móveis	R\$ -
3.10 - Máquinas e Equipamentos	R\$ -
3.11 - Mão-de-obra e Serviços	R\$ -
3.12 - Promoções Sócio-culturais	R\$ -
3.13 - Encargos	R\$ -
3.14 - Diversos	R\$ -
<b>TOTAL 3</b>	R\$ -
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA ( 1 + 2 - 3 )</b>	
<b>4 - SALDO ATUAL</b>	
4.01 - Banco	
4.02 - Caixa	
4.03 - Aplicações Financeiras	
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA</b>	R\$ -
TESOUREIRO	
PRESIDENTE	

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM

BALANÇO GERAL ENCERRADO EM 31/12/XXXX

ESCOLA MUNICIPAL:

CAIXA ESCOLAR:

ENDEREÇO:

ORIGEM DOS RECURSOS			APLICAÇÃO DOS RECURSOS		
CÓD.	DISPONIBILIDADES	VALOR	CÓD.	DESPESAS	VALOR
1.01	Banco (saldo em 01/01/XX)	R\$ -	3.01	Material de Consumo	R\$ -
1.02	Caixa (saldo em 01/01/XX)	R\$ -	3.02	Material Didático	R\$ -
1.03	Aplicação Financeira (saldo em 01/01/XX)	R\$ -	3.03	Material para manutenção	R\$ -
<b>SOMA 1</b>		<b>R\$ --</b>	3.04	Prestação de Serviços	R\$ -
			3.05	Reforma	R\$ -
			3.06	Projetos Diversos	R\$ -
			3.07	Livros, DVDs, Vídeos	R\$ -
2.01	Subvenções FNDE	R\$ -	3.08	Atividades Extra-classe	R\$ -
2.02	Outras PMC	R\$ -	3.09	Material Permanente	R\$ -
2.03	Cantina Escolar	R\$ -	3.10	Formação Continuada	R\$ -
2.04	Doações	R\$ -	3.11	Promoções Sócio-culturais	R\$ -
2.05	Reembolso de Encargos Financeiros	R\$ -	3.12	Tarifas Bancárias	R\$ -
2.06	Promoções Sociais	R\$ -	3.13	Encargos	R\$ -
2.07	Rendimentos de Aplicação Financeira	R\$ -	3.14	Diversos	R\$ -
2.08	Outras	R\$ -			R\$ -
2.09		R\$ -			R\$ -
2.10		R\$ -			R\$ -
<b>SOMA 2</b>		<b>R\$ -</b>			<b>R\$ -</b>
<b>SOMA 3 - TOTAL DAS ORIGENS ( 1 + 2 )</b>		<b>R\$ -</b>	<b>SOMA 4</b>		<b>R\$ -</b>
<b>RESULTADO</b>					
( + ) DISPONIBILIDADES - SALDO EM 01/01/XX (SOMA 1)				R\$	-
( + ) RECEITA DO EXERCÍCIO - (SOMA 2)				R\$	-
( - ) DESPESAS DO EXERCÍCIO - (SOMA 3)				R\$	-
( = ) SALDO FINAL EM 31/12/200X				R\$	-
4 - SALDO ATUAL DO BALANCETE DE CONFERÊNCIA DE DEZEMBRO					
4.01 - Banco					
4.02 - Caixa					
4.03 - Aplicações Financeiras					
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA</b>				<b>R\$</b>	<b>--</b>
PRESIDENTE			TESOUREIRO		
COORD. CONSELHO FISCAL			RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		

DECRETO nº 1573, de 27 de abril de 2011  
ANEXO I  
PLANILHA DE APURAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Secretaria solicitante			
Solicitação de Compras nº			
Dotação Orçamentária			
<b>ORÇAMENTO 1</b>			
OBJETO	MATERIAL DE LIMPEZA		
<b>Razão Social</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Nome contato</b>	
<b>DETALHAMENTO DOS ITENS</b>		<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Água sanitária - LITROS		10	R\$ 1,50
Bombril – pacote com 8 unidades		6	R\$ 2,00
Pano branco para limpeza – unidades		10	R\$ 1,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
		TOTAL	R\$ 4,50
<b>ORÇAMENTO 2</b>			
OBJETO	MATERIAL DE LIMPEZA		
<b>Razão Social</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Nome contato</b>	
<b>DETALHAMENTO DOS ITENS</b>		<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Água sanitária - LITROS		10	R\$ 1,50
Bombril – pacote com 8 unidades		6	R\$ 2,00
Pano branco para limpeza – unidades		10	R\$ 1,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
		TOTAL	R\$ 4,50
<b>ORÇAMENTO 3</b>			
OBJETO	MATERIAL DE LIMPEZA		
<b>Razão Social</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Nome contato</b>	
<b>DETALHAMENTO DOS ITENS</b>		<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Água sanitária - LITROS		10	R\$ 1,50
Bombril – pacote com 8 unidades		6	R\$ 2,00
Pano branco para limpeza – unidades		10	R\$ 1,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
		TOTAL	R\$ 4,50
*Esta planilha é parte integrante da Solicitação de Compromisso acima informada devendo ser autenticada por servidor responsável validando suas informações, tendo em vista que será integrada ao devido processo administrativo.			
NOME SERVIDOR			
CPF			
MATRÍCULA			
ASSINATURA			

## PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CONTAGEM</b> BALANCETE MENSAL DE CONFERÊNCIA DA CAIXA ESCOLAR	
Escola Municipal:	DATA:
Caixa Escolar:	MÊS:
Endereço:	
<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>VALORES (R\$)</b>
<b>1 - Disponibilidades</b>	
1.01 - Banco (Refere-se ao saldo bancário dos extratos do último dia de cada mês, relativo às contas bancárias)	
1.02 - Caixa ( Refere-se ao saldo em especie no último dia de cada mês)	
1.03 - Aplicações Financeiras (Refere-se aos recursos propios total de saldo das aplicações previstas em cada conta)	
<b>TOTAL 1</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MOVIMENTO DO MÊS</b>	
<b>2 - Origens - Receitas</b>	
2.01 - Subvenções FNDE (Refere-se ao total de crédito do FNDE/PDDE no mês)	
2.02 - Outras PMC (Refere-se ao total de crédito do Termo de Cooperação no mês)	
2.03 - Cantina Escolar (Refere-se ao total arrecadado com a renda da lojinha, com venda de lanches)	
2.04 - Doações (Refere-se a doações diversas, seja dos sócios ou de parceiros)	
2.05 - Reembolso de Encargos Financeiros (Refere-se estornos bancários, relativo a uma tarifa cobrada indevidamente)	
2.06 - Promoções Sociais ( Refere-se a arrecadação de Festa junina ou qualquer evento com fins de arrecadação)	
2.07 - Rendimentos de Aplicações Financeiras ( Refere-se aos recursos relativos às aplicação no mês)	
2.08 - Outras (Refere-se a arrecadação diversas, que não estão contepladas acima)	
2.09 - (Espaço para acrescimo de receita caso haja)	
<b>TOTAL 2</b>	
<b>3 - Aplicações dos Recursos</b>	
3.01 - Material de Consumo ( Total das despesas de consumo, material de limpeza, expediente, etc)	
3.02 - Material Didático ( Total de materiais didático, cadernos, pincel para quadro branco, etc )	
3.03 - Material para manutenção ( Todo material comprado para manutenção, cimento, areia, lampadas, reatores, etc)	
3.04 - Prestação de Serviços (Total das Notas Fiscais relativas à prestação de serviços no mês)	
3.05 - Reforma (Refere-se a toda Nota Fiscal relativa à reforma da escola)	
3.06 - Projetos Diversos (Harmonia e demais projetos desenvolvidos com recursos especificos liberados)	
3.07 - Livros, DVD's, Videos (Verba de Biblioteca, FNDE/PDDE realizada no mês)	
3.08 - Atividades Extra - Classe (Todas as despesas relativas ao Trabalho de Campo realizado no mês)	
3.09 - Material Permanente ( Toda despasa relativa a verba de Capital/Permanente, realizada, obsevando o mês)	
3.10 - Formação Continuada (Toda despasa relativa a formação continuada)	
3.11 - Promoções Sócio-Culturais (Somatório de todas as despesas relativa ao evento realizada no mês)	
3.12 - Tarifas Bancárias (Somatório de todas as despesas bancárias no mês)	
3.13 - Encargos ( despesas relativas ao INSS, ISSQN, etc)	
3.14 - Diversos (Despesa não relacionada acima, mínimo)	
3.15 - Devolução de saldo do Termo de Cooperação nº (Devolução via GEA - Guia Especial de Arrecadação no mês)	
<b>TOTAL 3</b>	<b>R\$ -</b>
	<b>soma das despesas</b>
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA ( 1 + 2 - 3 )</b>	
<b>4 - SALDO ATUAL</b>	
4.01 - Banco ( SOMA DO 1.01 de todos os bancos + item 2) - 3 (soma de todos os saldos de extratos do final do mês)	
4.02 - Caixa ( SOMA DO 1.02 + a receita que não foi para o banco) - despesas que não houve mov. bancária	
4.03 - Aplicações Financeiras	
<b>SALDO ATUAL DE CAIXA</b>	<b>R\$ -</b>
	<b>R\$ -</b>
	<b>soma total banco + caixa</b>
TESOUREIRO	
PRESIDENTE	

# TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a(o) \_\_\_\_\_ Nome da UEx \_\_\_\_\_ da Escola \_\_\_\_\_ Nome da Escola \_\_\_\_\_ faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola **(PDDE) - Acessibilidade** e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao (à) \_\_\_\_\_ Nome do município ou da secretaria de educação do estado ou do Distrito Federal \_\_\_\_\_ para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL N.º	DATA	VALOR (R\$)	
					UNITÁRIO	TOTAL
<b>TOTAIS:</b>						


Nome do(a) Responsável pela Unidade Executora \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Responsável pela Unidade Executora Própria \_\_\_\_\_

Local e Data \_\_\_\_\_





**FORMULÁRIOS  
FUNEC**



# ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

TERMODECOOPERAÇÃO/CAIXA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_

EXERCÍCIO FINANCEIRO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Regular Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_ Regular com Ressalva Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_ Irregular Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_ Notificação Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e matrícula  
Responsável pela conferência da prestação de contas

**ANEXO I**

CAIXA ESCOLAR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

UNIDADE: \_\_\_\_\_

TIPO DE SUBVENÇÃO \_\_\_\_\_

Termo de Cooperação - FUNEC

Convênio - PDDE / FNDE

Recursos Próprios

Aditivo

MÊS: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_ N° DA PARCELA: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### Ofício de Encaminhamento

Contagem, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ofício nº /2014

Senhora Presidente,

Encaminho à V.Exa, os documentos comprovantes da prestação de contas (total ou parcial) composta nos Anexos \_\_\_\_\_ referente ao Termo de Cooperação N° \_\_\_\_\_, firmado entre a Funec - Fundação de Ensino de Contagem e a Caixa Escolar \_\_\_\_\_, com o objetivo de executar o plano de trabalho com diretrizes relacionadas a legislação.

Coloco-me à disposição para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

---

Nome e assinatura do Presidente da Entidade

N° do CPF:

Exma. Sra:

Karla Roque Miranda Pires.

Funec – Fundação de Ensino de Contagem.

Contagem - MG

# ANEXO III

## PARECER DO CONSELHO FISCAL

Caixa Escolar XXXXXXXXXXXX

Mês	Ano
-----	-----

### TIPO DE SUBVENÇÃO:

Termo de Cooperação     Recursos próprios     Outros

SALDO FINAL (ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS)	
Conta Corrente	Fundo Rotativo
R\$ XXXXXXXXXXXX	

Após analisarmos os documentos comprobatórios das despesas executadas e das receitas recebidas ou geradas, atestamos a regularidade dos mesmos a sua efetiva realização, conforme Termo de Cooperação firmado entre esta Caixa Escolar e a Administração da FUNEC.

### Membros do Conselho Fiscal (Titulares)

1. Nome Legível:

Assinatura:

2. Nome Legível:

Assinatura:

3. Nome Legível:

Assinatura:

**ANEXO IV**

CERTIDÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

NOME DA ENTIDADE: CAIXA ESCOLAR XXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº DO CONVÊNIO:

Nº DA PARCELA:

VALOR DA PARCELA:

CERTIFICAMOS PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO A ADMINISTRAÇÃO DA FUNEC QUE OS OBJETIVOS DO TERMO DE COOPERAÇÃO SUPRA CITADO FORAM ALCANÇADOS.

CONTAGEM, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / DIRIGENTE DA ENTIDADE

NOME:

CI.:

**ANEXO V**

INFORMATIVO MENSAL DE SALDO BANCÁRIO

CAIXA ESCOLAR: XXXXXXXXXXXX

( + ) SALDO DE CONTA-CORRENTE .....  
( - ) CHEQUES EMITIDOS E NÃO COMPENSADOS .....  
( = ) SALDO DISPONÍVEL R\$.....

Obs: Anexar cópia do extrato nesta folha com movimentação do PERÍODO

CONTAGEM, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(CARIMBO/ASSINATURA PRESIDENTE CAIXA ESCOLAR)



# ANEXO VI

**BALANCETE FINANCEIRO DA RECEITA E DESPESA**  
**FONTE: 1.12.2.12.122.0013.2115-010000**

Empenho:	Data do Crédito	Valor da Parcela:						
Entidade: CAIXA ESCOLAR XXXXXXXXXXXX		Código:						
Natureza da verba	Saldo Anterior	Receitas (R\$)			Despesa (R\$)			Saldo do Convênio
		Convênio	Entidade	Total	Convênio	Entidade	Total (3)	
Custeio								
Aditivo								
Permanente								
Movimentações Bancárias								
Totais								
CONTAGEM, ____ DE _____ DE _____								
		(=) Saldo Bancário:						
		(-) Cheques emitidos e não compensados:						
		(+) Fundo Rotativo:						
		(=) Saldo do Convênio:						
_____ Presidente da Caixa Escolar								





## ANEXO IX

### FORMULÁRIO TRABALHO DE CAMPO

CURSO: \_\_\_\_\_

TURMA(S): \_\_\_\_\_

DISCIPLINA(S): \_\_\_\_\_

NÚMERO DE ALUNOS: \_\_\_\_\_ (Anexo I – Cadastro de Alunos)

NOME COMPLETO DO(S) PROFESSOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TELEFONES

FIXO: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ CELULAR: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

FIXO: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ CELULAR: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

LOCALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

HORÁRIO DE SAÍDA DA UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

HORÁRIO DE RETORNO A UNIDADE ESCOLAR: \_\_\_\_\_

OBJETIVO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

TRANSPORTE: ( ) SIM ( ) NÃO

TIPO DE TRANSPORTE SOLICITADO

( ) VEÍCULO DA INSTITUIÇÃO

( ) VEÍCULO TERCEIRIZADO (EMPRESA CONTRATADA)

\_\_\_\_\_  
PARECER DA ÁREA PEDAGÓGICA DA UNIDADE ESCOLAR

DE ACORDO COM A ATIVIDADE: ( ) SIM ( ) NÃO

Contagem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIREÇÃO UNIDADE ESCOLAR







