

CURSO DE
GESTÃO FINANCEIRA
DE CAIXA ESCOLAR

BELO HORIZONTE

2018



Governo do Estado de Minas Gerais

Secretaria de Estado de Educação

Governador do Estado de Minas Gerais

Fernando Damata Pimentel

Vice- Governador do Estado de Minas Gerais

Antonio Eustáquio Andrade Ferreira

Secretário de Estado Adjunto de Educação

Wieland Silberschneider

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Antonio David de Sousa Junior

Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional

Deise Cristina Monteiro

Superintendência de Recursos Humanos

Silvia Andere

Superintendência de Planejamento e Finanças

Silas Fagundes de Carvalho

Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional do Educador

Gabriela dos Santos Pimenta Lima

Colaboradores

Amauri Dias de Moura /Sup. de Tecnologias Educacionais

Andréia Nicácio Lacerda / Sub. Gestão de Recursos Humanos

Ângelo Viegas / Sup. de Tecnologias Educacionais

Claudia Rodrigues Fernandes / Escola de Formação

Janete Gonçalves / Sup. de Planejamento e Finanças

Lilian Maria Fonseca Costa/ Escola de Formação

Patrícia Virgínia de Souza Magalhães /DGDC

Paulo Henrique Rodrigues / Sub. Gestão de Recursos Humanos

APRESENTAÇÃO

O Curso de Gestão Financeira da Caixa Escolar é uma iniciativa da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG) em prol da valorização e apoio aos gestores escolares, atores fundamentais para o sucesso das políticas educacionais. O Curso tem a finalidade de orientar os Diretores da rede pública estadual quanto aos assuntos referentes às áreas administrativa e financeira da Caixa Escolar.

Tal temática tem se mostrado um desafio aos gestores e para auxiliá-los na gestão administrativa e financeira da Caixa Escola, estendemos esse curso para o Secretário da Caixa Escolar e demais servidores da escola, além de técnicos das SREs, para aperfeiçoamento na temática e na condução dos aspectos administrativos e financeiros das Caixas Escolares das escolas estaduais.

Esse curso, na modalidade Educação a Distância, autoinstrucional, é uma realização conjunta da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG) e Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional (SA), com o apoio da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica (SB), por meio da Escola de Formação e apoio da Subsecretaria de Informações e Tecnologias Educacionais (SI).

OBJETIVO DO CURSO

Capacitar Diretores e servidores da rede pública estadual de ensino de forma a conhecer os processos necessários à gestão eficaz e democrática da Caixa Escolar para execução dos recursos financeiros.

PERFIL DO PÚBLICO-ALVO

O curso é voltado para o Diretor Escolar, Secretário da Caixa Escolar e demais servidores da escola, além de técnicos das SREs, capacitando aproximadamente 7.500 servidores.

ESTRUTURA

O Curso de Gestão da Caixa Escolar está estruturado em 4 módulos, previsto para ser desenvolvido em um mês e meio, perfazendo um total de 60 horas.

Módulo I: Definições e Atribuições necessárias à Gestão da Caixa Escolar;

Módulo II: Planejamento e Processos de Compras e/ou Contratação de Serviços

da Caixa Escolar;

Módulo III: Utilização dos Recursos Financeiros da Caixa Escolar;

Módulo IV: Prestação de Contas dos Recursos recebidos pela Caixa Escolar.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Pretende-se desenvolver competências e habilidades que capacitem o cursista a administrar os recursos financeiros da Caixa Escolar da escola.

O Diretor será capaz de planejar o cumprimento do objeto pactuado com a SEE, e com o objetivo estatutário da Caixa Escolar, compreender as etapas e particularidades dos processos de compra e/ou contratação de serviços, os procedimentos e documentos necessários para a efetivação de compras e/ou contratação de serviços, as etapas e documentos que compõem as prestações de contas e as vedações previstas na legislação vigente.

O Secretário da Caixa Escolar, servidor responsável em auxiliar o Presidente da Caixa Escolar, será capaz de entender o seu papel dentro dos processos da Caixa Escolar quanto ao acompanhamento da regularidade fiscal e tributária e ao apoio necessário para o cumprimento das obrigações determinadas pela SEE e previstas pela legislação vigente.

METODOLOGIA

O Curso é totalmente realizado na modalidade a distância. É autoinstrucional, ou seja, o cursista estabelece o seu ritmo de estudos. Buscaremos disponibilizar todos os recursos necessários para o bom desempenho dos cursistas. A plataforma terá recursos teóricos, vídeos, apresentações e atividades que permitirão ao cursista se apropriar do tema. O conteúdo programático é trabalhado com meios didáticos que estimulam a reflexão, de forma a conscientizá-lo da importância de conhecer e administrar os recursos financeiros da escola.

PROCESSOS, CRITÉRIOS E MECANISMOS DE AVALIAÇÃO

A checagem dos conhecimentos adquiridos no curso será realizada por meio de atividades de revisão (sem atribuição de notas) e questões de múltipla escolha ao final de cada módulo do curso, denominadas *Atividades Avaliativas*.

Somente poderá avançar para o módulo seguinte, o cursista que responder corretamente pelo menos 70% das questões propostas no módulo anterior. Esse

avanço ocorrerá automaticamente, desde que satisfeitas às condições acima mencionadas.

Para o recebimento do Certificado, o cursista deverá ter completado o curso dentro do período de tempo estabelecido e obtido a porcentagem mínima nas avaliações propostas.

DURAÇÃO DO CURSO

O Curso terá 60 horas de duração distribuídas no prazo máximo de um mês e meio. No período do curso, o cursista matriculado terá livre acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. Ele possuirá autonomia no gerenciamento do seu tempo, desde que dentro do limite estabelecido.

Ao final deste período, o AVA será fechado para o cursista e não poderá ser mais acessado. Portanto, é fundamental que se atente às datas estabelecidas!

Desejamos a todos um bom estudo e esperamos que o curso contribua com o aperfeiçoamento das boas práticas de gestão.

INTRODUÇÃO

No âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos em conjunto com a Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional decidem pela elaboração e criação do Curso de Gestão Financeira de Caixa Escolar, com os objetivos de disciplinar e padronizar procedimentos concernentes às normas e regulamentos referentes à execução financeira e prestação de contas das Caixas Escolares.

Como produto final, foi elaborado este Manual, com base na legislação estadual, especialmente o Decreto Estadual nº 45.085/2009, a Resolução SEE nº 3670/2017 e suas alterações, que tratam da transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às Caixas Escolares vinculadas às unidades estaduais de ensino.

Espera-se, portanto, que este Manual prático do Curso de Gestão Financeira da Caixa Escolar possa ser instrutivo e de grande utilidade, precipuamente aos gestores de escolas públicas estaduais, como também, a todos que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem recursos, bens e valores públicos e que têm o dever de prestar contas, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República e, também, conforme o que determina a Constituição do Estado de Minas Gerais em seu artigo 74 §2º.

Nesse contexto, é de suma importância observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas no presente Manual, que apresenta de maneira fácil e prática, o fluxo dos procedimentos acerca da forma correta de como executar e prestar contas dos recursos públicos recebidos, evitando assim, possíveis irregularidades na gestão financeira e administrativa da Caixa Escolar.

Ressaltamos que, quando se tratar de gastos de recursos e prestação de contas de repasses federais (FNDE), deverão ser observadas a legislação específica e suas atualizações.

Este Curso está dividido em quatro Módulos

MÓDULO I – Definições e Atribuições Necessárias a Gestão da Caixa Escolar

MÓDULO II – Planejamento e Processos de Compras e/ou Contratação de Serviços da Caixa Escolar

MÓDULO III – Utilização dos Recursos Financeiros da Caixa Escolar

MÓDULO IV – Prestação de Contas dos Recursos Recebidos pela Caixa Escolar

SUMÁRIO

1- Módulo I - Definições e Atribuições Necessárias a Gestão da Caixa Escolar

1. DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

1.1. Caixa Escolar

1.1.1. Quem Participa da Gestão da Caixa Escolar

1.2. Presidente da Caixa Escolar

1.2.1. Atribuições do Presidente da Caixa Escolar

1.3. Colegiado Escolar

1.3.1. Atribuições do Colegiado Escolar

1.4. Comissão de Licitação

1.4.1. Atribuições da Comissão de Licitação

1.4.1.1. Fluxo das Ações da Comissão de Licitação

1.4.2. Presidente da Comissão de Licitação

1.4.2.1. Atribuições do Presidente da Comissão de Licitação

1.4.2.2. Fluxo das Ações do Presidente da Comissão de Licitação

1.4.3. Fluxo das Ações do Presidente da Caixa Escolar no Processo Licitatório

1.5. Secretário da Caixa Escolar

1.5.1. Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

1.5.2. Documentos comprobatórios de despesas

1.6. Tesoureiro da Caixa Escolar

1.6.1. Atribuições do Tesoureiro da Caixa Escolar

1.7. Conselho Fiscal

1.7.1. Atribuições do Conselho Fiscal

1.8. Compete ao Presidente da Caixa Escolar e ao Colegiado Escolar no Processo de Dispensa/Inexigibilidade

2. HABILITAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR

2.1. Introdução

2.2. Documentos necessários para Habilitação da Caixa Escolar

2.3. Informações necessárias quanto a alguns dos documentos que serão encaminhados à SRE para habilitação da Caixa Escolar

2.3.1. Parecer do Conselho Fiscal

2.3.2. Demonstrativo Financeiro

2.3.3. Regularidade Fiscal e Tributária

2.3.3.1. Escrituração Contábil Fiscal - ECF

2.3.3.2. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

2.3.3.3. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF

2.3.4. Outras informações necessárias quanto aos documentos que serão encaminhados à SRE para habilitação da Caixa Escolar

2.4. Plano de Trabalho

2.5. Termo de Compromisso

2.5.1 Assinatura do Termo de Compromisso

2.5.2. Aditivo – Termo de Compromisso

2- Módulo II - Planejamento e Processos de Compras e/ou Contratação de Serviços da Caixa Escolar

1. PLANEJAMENTO DOS GASTOS DA CAIXA ESCOLAR

1.1. Procedimentos a serem dotados pelo Presidente da Caixa Escolar após a assinatura do Termo de Compromisso

1.2. Plano de Aplicação dos recursos

1.2.1. Alimentação Escolar

1.2.2. Obras

2. ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3. PROCESSOS DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. Princípios que regem as ações da Caixa Escolar

3.2. Processos Licitatórios: Convite, Tomada de Preços e Concorrência

3.2.1. Procedimentos comuns para todas as modalidades de licitação

3.2.2. Prazos dos Editais

3.2.3. Análise da proposta apresentada pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços

3.2.4. Desclassificação de proposta

3.2.5. Análise da documentação apresentada pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços

3.2.5.1. O que observar nos documentos apresentados para habilitação

3.2.5.2. Desclassificação na fase de habilitação dos licitantes

3.3. Recursos no Processo Licitatório

3.3.1. Sequência lógica dos atos do Recurso

3.4. Sequência lógica dos documentos para divulgação dos atos dos Processos Licitatórios

4. DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CHAMADA PÚBLICA

4.1. Diferença básica entre licitação dispensável e inexigibilidade de licitação

4.1.1. A licitação poderá ser dispensada

4.1.2. Hipóteses de Inexigibilidade de licitação

4.1.3. Procedimentos comuns aos processos de Dispensa e Inexigibilidade

4.1.4. Formalidades dos processos de Dispensa e Inexigibilidade

4.2. Chamada Pública

4.2.1. Procedimentos para o processo de Chamada Pública

4.2.1.1. Habilitação em Chamada Pública

4.2.1.2. Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios

4.2.1.2.1. Divisão dos Projetos de Venda Habilitados

4.2.3. Limite de venda por DAP

3- Módulo III - Utilização dos Recursos Financeiros da Caixa Escolar

1. RECURSOS FINANCEIROS DA CAIXA ESCOLAR

1.1. Recursos Financeiros transferidos por meio de Termo de Compromisso

1.2. Destinação dos Recursos Financeiros

1.2.1. Manutenção e Custeio

1.2.1.1. Utilização dos recursos de Manutenção e Custeio

1.2.2. Alimentação Escolar

1.2.3. Aquisição de Móveis e Equipamentos

1.2.4. Execução de Obras

1.2.5. Projetos da SEE

1.3. Divulgação dos Termos de Compromissos

1.4. Aditamento de Termo de Compromisso

1.5. Recursos Diretamente Arrecadados – RDA

1.5.1. Utilização dos Recursos Diretamente Arrecadados

1.6. Aplicação Financeira dos recursos recebidos da Caixa Escolar

1.7. Obrigatoriedade da realização de Processo Licitatório

2. CONTRATOS

2.1. Principais Cláusulas dos Contratos

2.2. Contratos para Execução de Obra

2.2.1. Particularidades na Execução de recursos destinados a Obras

3. REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO

3.1. Utilização dos recursos do Regime Especial de Adiantamento

4. INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

5. DOCUMENTOS FISCAIS DE DESPESA

5.1.1. Documentos de Despesas e suas particularidades

5.1.1.1. Documentos de Despesas e Carimbos da Resolução SEE nº3670/2017

5.2. Quitação de Despesa Efetuada

6. SALDO DE RECURSOS

7. VEDAÇÕES À CAIXA ESCOLAR

8. TÉRMINO DE VIGÊNCIA E NÃO EXECUÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

9. PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

9.1. Fundamentação Legal – PDDE

9.2. Destinação dos Recursos do PDDE

9.2.1. Público Atendido

9.2.2. Entidades Representativas

9.2.3. Fórmula de Cálculo dos Repasses

9.2.4. Categorias Econômicas

9.2.5. Ações Agregadas

9.2.6. Normas Específicas – PDDE

9.2.7. Normas Aplicáveis – Execução dos Recursos

9.2.8. Execução dos Recursos- PDDE

9.2.9. Proibições – Execução dos Recursos

9.2.10. Como Empregar os Recursos do PDDE

9.2.11. Aplicação Financeira – PDDE

9.2.11.1. Direitos da Caixa Escolar junto à Instituição Financeira

9.2.12. Saldo de Recursos – PDDE

9.2.13. Devolução de Recursos – PDDE

9.2.14. Valores utilizados em desacordo - PDDE

9.3. Inovações do PDDE

9.3.1. Flexibilização no uso de saldos das Ações Agregadas

9.3.2. Nova forma para restituição de valores

9.3.3. Resolução nº6, de 27 de fevereiro de 2018

9.3.4. Cartão PDDE

4- Módulo IV - Prestação de Contas dos Recursos recebidos pela Caixa Escolar

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS PELA CAIXA ESCOLAR

1.1. O que é Prestação de Contas

1.2. Documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas

1.3. Correção de Valores

1.4. Diligências

1.5. Penalidades quanto à omissão do dever de Prestar Contas

1.6. Desbloqueio da Caixa Escolar no SIAFI

1.7. Recursos Diretamente Arrecadados - RDA

1.8. Livro Caixa

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PDDE

2.1. Formas e prazos de encaminhamento das prestações de contas – PDDE

2.2. Análise e julgamento da regularidade das contas do PDDE

2.3. Documentos necessários para fazer a prestação de contas do PDDE

2.4. Consequências quanto à omissão do dever de Prestar Contas

2.5. Principais falhas detectadas pelo FNDE na execução do PDDE e Ações Agregadas

5- Anexos

1. Anexo I - Sequência cronológica das etapas do Processo Licitatório

2. Anexo II - Sequência cronológica das etapas do Processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

3. Anexo III - Sequência cronológica das etapas do Processo de Chamada Pública

4. Anexo IV - Sequência cronológica dos documentos necessários para Prestação de Contas dos recursos recebidos pela Caixa Escolar

6- Legislação

MÓDULO I



**Definições e Atribuições necessárias a
Gestão da Caixa Escolar**

1. DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

1.1. Caixa Escolar

A Caixa Escolar é uma associação civil com personalidade jurídica de direito privado, para fins não econômicos, vinculado à respectiva unidade estadual de ensino, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à manutenção e conservação da unidade e a realização de projetos e atividades educacionais.

1.1.1. Quem Participa da Gestão da Caixa Escolar

- Presidente da Caixa Escolar;
- Colegiado Escolar;
- Comissão de Licitação;
- Secretário da Caixa Escolar;
- Tesoureiro da Caixa Escolar;
- Conselho Fiscal.

1.2. Presidente da Caixa Escolar

É o diretor ou coordenador da escola, o ordenador das despesas da Caixa Escolar. É o responsável pela administração e aplicação correta dos recursos financeiros da Caixa Escolar.

1.2.1. Atribuições do Presidente da Caixa Escolar

- coordenar as ações da Diretoria;
- presidir as Assembleias Gerais e as reuniões da diretoria;
- fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Colegiado Escolar;
- determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;
- autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Colegiado;
- autorizar pagamentos e assinar cheques em conjunto com o Tesoureiro (exceção para os recursos do PDDE, que autoriza o Presidente da Caixa Escolar a realizar a movimentação financeira sozinho);
- representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- exercer demais atribuições previstas no Estatuto ou que lhe forem

conferidas pela Diretoria.

1.3. Colegiado Escolar

É o órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais de educação básica, com função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes à gestão pedagógica, administrativa e financeira.

Resolução SEE nº 2958/16, dispõe sobre a Assembleia Escolar e sobre a estrutura, funcionamento e processo de eleição dos membros do Colegiado Escolar na rede estadual de ensino de Minas Gerais e a Resolução SEE nº 3023/16 se refere às Escolas Indígenas.

1.3.1. Atribuições do Colegiado Escolar

Compete ao Colegiado, na administração da Caixa Escolar, conforme Resolução SEE nº 2958/16:

- propor a utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar, observadas as normas vigentes;
- acompanhar a execução dos recursos financeiros da Caixa Escolar;
- referendar ou não a prestação de contas.

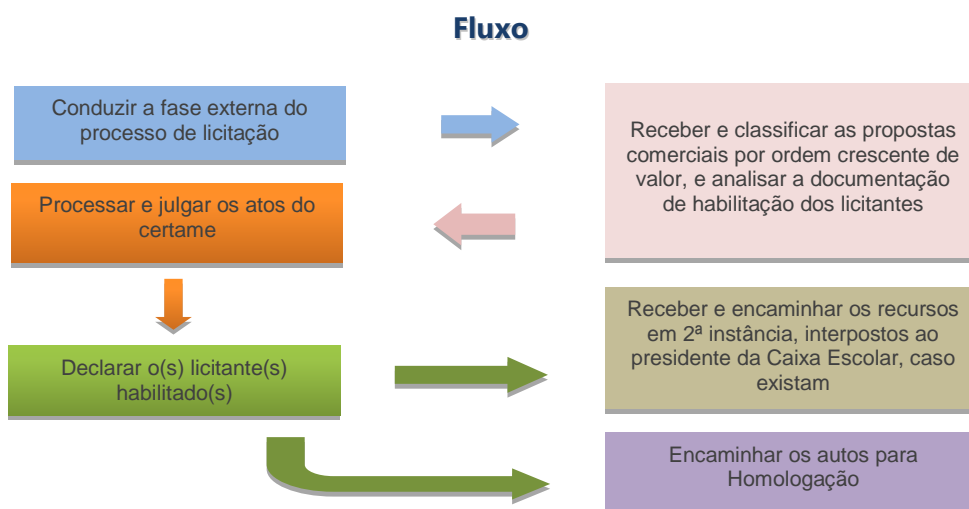
1.4. Comissão de Licitação

É uma 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.

1.4.1. Atribuições da Comissão de Licitação

- conduzir a fase externa do processo de licitação;
- receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor;
- analisar a documentação de habilitação dos licitantes;
- declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);
- processar e julgar os atos do certame;
- receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar.

1.4.1.1. Fluxo das Ações da Comissão de Licitação



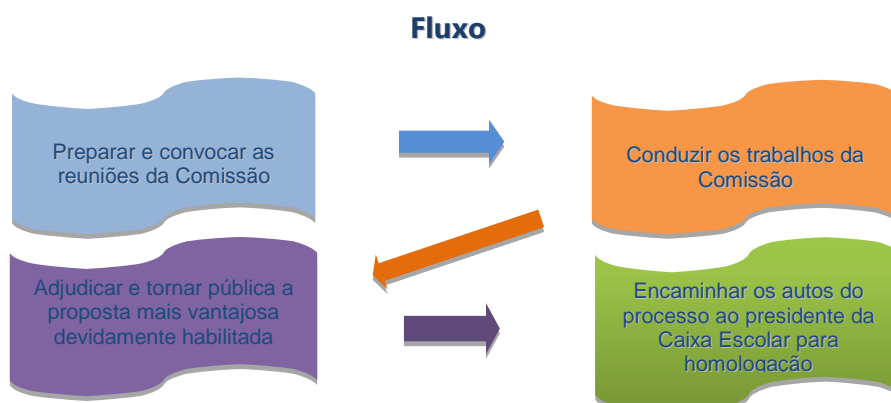
1.4.2. Presidente da Comissão de Licitação

O Presidente da Comissão de Licitação é o membro titular eleito em Assembleia Geral da Caixa Escolar, dentre os três mais votados e definido a partir de deliberação.

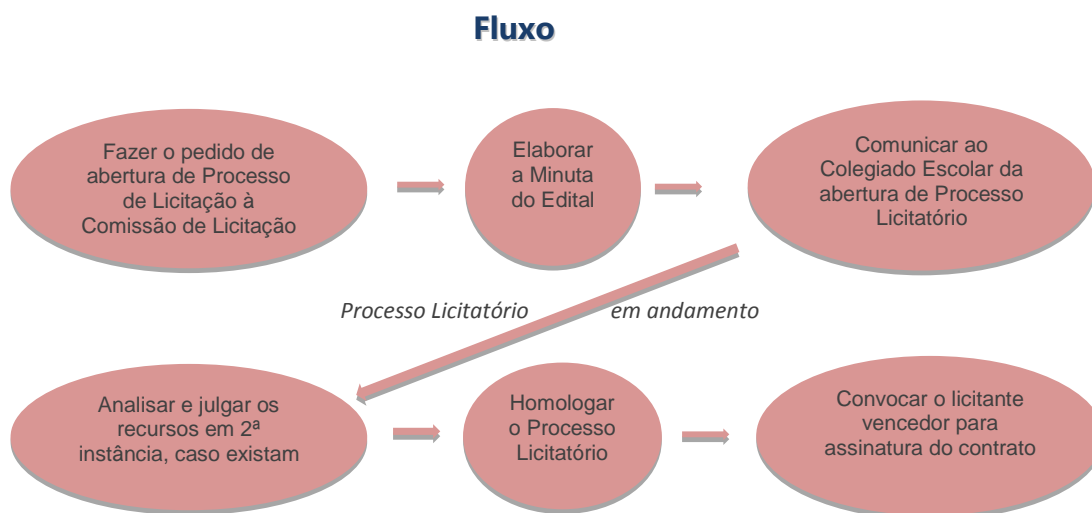
1.4.2.1. Atribuições do Presidente da Comissão de Licitação

- preparar e convocar as reuniões da Comissão;
- conduzir os trabalhos da Comissão;
- adjudicar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;
- encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para homologação.

1.4.2.2. Fluxo das Ações do Presidente da Comissão de Licitação



1.4.3. Fluxo das Ações do Presidente da Caixa Escolar no Processo Licitatório



1.5. Secretário da Caixa Escolar

É o servidor eleito pela Assembleia Geral e que auxilia o Presidente da Caixa Escolar na gestão financeira e administrativa da Caixa.

1.5.1. Atribuições do Secretário da Caixa Escolar

Vejamos algumas atribuições previstas no Estatuto da Caixa Escolar:

- redigir e expedir documentação da Caixa Escolar;
- lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;
- organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;
- exercer demais atribuições previstas no Estatuto da Caixa ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

O secretário da Caixa ainda auxilia o Presidente da Caixa Escolar na transmissão de declarações via internet, tendo atenção aos prazos:

- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF (mensal);
- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF (28/fevereiro);
- Relação Anual de Informações Sociais - RAIS (30/março);
- Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP (mensal).

Deve também auxiliar na conferência dos documentos comprobatórios de despesas tais como:

- Notas Fiscais;
- Faturas;
- Recibos;
- Etc...

Organiza para apresentar a SRE, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, a seguinte documentação, atualizada, para habilitação da Caixa Escolar:

- Ato constitutivo, devidamente registrado em cartório civil de pessoas jurídicas;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto a Receita Federal do Brasil, com os dados cadastrais devidamente atualizados;
- Regulamento próprio de licitação aprovado pela Assembleia Geral.
- Parecer do Conselho Fiscal comprovando o cumprimento dos objetivos estatutários da Caixa Escolar;
- Balanço patrimonial do exercício anterior ou Demonstrativo financeiro anual evidenciando o total de receitas e despesas;
- Comprovantes de regularidade fiscal e tributária em especial: RAIS, ECF e DCTF.

Também deve auxiliar o Presidente da Caixa Escolar nas obrigações acessórias, tais como, as retenções na Fonte:

- *Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF*
 - Nas contratações de serviços, conforme tabela da Receita Federal.
- *Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN*
 - Conforme legislação municipal, nas contratações de serviços e obras.
- *Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS*
 - Nas contratações de serviços e obras.

Retenção na fonte – é a antecipação do recolhimento devido pelo prestador de serviços, cuja obrigação de reter é do contratante.

1.5.2. Documentos comprobatórios de despesas

Na conferência dos documentos fiscais de despesa, o Secretário deve atentar-se

para:

- Cabeçalho: nome da Caixa Escolar, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação (venda e/ou prestação de serviço);
- Descrição: quantidade adquirida, valor unitário e total de cada item, unidade, destaque dos impostos (IPI, ICMS, ISSQN), se houver ou comprovante de isenção, valor total da nota, nome do transportador, data de autorização da impressão de documento fiscal (AIDF), validade da nota;
- Rasuras: que invalidam o documento.

1.6. Tesoureiro da Caixa Escolar

É o servidor eleito pela Assembleia Geral e, em conjunto com o Presidente da Caixa Escolar, é responsável pela execução e acompanhamento de toda movimentação financeira, autorizar pagamentos, assinar recibos e balancetes.

1.6.1. Atribuições do Tesoureiro da Caixa Escolar

- fazer escrituração da receita e despesa, nos termos que forem baixadas pela Superintendência de Finanças da Secretaria de Estado de Educação e legislação vigente;
- elaborar, juntamente com a Diretoria, as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;
- apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;
- realizar movimentação financeira e assinar recibos e balancetes com o presidente;
- submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, o controle de patrimônio e os demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;
- exercer demais atribuições previstas no Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

1.7. Conselho Fiscal

É o órgão fiscalizador do cumprimento dos objetivos estatutários da Caixa Escolar, composto por três membros associados efetivos e três suplentes, maiores de idade indicados em Assembleia Geral Ordinária para mandato de quatro anos.

1.7.1. Atribuições do Conselho Fiscal

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

- informar, de ofício, à Assembleia Geral Ordinária as contas da Diretoria, durante o seu exercício;
- examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;
- comunicar à Assembleia Geral eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
- convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades, conforme previsto no Estatuto da Caixa Escolar;
- aprovar ou não, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da caixa escolar relativas aos recursos diretamente arrecadados;
- 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.

1.8. Compete ao Presidente da Caixa Escolar e ao Colegiado Escolar no Processo de Dispensa/ Inexigibilidade

Os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser formalizados, em processo específico, contendo, dentre outros:

I - justificativa do Presidente da Caixa Escolar demonstrando:

- a) a necessidade e quantitativo da contratação;
- b) a caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade;
- c) pesquisa de preço, com, no mínimo, 3 (três) fontes.

II - análise e deliberação pelo Colegiado Escolar, que poderá aprovar a contratação ou solicitar documentos complementares;

III - divulgação da ata de reunião do Colegiado Escolar na qual foi ratificado o ato de dispensa ou inexigibilidade.

2. HABILITAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR

2.1. Introdução

Para receber recursos financeiros da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, a Caixa Escolar deve estar devidamente habilitada. Para isso, ela deve encaminhar anualmente para a SRE a que está vinculada vários documentos que veremos neste módulo.

2.2. Documentos necessários para Habilitação da Caixa Escolar

Para ser habilitada junto a SEE, a Caixa Escolar deverá encaminhar a SRE, anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, a seguinte documentação atualizada:

- Ato Constitutivo (Estatuto da Caixa Escolar), devidamente registrado em cartório civil de pessoas jurídicas;
- Cadastro junto a Receita Federal (CNPJ) – atualizado;
- Regulamento Próprio de Licitação – aprovado pela Assembleia Geral;
- Parecer do Conselho Fiscal;
- Balanço Patrimonial do exercício anterior ou Demonstrativo Financeiro Anual evidenciando o total de receitas e despesas;
- Comprovantes de regularidade fiscal e tributária, em especial quanto à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF).

LEMBRAMOS QUE

Caso tenha ocorrido alguma alteração na composição da Diretoria, da Comissão de Licitação e do Conselho Fiscal, a Caixa Escolar deverá encaminhar cópia da ata registrada no cartório, demonstrando as alterações ocorridas.

O Estatuto e o Regulamento Próprio de Licitação a serem apresentados deverão ser os vigentes. A reapresentação dos documentos para a SRE deverá ser realizada somente caso ocorra alguma alteração, desde que autorizada pela SEE.

2.3. Informações necessárias quanto a alguns dos documentos que serão encaminhados à SRE para habilitação da Caixa Escolar:

2.3.1. Parecer do Conselho Fiscal

Deve constar:

- identificação da Caixa Escolar no cabeçalho;
- ano de exercício (ano anterior);
- assinaturas: no mínimo três;
- nome do município e data;

Deve atestar que:

- os objetivos estatutários foram cumpridos;
- os bens patrimoniais adquiridos no exercício anterior foram revertidos ao

patrimônio do Estado, por meio de instrumento de doação; e

- no ano anterior, todos os recursos recebidos por meio de transferências financeiras regulamentadas pelo Decreto nº 45.085/2009, bem como os recursos diretamente arrecadados ou recebidos de outros entes federativos, foram revertidos, em sua totalidade, aos objetivos estatutários da Caixa Escolar.

2.3.2. Demonstrativo Financeiro

Deve vir com:

- cabeçalho com identificação conforme modelo da Resolução SEE nº3670 de 29/12/2017 (nome da Caixa Escolar, nome da escola, município e CNPJ);
- o ano de exercício (ano anterior);
- a data de apuração;
- as receitas e despesas (mesmo valor total);
- no mínimo duas assinaturas: presidente da Caixa Escolar com carimbo de identificação (MASP) juntamente com a do tesoureiro ou contador.

2.3.3. Regularidade Fiscal e Tributária

- Declaração de Escrituração Contábil Fiscal – ECF;
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (negativa);
- Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais – DCTF.

2.3.3.1 Escrituração Contábil Fiscal – ECF

É uma obrigação acessória imposta às pessoas jurídicas estabelecidas no Brasil, com vigência a partir de 2015, em substituição a Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ).

Quem precisa entregar: todas as pessoas jurídicas, inclusive equiparadas, imunes e isentas, desobrigadas do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL).

Para transmissão, a Caixa Escolar deve ter um Certificado Digital tipo A3 ou A1. Deverá apresentar a cópia do recibo da transmissão da ECF do ano anterior a SEE, ou seja, no ano de 2018 será apresentado o recibo de 2017, referente ao ano de 2016 e assim sucessivamente.

Declaração de Escrituração Contábil Fiscal – ECF – todos os anos até o último dia útil do mês de julho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira. (Redação dada pela [Instrução Normativa RFB nº 1633, de 03 de maio de 2016](#)).

2.3.3.2. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

É um relatório de informações socioeconômicas solicitado pelo Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro às pessoas jurídicas e outros empregadores anualmente.

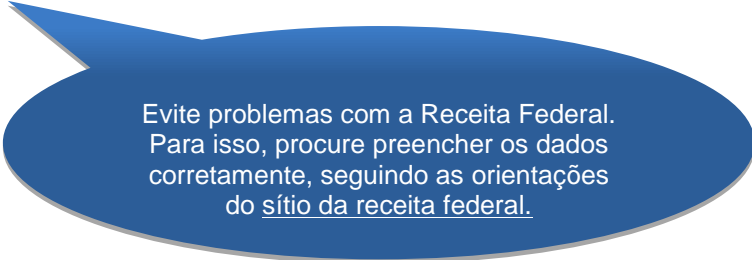
No caso da Caixa Escolar, a RAIS será sempre negativa, pois a mesma não possui empregados. Aqueles que atuam na Caixa Escolar são servidores públicos do Estado, e não da Caixa Escolar.

Na RAIS:

- Não deve conter: “Caixa Escolar inativa”;
- CNAE – 8550301 – Administração das Caixas Escolares;
- Natureza Jurídica = 399-9 – Associação Privada.

2.3.3.3. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF

É uma declaração de apresentação obrigatória à Receita Federal. O objetivo dessa declaração é informar os tributos e contribuições que são apurados pela empresa por meio de programas geradores específicos.



Evite problemas com a Receita Federal. Para isso, procure preencher os dados corretamente, seguindo as orientações do [sítio da receita federal](#).

As Caixas Escolares deverão enviar anualmente a DCTF referente ao mês de janeiro do ano corrente.

A declaração deve ser transmitida sempre que houver retenção de tributos federais. Extinguindo o débito haverá a necessidade de transmissão da DCTF sem movimento, ficando dispensada da apresentação da declaração a partir do segundo mês que estiver nesta condição, até que surja novo débito.

A DCTF deverá ser apresentada até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente aos fatos geradores.

A Caixa Escolar deverá apresentar para a SEE cópia do recibo relativo a competência de janeiro do ano anterior, ou seja, em 2018, será apresentado o recibo de 2017 e assim sucessivamente.

2.2.4. Outras informações necessárias quanto aos documentos que serão encaminhados a SRE para habilitação da Caixa Escolar

- no art. 1º do Ato de Designação da Comissão de Licitação a data da assembleia geral deve ser a mesma data da ata em que foi eleita a Comissão de Licitação;
- a rubrica ou assinatura do presidente da Caixa Escolar deve vir com identificação: nome, MaSP e carimbo.
- a vigência da Comissão de Licitação é de 4 anos, estará habilitada a entrar em exercício a partir da data da ata da Assembleia Geral;
- as atas de Assembleia Geral devem conter as assinaturas de todos os participantes;
- as atas devem ter registro em cartório com o respectivo carimbo do registro, contendo o protocolo, número do registro, do livro, da página e da averbação;
- o(a) Diretor(a) e o(a) Tesoureiro(a) não podem ser membros da Comissão de Licitação;
- o(a) Vice-diretor(a) não pode ser presidente da Comissão de Licitação.
- a Comissão que ainda tem seu mandato vigente, estando dentro do prazo de validade de quatro anos, e que tiver alteração parcial dos seus membros, estes, assumirão o lugar até o término do mandato.

Para acompanhar se a Caixa Escolar está devidamente Habilitada junto a Secretaria de Estado de Educação, acessar o endereço:

<http://www.controlecaixas.mg.gov.br/index.php/Autenticadores/login>

2.4. Plano de Trabalho

Instrumento que caracteriza e especifica o projeto ou atividade a serem contemplados, contendo sua identificação, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos financeiros, cronograma de desembolso e previsão de início e fim da execução do objeto, assim como as obrigações dos partícipes.

2.5. Termo de Compromisso

Instrumento jurídico pactuado entre a SEE e a Caixa Escolar, após aprovação do respectivo Plano de Trabalho, com o objetivo de viabilizar a transferência de recursos financeiros para o desenvolvimento de ações ou projetos da unidade de ensino.

2.5.1. Assinatura do Termo de Compromisso

São requisitos necessários para a assinatura do Termo de Compromisso:

- aquisição do certificado digital pelo Presidente da Caixa Escolar com recursos de Manutenção e Custeio;
- instalação e atualização da cadeia de certificação - garantindo que seu certificado digital foi emitido corretamente e passou por um criterioso processo de identificação, tornando-o um documento eletrônico confiável;
- acesso ao sítio <http://www.plano.termocompromisso.educacao.mg.gov.br>, com o login e senha cadastrado pelo gestor da Caixa Escolar junto a SEE.

Cadeia de certificação: é o conjunto de programas necessários para habilitar o certificado.

Vejam quais são os passos para assinatura do Termo de Compromisso no sítio <http://www.plano.termocompromisso.educacao.mg.gov.br>.

- efetuar o cadastro da conta corrente, podendo ser:
 - ✓ nova conta bancária;
 - ✓ conta bancária já existente com saldo zerado; ou
 - ✓ contas bancárias com recursos reprogramáveis, respeitando o objeto, em conformidade com a Resolução SEE nº 3670/17.
- emitir a declaração de abertura de conta, no sítio, no caso de nova conta;
- vincular a conta bancária ao termo de compromisso no sistema;
- assinar digitalmente o termo de compromisso e imprimi-lo.

2.5.2. Aditivo – Termo de Compromisso

Para assinatura do Aditivo siga os passos a seguir:

- acesse o site <http://www.plano.termocompromisso.educacao.mg.gov.br> com o login e senha já cadastrados na SEE para acesso ao sistema;
- com o número do termo de compromisso acesse a página do aditivo;
- assine digitalmente e imprima-o.

Para verificar a disponibilidade de Termo de Compromisso e Aditivo, o acesso ao sistema deverá ser diário.

MÓDULO II



Planejamento e Processos de Compras e/ou
Contratação de Serviços da Caixa Escolar

1. PLANEJAMENTO DOS GASTOS DA CAIXA ESCOLAR

O Planejamento consiste na preparação, organização e estruturação de um plano para otimizar o alcance dos procedimentos para as contratações de bens e serviços da Caixa Escolar de forma, fácil, prática e objetiva.

1.1. Procedimentos a serem adotados pelo Presidente da Caixa Escolar após a assinatura do Termo de Compromisso

- verificar qual objeto será executado e a natureza da despesa:
 - despesas correntes: aquelas realizadas na manutenção e custeio da unidade de ensino, compreendendo as aquisições de material de consumo e serviços necessários ao funcionamento da escola;
 - despesas de capital: aquelas realizadas para aquisição de bens e equipamentos de natureza permanente, assim como realização de obras que agregam valor ao imóvel escolar.

- divulgar o Termo de Compromisso a comunidade escolar, afixando o mesmo, com destaque do objeto e valor, no quadro de aviso da escola;

- consultar o banco, verificando se os recursos já foram creditados, exceto no caso de obras;

- verificar se os recursos foram creditados e determinar a aplicação dos mesmos conforme previsto na Resolução SEE Nº 3670/2017:
 - fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública quando a previsão de utilização for superior ou igual a quinze dias;
 - caderneta de poupança em instituição financeira oficial quando a previsão de utilização for igual ou superior a trinta dias.

- reunir com o Colegiado Escolar para:
 - determinar a prioridade das aquisições e serviços, respeitando o objeto, no caso de Termo de Compromisso;
 - elaborar, com registro em ata, o Plano de Aplicação dos recursos.

Plano de Aplicação é a definição do que ou no que serão utilizados os recursos.

1.2. Plano de Aplicação dos recursos

Ao elaborar o Plano de Aplicação dos recursos o Presidente da Caixa Escolar juntamente com o Colegiado Escolar deve priorizar a necessidade da escola, em benefício dos alunos, lembrando que no caso dos recursos referentes à alimentação escolar e execução de obras, devem-se cumprir os cardápios e planilhas de serviços, respectivamente.

1.2.1. Alimentação Escolar

Selecionar os cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas da SEE, e a partir dessa seleção, escolher os gêneros alimentícios para aquisição.

No caso da aquisição da agricultura familiar, antes de selecionar os cardápios é necessário conhecer o que se produz na região (realizar o mapeamento da produção).

Do valor recebido no ano, para alimentação escolar, é obrigatório a aquisição de, no mínimo, 30% de gêneros alimentícios da agricultura familiar.

1.2.2. Obras

As planilhas de obras, que compõem o Termo de Compromisso de obras, são elaboradas pelo setor de rede física da SEE, não sendo permitida nenhuma alteração sem prévia aprovação pelo setor competente.

Em virtude disso, nos casos de construção, ampliação ou reforma em prédio escolar, o Colegiado Escolar apenas terá ciência devendo ratificar os serviços analisados e aprovados pelo setor de rede física da SEE.

O Presidente da Caixa Escolar e o Colegiado, definirão a utilização dos Recursos Diretamente Arrecadados* e a destinação dos mesmos, quando houver.

***Recursos Diretamente Arrecadados:** são receitas oriundas de eventos e promoções legalmente permitidas e contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis e da comunidade.

Após a elaboração e aprovação do Plano de Aplicação dos recursos, o Presidente da Caixa Escolar definirá o processo de compra e/ou contratação do serviço, que deverão ser iniciados em até 90 dias.

2. ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Para saber se será necessária a realização do processo licitatório e qual a modalidade, deve-se verificar primeiramente, qual o valor a ser executado:

➤ **Convite:**

- compras e serviços: até R\$176.000,00;
- obras e serviços de engenharia: até R\$330.000,00.

➤ **Tomada de Preços:**

- compras e serviços: até R\$1.430.000,00;
- obras e serviços de engenharia: até R\$3.300.000,00.

➤ **Concorrência:**

- compras e serviços: acima de R\$1.430.000,00;
- obras e serviços de engenharia: acima de R\$3.300.000,00.

Alertamos que os valores do Convite, Tomada de Preços e Concorrência foram alterados em função do Decreto Federal nº 9.412/2018.

Alertamos que, no caso das compras para **alimentação escolar**, os processos a serem realizados serão os previstos na Nota Técnica Nº 02/2018:

- Processo Licitatório; e
- Chamada Pública.

2.1. Procedimentos a serem adotados após a escolha da Modalidade de Licitação

Definido o processo de compra a ser utilizado, o Presidente da Caixa Escolar encaminhará à Comissão de Licitação minuta do Edital para verificação da adequação do pedido de abertura da licitação.

Recebido pela Comissão de Licitação a minuta do edital, com a definição da modalidade de licitação a ser executada, com o produto a ser adquirido ou serviço a ser contratado, a Comissão deverá realizar:

- pesquisa de preço, com no mínimo três fornecedores e/ou prestadores de serviços para registro do valor praticado no mercado.

No caso das aquisições da alimentação escolar, nas compras da Agricultura Familiar o processo de pesquisa de preço é diferenciado, e será tratado um pouco mais a frente.

Com base na pesquisa de preços realizada, a Comissão de Licitação terá uma visão geral do quantitativo a ser gasto e se, a aquisição ou prestação de serviços a serem realizados, poderão ser executados, tendo em vista o recurso disponível, além de ter uma referência para comparação dos preços, na hora da avaliação das propostas apresentadas pelos interessados em contratar com a Caixa Escolar.

Para execução dos termos de compromisso cujo objeto seja obra, não há necessidade da pesquisa de preço.

A base quanto ao preço praticado no mercado para obras será os preços da planilha de serviços aprovada pela SEE, parte integrante do Termo de Compromisso.

3. PROCESSO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. Princípios que regem as ações da Caixa Escolar nas compras e/ou contratações de serviços:

LEGALIDADE: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

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;

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

PUBLICIDADE: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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;

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

RAZOABILIDADE: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

PROBIDADE: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

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;

IGUALDADE: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

Agora que já realizamos o planejamento de nossa execução e já conhecemos os princípios que regem as contratações e sabemos qual o processo que deveremos adotar para a compra e/ou realização de serviços, vamos ver os *procedimentos* a serem adotados para cada processo.

3. 2. Processos Licitatórios: Convite, Tomada de Preços e Concorrência

3.2.1. Procedimentos comuns para todas as modalidades de licitação:

- comunicado ao Colegiado pelo Presidente da Caixa Escolar informando a abertura de Processo Licitatório ;
- seleção do edital pelo Presidente da Caixa Escolar, de acordo com o objeto a ser executado (vide modelos presentes na Resolução SEE nº 3670/2017);
- encaminhamento pelo Presidente da Caixa Escolar à Comissão de Licitação do pedido de abertura de licitação, acompanhado da minuta do edital, informando a disponibilidade de recursos;
- definição do período de recebimento da documentação e data para abertura e julgamento - Comissão de Licitação;
- divulgação do resumo do edital pela Comissão de Licitação – informando data do edital, objeto, valor, fonte de recurso e a data de julgamento das propostas;
- encaminhamento de convite a pelo menos 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços (para execução de obra, deverá ser encaminhado convite a pelos menos 6 (seis) empresas) - Comissão de Licitação;
- recebimento da documentação (documentos de habilitação e propostas) pela Comissão de Licitação;
- reunião, devidamente registrada em ata, para análise da proposta mais vantajosa e conferência dos documentos de habilitação do fornecedor e/ou prestador de serviço com o menor preço - Comissão de Licitação.

Durante a realização do processo licitatório devem ser preenchidos o Mapa de apuração (Modelo 11) e a Ata de julgamento (Modelo 12) do Anexo II – Regulamento Próprio de Licitação, da Resolução SEE nº 3670/17.

3.2.2. Prazos dos Editais

Importante atentar para os prazos em que os editais deverão ser divulgados e permanecerem abertos:

- Convite: 5 (cinco) dias úteis;
- Tomada de Preços: 15 (quinze) dias;
- Concorrência: 30 (trinta) dias.

Para as aquisições da alimentação escolar, nos processos na modalidade de Concorrência e para as obras com valor acima de R\$500.000,00 (quinhentos mil) é obrigatório a publicação no *Diário Oficial de Minas Gerais*.

3.2.3. Análise da proposta apresentada pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços

Na análise da documentação apresentada pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços, na data da reunião, a comissão deverá:

➤ **Analisar a proposta de menor valor verificando:**

- Se a proposta oferece o produto e/ou serviço previsto no edital, respeitando as características, quantidade e qualidade solicitada, em conformidade com a descrição do edital;
- Se o preço oferecido está dentro do praticado no mercado;
- Nas compras de gêneros alimentícios: a comissão deverá realizar o julgamento por item de acordo com a Nota Técnica nº 02/2018.

A Comissão de Licitação deverá previamente a realização do Processo, realizar pesquisa de preço, com no mínimo, 3 (três) fontes, pra registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação.

Ainda na análise da proposta para contratação de empresa na execução de obras, devemos:

➤ **Analisar a proposta de menor valor verificando:**

- Se todos os serviços descritos na planilha autorizada pela SEE estão constando na proposta da empresa (descrição, quantidade e unidade);
- Se os quantitativos, multiplicados pelos valores unitários correspondem ao valor total do serviço;

3.2.4. Desclassificação de propostas

Serão desclassificadas as propostas que:

- não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;
- propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

Consideram-se manifestamente inexequíveis, para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor da planilha aprovada pela SEE/MG; ou
- valor da planilha aprovada pela SEE/MG.

Dos licitantes classificados na forma descrita, cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem às duas proposições acima, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, a ser definida por nota técnica, igual a diferença entre o valor resultante do cálculo acima e o valor da correspondente proposta.

Exemplo 1 - análise de proposta considerando item e seu preço unitário:

Empresas	Valor do Item	Valor do item na planilha da SEE	Preço Global da Proposta
A	100,00	120,00	320.000,00
B	150,00		300.000,00
C	130,00		315.000,00

Soma-se o item em análise, de cada empresa e divide-se o total pelo número de empresas participantes para achar o preço médio:

$$100 + 150 + 130 = 380,00$$

$$380/3 = 126,66$$

Do preço médio encontrado, devemos calcular o valor referente a 70%:

$$126,66 * 70\% = 88,66$$

Do preço do item na planilha da SEE, deve-se calcular também o valor correspondente a 70%:

$$120 * 70\% = 84,00$$

No Exemplo 1, os itens das três empresas são considerados exequíveis, ou seja, não estão abaixo do valor mínimo de R\$ **84,00** que os classificaria como inexequíveis.

Exemplo 2 - análise de proposta considerando o valor Global da Proposta:

Empresas	Valor do Item	Valor Global da planilha da SEE	Preço Global da Proposta
A	100,00	310.000,00	320.000,00
B	150,00		300.000,00
C	130,00		315.000,00

Soma-se o valor Global de cada proposta em análise e divide-se o total pelo número de empresas participantes para achar o preço médio:

$$320.000 + 300.000 + 315.000 = \mathbf{935.000}$$

$$935.000/3 = \mathbf{311.666,67}$$

Do preço médio encontrado, devemos calcular o valor referente a 70%:

$$311.666,67 * 70\% = \mathbf{218.166,67}$$

Do preço do item na planilha da SEE, deve-se calcular também o valor correspondente a 70%:

$$310.000,00 * 70\% = \mathbf{217.000,00}$$

No Exemplo 2, as propostas das três empresas são consideradas exequíveis, ou seja, não estão abaixo do valor mínimo de R\$ 217.000,00 que as classificaria como inexequíveis.

Exemplo 3 - análise se será necessária apresentação de garantia pela empresa:

Empresas	Valor do Item	Valor Global da planilha da SEE	Preço Global da Proposta
A	100,00	310.000,00	320.000,00
B	150,00		300.000,00
C	130,00		315.000,00

Soma-se o valor Global de cada proposta em análise e divide-se o total pelo número de empresas participantes para achar o preço médio:

$$320.000 + 300.000 + 315.000 = \mathbf{935.000}$$

$$935.000/3 = \mathbf{311.666,67}$$

Do preço médio encontrado, devemos calcular o valor referente a 80%:

$$311.666,67 * 80\% = \mathbf{249.333,34}$$

Do preço do item na planilha da SEE, deve-se calcular também o valor correspondente a 80%:

$$310.000,00 * 80\% = \mathbf{248.000,00}$$

No Exemplo 3, não seria necessária apresentação de garantia, pois nenhuma empresa apresentou proposta inferior a R\$ **248.000,00**.

No caso de obras, a análise quanto a viabilidade da execução, deverá ser por item, aplicando o cálculo descrito anteriormente.

3.2.5. Análise da documentação apresentada pelos fornecedores e/ou prestadores de serviços

Após a seleção da melhor proposta a comissão deverá verificar se a documentação do licitante está correta e se todos os documentos solicitados no edital foram apresentados.

- I. Comuns a todos os processos, exceto contratação de pessoa física para prestação de serviços:
 - Atos constitutivos (contrato social e/ou declaração de firma individual devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de PJ, Estatuto de Cooperativas) e alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver, devidamente registrada no órgão competente ou última alteração contratual consolidada, devidamente registrada no órgão competente;
 - Documento de identidade do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
 - CNPJ com situação ativa;
 - Certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
 - Certificado vigente de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - Declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo;
 - Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

- II. Específicos para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral, além dos relacionados no item I:
 - certidão negativa de débito relativa a tributos municipais;
 - certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;
 - comprovação da titulação do seu corpo técnico, no caso de prestação de serviços de treinamentos, cursos e palestras.

- III. Específicos para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - carteira de identidade;
 - número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS;

- comprovação da titulação, caso a prestação seja de serviços de treinamentos, cursos e palestras;
 - declaração negativa de vínculo.
- IV. Específicos para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia, além dos relacionados no item I:

- Certidão negativa de débito vigente relativa a tributo municipal;
- Certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- Certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;
- Carta Proposta/Declaração de Concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital, inclusive quanto ao regime de retenção para a Seguridade Social;
- Termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra devidamente agendada;
- Declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou administrador(es) da empresa de construção civil;
- Atestado de aptidão e capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, referente a obras executadas, preferencialmente, em prédios públicos;
- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- Alvará de funcionamento e localização.

3.2.5.1. O que devemos observar nos documentos apresentados para habilitação

- **Nos atos constitutivos** - a compatibilidade do objetivo da empresa com o que será fornecido e/ou serviços prestados.
- **Nos documentos de identidade** - se há vínculo familiar entre as empresas participantes que possa comprometer a competitividade do processo e sua transparência.
- **Nas certidões apresentadas:**

- a data de validade de cada documento, que deverá ser superior ou igual a data da análise (data da reunião de julgamento);
- informação se a empresa está regular (certidão negativa ou positiva com efeito de negativa).

IMPORTANTE!

O licitante poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, em substituição aos documentos nele previstos, não dispensando a apresentação dos demais. Os documentos integrantes do CRC que tenham prazo próprio de vigência, quando vencidos no período de validade do Certificado, deverão ser apresentados em versão atualizada dentro do envelope de habilitação.

A Certidão Positiva com efeito de Negativa também atesta regularidade do licitante.

3.2.5.2. Desclassificação na fase de habilitação dos licitantes

Serão desclassificados todos os licitantes que não apresentarem a documentação em conformidade com o Edital ou que:

- não apresentarem todos os documentos relacionados no edital;
- apresentarem documentação com data de validade vencida.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

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.

Caso o licitante que ofertou a melhor proposta não esteja habilitado, a Comissão de Licitação examinará a documentação de habilitação na ordem de classificação das propostas comerciais até que seja identificado o licitante regularmente habilitado.

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 cinco dias úteis para regularização.

A não regularização da documentação, no prazo de cinco dias úteis, implicará decadência do direito à contratação, devendo a Comissão de Licitação convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.3. Recurso do Processo Licitatório

Caberá recurso administrativo das decisões de julgamento proferidas pela comissão de licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação, a quem competirá decidir, justificadamente, e divulgar a decisão no **prazo máximo de três dias úteis**.

Interposto o recurso, os demais licitantes deverão ser comunicados, e terão o prazo de dois dias úteis para impugná-lo.

Caso não acatado o recurso pelo Presidente da Comissão de Licitação, o licitante poderá, caso julgue necessário, recorrer da decisão junto ao Presidente da Caixa Escolar, que poderá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à divulgação aos licitantes da decisão da comissão de licitação.

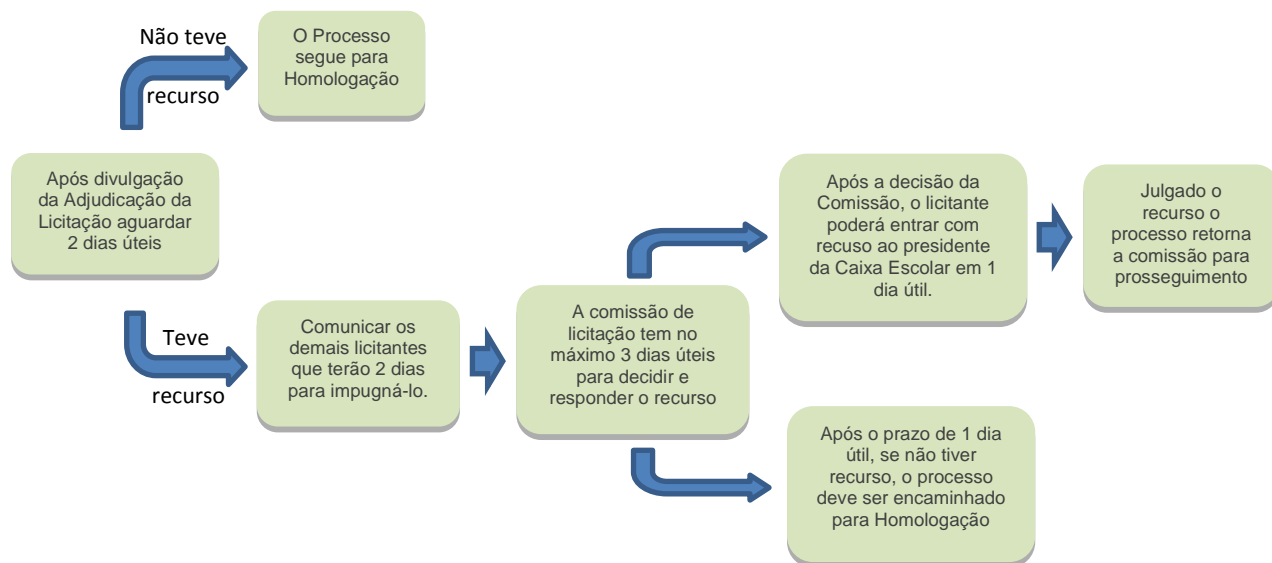
Julgado procedente o recurso, o processo de licitação retornará à Comissão de Licitação para continuidade do procedimento licitatório, observados os termos do julgamento.

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar homologará o processo licitatório.

3.3.1 Sequência lógica dos atos do Recurso

- Comunicação de interposição de recursos;
- Divulgação do resultado do recurso interposto à Comissão de Licitação;
- Divulgação de resultado de recurso interposto ao Presidente da Caixa Escolar.

Abertura de Prazos para Interposição de Recursos



3.4. Sequência lógica dos documentos para divulgação dos atos dos processos licitatórios:

- Adjudicação da proposta mais vantajosa e habilitada - Comissão de Licitação;
- Divulgação da adjudicação da licitação – Comissão de Licitação;
- Encaminhamento dos autos do processo ao Presidente da Caixa Escolar para homologação - Comissão de Licitação;
- Homologação da licitação pelo Presidente da Caixa Escolar;
- Divulgação da Homologação da licitação – Presidente da Caixa Escolar;
- Convocação do licitante vencedor para assinatura do contrato e/ou fornecimento imediato – Presidente da Caixa Escolar.

IMPORTANTE

Somente após a finalização do processo de compra e/ou contratação de serviço, o presidente da Caixa Escolar emitirá a competente autorização de fornecimento, se for o caso, ou convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato.

A autorização para fornecimento de bens ou para o início da prestação de serviços só poderá ser emitida para a empresa, após comprovação dos recursos na conta da Caixa Escolar.

4. DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CHAMADA PÚBLICA

A regra geral que disciplina as contratações públicas tem como premissa a obrigatoriedade da realização de licitação para a aquisição de bens e a execução de serviços e obras. No entanto, como em toda regra há exceções, e não seria diferente com o Regulamento Próprio de Licitação, o mesmo dispõe de algumas hipóteses nas quais a obrigatoriedade de realizar licitação estará afastada.

Da mesma forma, no caso de Chamada Pública, o processo pode ser dispensado, com base na Lei Federal nº 11.947/09 e Resolução CD/FNDE nº 26/13.

4.1. Diferença básica entre licitação dispensável e inexigibilidade de licitação.

Na hipótese de dispensa de licitação, o gestor, se quiser, poderá realizar o procedimento licitatório convencional, sendo, portanto, uma faculdade.

Já a inexigibilidade de licitação se refere aos casos em que o gestor não tem a faculdade para licitar, em virtude de não haver competição ao objeto a ser contratado, condição imprescindível para um procedimento licitatório.

4.1.1. A licitação poderá ser dispensada

- a) nas aquisições e prestações de serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), para o exercício do ano corrente e desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;
- b) para obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- c) quando frustrada, desde que devidamente comprovada mediante documentos e justificativa fundamentada do Presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;
- d) nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada e fundamentada;

- e) na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;
- f) nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia.

4.1.2. Hipótese de Inexigibilidade de licitação

- Quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:
 - I. na aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;
 - II. na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicação, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

4.1.3. Procedimentos comuns ao processo de Dispensa e Inexigibilidade

- a) elaboração de justificativa pelo Presidente da Caixa Escolar, contendo a caracterização da hipótese de dispensa/inexigibilidade de licitação devidamente fundamentada, com identificação do objeto, necessidade e quantitativo a ser executado (compra e/ou serviço);
- b) indicação do fornecedor e/ou prestador de serviço, com a justificativa da escolha;
- c) convocação do Colegiado para análise da documentação e ratificação ou não do ato de dispensa/inexigibilidade, com registro em ata e preenchimento dos anexos;
- d) Divulgação do resultado.

ATENÇÃO

Para os processos de dispensa é obrigatório a realização previa de pesquisa de preço, com, no mínimo, 3 (três) fontes, para demonstração da adequabilidade do valor proposto com o praticado no mercado, 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.

4.1.4. Formalidades dos processos de Dispensa e Inexigibilidade

As contratações por Dispensa e Inexigibilidade deverão ser precedidas da comprovação de:

- a) da inscrição do fornecedor ou prestador de serviços no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) da apresentação do documento de identidade do(s) representante(s) legal(is) da empresa ou do fornecedor no caso de pessoa física; e
- c) da declaração negativa de vínculo pelo fornecedor selecionado.

4.2. Chamada Pública

Do total de recursos recebidos no ano, para aquisição de gêneros alimentícios, no mínimo 30% deverá ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas.

4.2.1 Procedimentos para o processo de Chamada Pública

- a) Periodicidade - em conformidade com o mapeamento realizado.

Salientamos que, com base no mapeamento, e caso seja necessário em virtude da oferta dos produtos da agricultura familiar, a Caixa Escolar poderá planejar a aquisição distribuindo sua demanda total ao longo do ano. Para essa situação, a Caixa Escolar deverá anexar *justificativa* quanto ao procedimento adotado, garantindo a transparência e legalidade do processo.

b) Edital - Selecionar o Edital de acordo com a forma de execução do processo:

- Individual – o processo será executado somente por uma Caixa Escolar – edital e contrato.
- Unificada – uma Caixa Escolar organizará junto com outras o processo, utilizando um único edital para todas – contrato individual.
- Coletiva – várias Caixas Escolares agendaram o processo para mesma data, com mesmo cronograma de entrega e preço – será um edital para cada Caixa Escolar – o contrato também será individual.

Para a chamada unificada será utilizado o Modelo 2 – B da Nota Técnica 02/2018.

c) Publicidade - o Edital da Chamada Pública deverá permanecer aberto para recebimento dos projetos de venda por um período mínimo de 20 (vinte) dias e ter ampla divulgação:

A Caixa Escolar deverá publicar, no mínimo, em 4 (quatro) dos meios abaixo sugeridos, além da publicação no Diário Oficial de Minas Gerais e do mural da escola:

- no Portal da Agricultura Familiar;
- em jornal de circulação local e, se necessário, regional, estadual ou nacional;
- na forma de mural em local público de ampla circulação;
- no *site* da escola, se houver;
- na EMATER, Sindicatos de Trabalhadores Rurais, FETAEMG, Associações e Organizações da Agricultura Familiar, de acordo com negociação prévia com essas entidades para a divulgação da Chamada Pública. Solicitar contra recibo quando encaminhar a Chamada Pública para esses locais;
- no *site* da Rede Brasil Rural;
- em rádios locais;
- outros locais e meios de visibilidade à disposição da Caixa Escolar.

d) Preço - será o preço médio pesquisado por, no mínimo, três mercados em âmbito local e, na impossibilidade, deverá ser realizada em âmbito territorial, estadual ou nacional, nessa ordem, priorizando a feira do produtor da Agricultura Familiar, quando houver.

Sobre o resultado encontrado, a Caixa Escolar poderá acrescentar 10% a 15% referente aos insumos (frete, embalagens, encargos e quaisquer outros necessários para o fornecimento do produto).

Para os produtos orgânicos ou agroecológicos, a Caixa Escolar poderá acrescer em até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para produtos convencionais, conforme a Lei nº 12.512, de 14 de outubro de 2011, ou seja, sobre o valor do produto já apurado e divulgado na Chamada Pública, deverá proceder da seguinte forma, registrando, devidamente, o procedimento na ata:

- Preço divulgado no edital para produto convencional mais percentual referente a produtos orgânicos ou agroecológicos (até 30%) = preço a ser pago pelos produtos orgânicos ou agroecológicos ao fornecedor.

Lembramos que, conforme Resolução CD/FNDE nº 26/2013, alterada pela Resolução CD/FNDE nº 4/2015, o valor máximo de acréscimo para os produtos orgânicos ou agroecológicos não pode passar de 30%.

e) Abertura dos envelopes de documentos para habilitação (envelope 1) e seleção dos Projetos de Venda (envelope 2):

- em sessão pública registrada em ata para conferência dos documentos de habilitação do fornecedor e seleção do Projeto de Venda (§ 6º do artigo 29 da Resolução CD/FNDE nº26/2013, alterada pela Resolução CD/FNDE nº4/2015);
- na análise dos documentos, respeitar todos os princípios do art. 37 da Constituição Federal, como a legalidade, impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

4.2.1.1. Habilitação em Chama Pública

No envelope **Nº 1 – HABILITAÇÃO**, deverá constar a seguinte documentação (§ 1º, 2º e 3º do artigo 27 da Resolução CD/FNDE nº 26/2013 alterado pela Resolução CD/FNDE nº 4/2015):

- Fornecedores Individuais, detentores de DAP Física, não organizados em grupo:
 - prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
 - prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;
 - declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no Projeto de Venda;
 - declaração de cumprimento do limite de venda.

➤ Grupos Informais de agricultores familiares, detentores de DAP Física, organizados em grupo (§ 2º do artigo 27 da Resolução FNDE/CD nº 26/2013, com alterações da Resolução CD/FNDE nº 04/2015):

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;
- declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no Projeto de Venda;
- declaração de cumprimento do limite de venda.

➤ Grupos Formais, detentores de DAP Jurídica (§ 3º do artigo 27 da Resolução FNDE/CD nº 26/2013, com alterações da Resolução CD/FNDE nº 04/2015):

- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
- declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- declaração do representante legal responsabilizando-se pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;
- prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso.

Os agricultores familiares, detentores de DAP Física, poderão contar com uma Entidade Articuladora que poderá, nesse caso, auxiliar na elaboração do *Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para a Alimentação Escolar* (artigo 28 da Resolução FNDE/CD nº 26/2013).

ATENÇÃO

A EMATER não pode ser convidada para participar de chamadas públicas para venda de produtos da Agricultura Familiar. A sua função é de assistência técnica e extensão rural e, no Programa de Alimentação Escolar, de auxiliar/assessorar grupos formais e informais da Agricultura Familiar no processo de comercialização dos produtos desses grupos.

4.2.1.2. Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios

No **Envelope nº 02**, os Fornecedores Individuais, Grupos Informais ou Grupos Formais deverão apresentar o **Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar** conforme **Anexo II**, com os preços publicados da Chamada Pública.

- Fornecedores Individuais, detentores de DAP Física, não organizados em grupo - Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar, com as quantidades, os gêneros alimentícios e os preços divulgados no edital da Chamada Pública, devidamente assinado pelo agricultor participante;
- Grupos Informais de agricultores familiares, detentores de DAP Física, organizados em grupo - Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar, com as quantidades, os gêneros alimentícios e os preços divulgados no edital da Chamada Pública, devidamente assinado por todos os agricultores participantes;
- Grupos Formais, detentores de DAP Jurídica - Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, com as quantidades, os gêneros alimentícios e os preços divulgados no edital da Chamada Pública, devidamente assinado pelo representante da organização.

Lembramos que o preço de aquisição já é predefinido pela Caixa Escolar e publicado no edital, portanto, para a seleção do Projeto de Venda, a Caixa Escolar deverá adotar os critérios estabelecidos no artigo 25 da Resolução FNDE/CD nº 04/2015.

Preenchimento dos Modelos “Mapa de apuração” e “Ata de julgamento” da Nota Técnica nº 02/2018.

4.2.1.2.1. Divisão dos Projetos de Venda Habilitados

Para seleção, conforme critérios estabelecidos no artigo 25 da Resolução FNDE/CD nº 04/2015, os Projetos de Venda habilitados serão divididos em:

- 1º Grupo de Projetos de Venda de fornecedores locais, entendidos os sediados no Município da Caixa Escolar;

Conforme orientação do FNDE, para efeitos legais, será considerado o município de origem, o local onde foi emitido o CNPJ da entidade.

Portanto, no caso de atendimento ao PNAE para o quesito “local”, deve-se verificar a inscrição da cooperativa associada na Receita Federal, ou seja, seu CNPJ e o endereço que consta no mesmo.

Se a associada possuir DAP jurídica e CNPJ próprios, com definição de localidade diferente da sede, deverá ser considerado o endereço do DAP para efeitos de priorização.

O mesmo deve ocorrer para DAP's individuais.

- 2º Grupo de Projetos de Venda de fornecedores do território rural terá prioridade sobre o do estado e do País;
- 3º Grupo de Projetos de Venda do estado terá prioridade sobre o do País.

Somente serão separados os projetos para o 2º grupo, referente ao território rural, quando a escola pertencer a algum município do território:

Exemplo

Uma Cooperativa do município de Capelinha, do território de Alto Jequitinhonha, participa do processo de chamada pública no município de Arincanduva (também do território de Alto Jequitinhonha), onde se localiza a escola. Nesta situação, logo após ter encerrado a oferta dos fornecedores do grupo local, a Cooperativa terá prioridade, pois a escola é localizada no território.

Dentro de cada grupo de fornecedores, adotaremos os seguintes critérios de julgamento, para seleção da melhor proposta:

1º - os assentamentos de reforma agrária, das comunidades tradicionais indígenas e das comunidades quilombolas, não havendo prioridade entre estes.

Serão considerados Grupos Formais e Grupos Informais de assentamentos da reforma agrária, comunidades quilombolas e/ou indígenas aqueles em que a composição seja de, no mínimo, 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos associados/cooperados das organizações produtivas, no caso do grupo formal, e 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos fornecedores agricultores familiares, no caso de grupo informal, conforme identificação na(s) DAP(s) (§ 4º do artigo 25 da Resolução CD/FNDE nº 04/2015).

Se ocorrer empate entre (§5º do artigo 25 da Resolução CD/FNDE nº 04/2015):

- Grupos Formais de assentamentos da reforma agrária, comunidades quilombolas e/ou indígenas, terão prioridade organizações produtivas com maior porcentagem de assentados da reforma agrária, quilombolas ou indígenas no seu quadro de associados/cooperados.

Participam do processo de Chamada a Cooperativa A e B, que apresentam o seguinte quadro de associados:

Exemplo

Cooperativa	Nº Associados com DAP – Assentados	Nº de Associados sem DAP	Total de Associados
A	35	10	45
B	30	30	60

Cálculo do percentual:

$$A \Rightarrow 35 \times 100 / 45 = 77,78 \%$$

$$B \Rightarrow 30 \times 100 / 60 = 50,00 \%$$

Conforme critério, no caso de empate, quem tem o maior percentual é o vencedor. No exemplo acima, seria a Cooperativa A com 77,78%, uma vez que a Cooperativa B tem 50%.

Se ocorrer empate entre (§5º do artigo 25 da Resolução CD/FNDE nº 04/2015):

- Grupos Informais: terão prioridade os grupos com maior porcentagem de fornecedores assentados da reforma agrária, quilombolas ou indígenas, conforme identificação na(s) DAP(s).

O mesmo raciocínio do exemplo anterior deverá ser aplicado para desempate entre grupos informais.

Dentro de cada grupo de fornecedores, adotaremos os seguintes critérios de julgamento, para seleção da melhor proposta (§2º do artigo 25 da Resolução CD/FNDE nº 04/2015):

2º - os fornecedores de gêneros alimentícios certificados como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003;

3º - os Grupos Formais (DAP Jurídica) sobre os Grupos Informais (DAP Física, organizados em grupos) e estes últimos sobre os Fornecedores Individuais (DAP Física);

No empate entre Grupos Formais, terão prioridade organizações produtivas com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais no seu quadro de associados/ cooperados, conforme DAP Jurídica (§6º do artigo 25 da Resolução CD/FNDE nº 04/2015).

Exemplo

Cooperativa	Nº Associados com DAP	Nº de Associados sem DAP	Total de Associados
A	5	15	20
B	15	75	90

Cálculo do percentual:

$$A \implies 5 \times 100 / 20 = 25,00\%$$

$$B \implies 15 \times 100 / 90 = 16,68\%$$

Analisando o quadro, a Cooperativa A tem 25% e a B tem 16,68%, portanto, no desempate a Cooperativa A venceria.

Em caso de persistir o empate, após adoção dos critérios determinados, será realizado sorteio ou, em havendo consenso entre as partes, poderá optar-se pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.

LEMBRAMOS QUE:

Na ausência ou desconformidade de quaisquer documentos, será concedido o prazo de 02 (dois) dias para a regularização da documentação.

Se os fornecedores ou representantes não estiverem presentes no julgamento, terão até o primeiro dia útil subsequente à decisão para a apresentação de recurso.

4.2.3. Limite de venda por DAP

Conforme artigo nº 32 da Resolução FNDE nº 26/2013, alterado pela Resolução CD/FNDE 04/2015, o limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor **máximo** de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por DAP¹ Familiar/ano/**Entidade Executora (EEx)**² .

¹ **DAP** : Declaração de Aptidão ao Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar – Pronaf
² **Entidade Executora (EEx)** : é a Secretaria de Estado de Educação.

Exemplificação da regra do limite, no caso de DAP Física:

Ex.:O produtor Pedro João – DAP Física tem o limite para venda no ano de R\$ 20.000,00 e vendeu para as caixas escolares conforme abaixo:

Caixa Escolar 1 (Jacinto)	- valor de R\$ 5.000,00
Caixa Escolar 2 (Almenara)	- valor de R\$ 2.000,00
Caixa Escolar 3 (Jequitinhonha)	- valor de R\$ 5.000,00
Caixa Escolar 4 (Divisa Alegre)	- valor de R\$ 2.000,00
Caixa Escolar 5 (Bandeira)	- valor de R\$ 6.000,00
Total	- valor de R\$ 20.000,00

Neste exemplo, o Produtor Pedro João já alcançou o limite legal permitido pela DAP e não pode mais vender para nenhuma Caixa Escolar de escola estadual em Minas Gerais.

Limite para os grupos formais

O montante máximo será o resultado do número de agricultores familiares, munidos de DAP Familiar, inscritos na DAP Jurídica, multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando-se a seguinte fórmula:

Valor máximo a ser contratado = nº de agricultores familiares (DAPs familiares) inscritos na DAP jurídica x R\$ 20.000,00.

A Caixa Escolar deverá celebrar **contrato** para todas as aquisições de bens que não sejam de entrega imediata e integral no ato da aquisição, assim como na contratação de serviços de qualquer natureza.

Deverão ser destacados para o contratado os prazos para execução, a forma de pagamento, o cronograma de entrega e/ou realização dos serviços.

MÓDULO III



Utilização dos Recursos Financeiros da Caixa Escolar

1. RECURSOS FINANCEIROS DA CAIXA ESCOLAR

1.1. Recursos financeiros transferidos por meio de Termos de Compromisso

A utilização dos recursos financeiros transferidos por meio de *Termos de Compromisso*, assim como dos rendimentos auferidos em aplicações financeiras, somente poderá ocorrer de acordo com o previsto no *plano de trabalho* que originou a liberação, no cumprimento do *objeto pactuado*, com observância da classificação orçamentária do repasse.

O Termo de Compromisso deverá ser fielmente executado pelas partes de acordo com as *cláusulas acordadas*, o *plano de trabalho aprovado* e a *legislação em vigor*, respondendo cada parte pelas responsabilidades assumidas.

1.2. Destinação dos Recursos Financeiros

A SEE/MG poderá repassar às Caixas Escolares recursos financeiros destinados à:

- Manutenção e Custeio;
- Alimentação Escolar;
- Aquisição de móveis e equipamentos;
- Obras;
- Projetos da SEE.

1.2.1. Manutenção e Custeio

São os recursos destinados à manutenção da unidade de ensino, utilizados para a contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de serviços, realização de despesas de custeio em geral e aquisição de material de consumo para garantir o adequado funcionamento da unidade de ensino.

1.2.1.1. Utilização dos recursos de Manutenção e Custeio:

- a) manutenção e pequenos reparos de rede física, de equipamentos, de mobiliário escolar e móveis, de utensílios, de máquinas e de equipamentos de informática;
- b) materiais de limpeza e higiene, esportivo, secretaria, suprimentos de informática e material escolar;
- c) utensílios de refeitório e cozinha, classificados como bens de consumo na categoria de despesas correntes;
- d) despesas miúdas de caráter emergencial e/ou eventual, de pronto pagamento, que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação.

1.2.2. Alimentação Escolar

São os recursos destinados a aquisição de gêneros alimentícios para elaboração de alimentação escolar a ser oferecida aos educandos e aos servidores da escola, estes, quando tiver dotação específica, considerando os cardápios e padrões nutricionais encaminhados pela SEE/MG, e observando ainda:

- a) as normas emanadas dos órgãos de Vigilância Sanitária; e
- b) o prazo de validade dos produtos impressos na embalagem.

1.2.3. Aquisição de Móveis e Equipamentos

São os recursos destinados a aquisição de mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento da unidade de ensino, classificados como material permanente, despesa de capital, exemplo:

- a) Carteiras escolares;
- b) Computadores;
- c) Geladeira;
- d) Armários, etc.

Para saber se o material é permanente consulte o link:
<https://www1.compras.mg.gov.br/catalogo/consultaMateriaisCadastrados.html>

1.2.4. Execução de Obras

São os recursos destinados a contratação de pessoa jurídica para à realização de obras de construção, ampliação, reforma ou adequação do prédio escolar, inclusive construção de quadra poliesportiva, conforme planilha e/ou projeto básico previamente aprovados pela Unidade Central da SEE/MG.

1.2.5. Projetos da SEE

São os recursos destinados a aquisições de bens e/ou execução de serviços para cumprimento de projetos ou atividades pedagógicas específicas, previamente aprovados pela Secretaria de Estado de Educação.

Na execução desses projetos é importantíssimo observar a natureza da despesa, para não gastar de forma errada os recursos.

1.3. Divulgação dos Termos de Compromissos

Durante a vigência do *Termo de Compromisso*, qualquer que seja seu valor ou objeto, a Caixa Escolar deverá manter, em local visível e de fácil acesso a toda comunidade escolar, as seguintes informações:

- número do Termo de Compromisso;
- valor;
- objeto pactuado;
- data de assinatura;
- período de vigência e prazo para prestação de contas;
- número e nível de alunos beneficiados;
- fonte do recurso.

1.4. Aditamento de Termo de Compromisso

A execução do objeto deverá ocorrer integralmente dentro da vigência do *Termo de Compromisso* e de acordo com o plano de trabalho, podendo ocorrer aditamento para:

- prorrogação de prazo; e
- adequação de metas pactuadas e/ou valor.

O aditamento somente ocorrerá, devidamente justificado e formalizado, mediante proposta apresentada pela Caixa Escolar no prazo mínimo de trinta dias antes do término da vigência, desde que aprovada pela Unidade Gerenciadora do projeto ou atividade no âmbito da SEE/MG.

Aditivo ou aditamento - é um instrumento utilizado para um novo contrato, onde constam as modificações feitas em um contrato anterior.

1.5. Recursos Diretamente Arrecadados (RDA)

São os recursos oriundos de:

- particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- receitas oriundas de eventos e promoções legalmente permitidas;
- contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.

Conheça o site:

<http://www.rda.educacao.mg.gov.br/administracao/index.php>

A utilização dos Recursos Diretamente Arrecadados obedecerá às normas da Resolução SEE nº 3670/2017 e aos objetivos estatutários da Caixa Escolar.

Devem ser utilizados em benefício da escola, podendo ser adquiridos materiais de consumo, materiais permanentes e na contratação de serviços.

1.6. Aplicação Financeira dos Recursos recebidos pela Caixa Escolar

Todos os recursos recebidos pela Caixa Escolar, quando não utilizados, deverão ser aplicados no mercado financeiro da seguinte forma:

- fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública quando a previsão de utilização for superior ou igual a quinze dias;
- caderneta de poupança em instituição financeira oficial quando a previsão de utilização for igual ou superior a trinta dias.

1.7. Obrigatoriedade da realização de Processo Licitatório

Toda despesa realizada pela Caixa Escolar deverá ser precedida de adequado processo, conforme regulamento próprio de licitação (Anexo II da Resolução SEE nº 3670/2017), exceto na aquisição da alimentação escolar que seguirá nota técnica da SEE/MG, vistas à seleção da proposta mais vantajosa, respeitados os princípios jurídicos do art. 37, *caput*, da Constituição da República, assim como os da igualdade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

O processo para compra e ou contratação de serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do termo de compromisso e a não observância poderá acarretar sua rescisão.

2. CONTRATOS

A aquisição de bens pela Caixa Escolar com prazo de entrega superior a 30 (trinta) dias ou de natureza continuada depende de formalização de contrato com o fornecedor, no qual serão estabelecidos: o tipo, os prazos de entrega das mercadorias e a forma/prazo de pagamento.

Para contratação de serviços, deverá ser firmado contrato, identificando o objeto, prazo de execução e forma/prazo de pagamento.

É vedado o recebimento de mercadoria ou prestação de serviço sem o devido comprovante fiscal.

2.1. Principais Cláusulas dos Contratos

O Presidente da Caixa Escolar deverá observar e acompanhar se todas as cláusulas abaixo estão presentes no contrato a ser assinado:

- **Do objeto** – deverá descrever com clareza os produtos a serem adquiridos ou serviço a ser executado;
- **Preço e condições de Pagamento** – deverá conter o valor em conformidade com a proposta apresentada e homologada pelo Presidente da Caixa Escolar ou ratificada pelo Colegiado, além da forma de pagamento, de acordo com o cronograma de entrega ou de execução do serviço, não sendo permitido pagamento antecipado;
- **Prazos** – prever período da entrega dos produtos e para execução e conclusão dos serviços;
- **Fiscalização e acompanhamento** – responsabilidade da Caixa Escolar, por intermédio do Colegiado e Comunidade Escolar, complementados com os serviços de apoio dos Consultores da Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG;
- **Penalidades** – determinam os procedimentos a serem adotados no descumprimento do contrato;
- **Rescisão** – prevê quando e de qual forma poderá ocorrer a rescisão do contrato;
- **Vigência** – determina até quando o contrato é válido.

Nos contratos de execuções de obras em prédios escolares, o pagamento das parcelas à empresa, em conformidade com o cronograma físico-financeiro, ficará condicionado à apresentação de autorização formal conjunta das áreas financeira e de infraestrutura escolar da SRE/SEE-MG demonstrando o avanço físico da obra e a regularidade da documentação, conforme Modelo constante na Resolução SEE nº 3670/17.

É vedado ao fiscal da obra (contratado pela Caixa Escolar) sob qualquer hipótese ou justificativa, emitir tal autorização.

2.2. Contratos para Execução de Obras

- a) A contratação será por empreitada global sob o regime de retenção da contribuição à seguridade social;
- b) Do pagamento das parcelas contratuais, serão deduzidas as retenções legais, mediante medição, vedado o adiantamento de valores a qualquer título ou justificativa;

- c) A obrigação de apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND/INSS) na matrícula CEI pela empresa contratada, quando for o caso, no último pagamento.

2.2.1. Particularidades na execução de recursos destinados a obras

Na execução de obras na unidade escolar, deverão ser atentamente observados pelo Presidente da Caixa Escolar as seguintes diretrizes:

- a) elaboração prévia dos projetos complementares com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) em concordância com o projeto aprovado pela SRE ou Unidade Central;
- b) cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- c) registro da obra junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), através de anotação de responsabilidade técnica de execução da obra;
- d) registro da obra no INSS, por meio de Cadastro Específico do INSS (CEI), quando necessário;
- e) utilização obrigatória de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) pelos funcionários da empresa contratada;
- f) elaboração obrigatória do diário da obra pelo responsável técnico e pelo técnico encarregado de acompanhar a obra;
- g) realização de ensaios comprobatórios sobre a qualidade do material empregado pela empresa contratada, quando necessário;
- h) emissão de laudo técnico final de conclusão regular da obra pelo setor de infraestrutura escolar da Unidade Central e/ou SRE da SEE/MG em conformidade com os projetos e planilhas de custos aprovados.

3. REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO

O regime especial de adiantamento pode ser utilizado para cobertura de despesas de pronto pagamento, que consiste em manter em caixa, numerário para a realização de despesas miúdas de caráter emergencial e/ou eventual que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação.

A retirada de numerário para esse regime de adiantamento será feita dos recursos do Termo de Compromisso de Manutenção e Custeio.

3.1. Utilização dos recursos do Regime Especial de Adiantamento

- ✓ Utilizar somente para despesas miúdas de pronto pagamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo nacional vigente, que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação;
- ✓ Deverá ser precedida de autorização do Colegiado Escolar;
- ✓ Poderá manter somente um adiantamento aberto por vez, sendo que a abertura de um novo adiantamento fica condicionada ao encerramento do anterior, mediante prestação de contas apresentada ao Colegiado Escolar e por este aprovada em formulário próprio.

4. INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Os bens permanentes adquiridos pela Caixa Escolar deverão ser transferidos ao patrimônio da Secretaria de Estado de Educação no ato da aquisição do bem, através de termo de doação, e incorporados ao patrimônio do Estado de Minas Gerais.

Os bens adquiridos deverão ser obrigatoriamente incluídos na carga patrimonial da Escola.

5. DOCUMENTOS FISCAIS DE DESPESA, SALDO DE RECURSOS E VADAÇÕES À CAIXA ESCOLAR

5.1. Documentos de Despesas

As despesas deverão ser comprovadas por meio de documentos originais, emitidos em nome da Caixa Escolar:

- Nota Fiscal (Modelo 1 ou 1-A);
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor;
- Cupom Fiscal emitido por equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF;
- Nota Fiscal de Produtor e Nota Fiscal Avulsa de Produtor Rural;
- Nota Fiscal de Serviço de Transporte;
- Nota Fiscal de Serviço de Comunicação;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicações;
- Nota Fiscal Avulsa;
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor Final;

- Nota Fiscal Eletrônica – NF-e;
- Nota Fiscal Eletrônica Avulsa – NF-e Avulsa;
- Recibos – RPA (somente para pessoa física-autônomo);
- Recibo de Cartório do Foro Extrajudicial.

5.1.1. Documentos de Despesas e suas particularidades

As despesas realizadas pela Caixa Escolar deverão ser comprovadas por documento fiscal, emitido de acordo com a natureza da contratação ou aquisição realizada, devendo ser observados:

- a regularidade do documento fiscal, especialmente com a observância da data limite para emissão e data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF);

No caso de Nota Fiscal Eletrônica é importante conferir a autenticidade através da chave de acesso no portal: <http://www.nfe.fazenda.gov.br>.

- o correto preenchimento dos dados da Caixa Escolar na nota fiscal ou cupom fiscal, inclusive quanto à descrição das mercadorias ou serviços, quantitativos e valores.

IMPORTANTE!

Documentos fiscais apresentados pelos fornecedores com **rasuras** deverão ser devolvidos para o devido cancelamento e reemissão de novos documentos para posterior pagamento, sendo vedada carta de correção para regularização.

Na contratação de serviços por pessoa física, poderá ser apresentado recibo para comprovação de despesa, conforme modelo constante na Resolução SEE nº 3670/17.

Todos os documentos de despesas realizadas deverão ser emitidos em nome da Caixa Escolar, devendo estar corretamente preenchidos, sem rasuras, constando, inclusive, a origem do recurso que acobertou tais despesas (Termo de Compromisso e/ou Recursos Diretamente Arrecadados – RDA). Para despesas com recursos de Termo de Compromisso deverá ser informado o número do mesmo.

No caso da alimentação escolar, para recursos da fonte vinculada, deverá ser identificado, também, o Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE. A fonte poderá ser conferida no Plano de Trabalho.

Os documentos de despesa deverão ser conferidos no ato da entrega das mercadorias ou serviços, antes do pagamento.

5.1.1.1. Documentos de Despesa e Carimbos da Resolução SEE nº3670/2017

Os documentos de despesa apresentados deverão conter os carimbos da Resolução SEE nº 3670/2017 como prova de sua regularidade, com as seguintes informações:

- Identificação do número do Termo de Compromisso, do respectivo projeto/programa e o número do cheque/transferência – que demonstra a origem dos recursos utilizados;
- Declaração de recebimento das mercadorias ou serviços – que atesta o recebimento ou a execução do serviço e deverá ser colocada no verso de cada documento de despesa, com assinatura identificada de dois funcionários, exceto a do Ordenador de Despesa (Presidente da Caixa) e a do Tesoureiro da Caixa Escolar;
- Quitação do fornecedor - que demonstra a quitação pelo fornecedor no ato do pagamento.

Os servidores que assinam o carimbo “Declaração de recebimento das mercadorias ou serviços” deverão observar nos documentos de despesa apresentados:

- **Quanto as mercadorias** – verificar a quantidade entregue com a discriminada no documento, se o valor corresponde ao contratado e se a mercadoria entregue é a selecionada na proposta vencedora;
- **Quanto aos serviços** – verificar se o serviço declarado foi realizado, com simples constatação visual e se os valores pagos estão em conformidade com o contrato firmado.

É vedado o recebimento e pagamento de mercadoria ou prestação de serviço sem o devido comprovante de despesa

5.2. Quitação de Despesa Efetuada

Para cada despesa efetuada será realizado um pagamento autorizado em conjunto pelo presidente e pelo tesoureiro ou seus substitutos legais, por meio de cheque, transferências ou pagamentos de forma eletrônica, em nome do credor.

Lembramos que para os recursos do PDDE os pagamentos serão realizados com autorização somente do Presidente da Caixa Escolar.

Os pagamentos relativos ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) deverão ser obrigatoriamente realizados via transferência ou pagamento de forma eletrônica.

OBS: Caso o fornecedor/prestador de serviço não possua conta no mesmo banco que a Caixa Escolar e a transferência acarretar despesas, o pagamento poderá ocorrer através de cheque nominal.

5.3. Retenções e recolhimento de contribuições e impostos

Nas contratações de prestação de serviço em geral, devem ser observadas as retenções previstas nas legislações Federal, Estadual e Municipal.

5.3.1. Obrigações Acessórias - Retenções na Fonte

- Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF;
- Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN;
- Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- PIS/COFINS/CSLL.

5.3.1.1. Imposto de Renda – IR

Estão sujeitas à incidência do Imposto na Fonte, à alíquota de 1,5%, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços, caracterizadamente de natureza profissional (Exemplo: projetos arquitetônicos, sondagens, estudos de solo, consultorias, auditorias, assessoramento e levantamentos planialtimétricos). O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da Caixa Escolar, em guia DARF, utilizando o código da receita 1708.

5.3.1.2. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN

Incide sobre a prestação de serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos (2%, 3%, 5%), bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que, em caso de dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

5.3.1.3. Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

Incide sobre o valor total pago à pessoa jurídica (11% - salvo se houver enquadramento, devidamente comprovado, em percentual diferenciado, que garanta a elisão da responsabilidade solidária, conforme legislação vigente), referente à prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – Guia de Previdência Social - GPS, código 2631, em nome da Empresa contratada.

5.3.1.4. COFINS/CSLL/PIS/PASEP

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00. Para micro e pequenas empresas, há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar ao gestor declaração, conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor.

- A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%.
- Os valores retidos, em função das contribuições COFINS/CSLL/PISPASEP, deverão ser recolhidos em nome da Caixa Escolar, em guia própria – DARF, código 5952.

ATENÇÃO!

Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos.

As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do gestor da Caixa Escolar.

6. SALDO DE RECURSOS

Eventuais saldos de recursos ou de rendimentos de aplicação financeira de Termos de Compromisso, não utilizados no cumprimento do objeto pactuado de acordo com o previsto no plano de trabalho que originou a liberação, com observância da classificação orçamentária do repasse, deverão ser restituídos à SEE, ao final da

execução do projeto, no ato da apresentação do processo de prestação de contas, EXCETO:

- saldos de recursos ou de rendimentos de aplicações financeiras até 15% (quinze por cento) do salário mínimo nacional vigente, que poderão ser utilizados em projetos de mesmo objeto e finalidade ou incorporados na receita de Recursos Diretamente Arrecadados, cuja transferência deverá ocorrer dentro da vigência do Termo de Compromisso;
- Saldos de recursos de Termos de Compromisso destinados à execução dos Programas Manutenção e Custeio e Alimentação que deverão ser reprogramados para utilização no exercício subsequente.

A execução dos saldos que foram reprogramados será incorporada aos respectivos termos emitidos no ano subsequente e a sua utilização poderá ocorrer a partir do início de cada ano.

Caso os saldos dos recursos do Programa de Manutenção e Custeio e Alimentação forem superiores a 30% (trinta por cento) dos valores recebidos no exercício, os mesmos poderão ser deduzidos do valor do Termo de Compromisso do ano subsequente.

No caso de gasto indevido, a restituição, desde que devidamente justificada, poderá ser creditada na conta do Termo de Compromisso, se o mesmo estiver vigente ou tenha sido reprogramado.

Para o gasto indevido cabe à SRE acatar ou não a justificativa apresentada pela Caixa Escolar.

7. VEDAÇÕES À CAIXA ESCOLAR

As Caixas Escolares não podem adquirir determinados itens ou contratar serviços legalmente vedados pelo Estatuto da Caixa Escolar ou pela legislação vigente, a saber:

- Adquirir e locar imóveis;
- Executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, mesmo que sem ônus, sem aprovação prévia do Projeto Básico ou planilha pela Secretaria de Estado de Educação;
- Alugar dependências físicas, móveis e equipamentos da Escola;
- Conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;
- Adquirir veículos;

- Empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- Complementar vencimentos ou salários dos servidores;
- Contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;
- Contratação de seguro, excetuados casos específicos;
- A antecipação de pagamentos;
- O ressarcimento de despesas que excedam o limite permitido para o Regime Especial de Adiantamento, ou seja, superior a 50% do salário mínimo vigente;
- Utilização de Carta de Correção para regularização de documento fiscal;
- Adquirir gêneros alimentícios não previstos nas preparações dos cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas da SEE/MG;
- Realizar despesa em data anterior ao recebimento do recurso (crédito na conta do projeto) e posterior à vigência do Termo de Compromisso, ressalvado, neste caso, o previsto no §2º do art. 11 e inciso II do art. 16, Resolução SEE nº3670/17.
- Movimentação financeira para quitação de despesa anterior à emissão de documentos fiscais;
- Adquirir combustíveis ou lubrificantes, exceto para máquinas e equipamentos;
- Adquirir produtos para serem comercializados;
- Efetuar pagamento em espécie com recursos transferidos pela SEE/MG, excetuando os recursos de pronto pagamento, no Regime Especial de Adiantamento;
- Alterar a planilha de serviços de construção de obras, ampliação ou reforma sem a autorização prévia da SEE/MG;
- Utilizar os recursos em desacordo com o objeto descrito no plano de trabalho;
- Adquirir materiais escolares que caracterizem assistência ao educando;
- Manter em arquivo cheques em branco assinados pelo Tesoureiro e/ou Presidente da Caixa Escolar para cobrir despesas futuras;
- Obter recursos por meio de locação de espaço da unidade escolar;
- Realizar despesas em Regime de Adiantamento, que deveriam se submeter ao Regulamento Próprio de Licitação ou a Chamada Pública.

Não se inclui nas proibições a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

8. TÉRMINO DE VIGÊNCIA E NÃO EXECUÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

Nos casos de término da vigência de Termo de Compromisso, em que o objeto ainda não tenha sido concluído, caberá à SRE autorizar a conclusão do mesmo, emitindo nota técnica e justificativa, anexando-as ao processo de prestação de contas, na qual deverá estar explicitada a responsabilidade e a autorização do ordenador de despesas da SRE que:

- a) assumirá a falha cometida, nos casos em que a Caixa Escolar obedeça ao prazo regulamentar para solicitar a prorrogação do Termo de Compromisso e a Superintendência Regional de Ensino (SRE) não tome as devidas providências;
- b) imputará a falha cometida ao gestor responsável nos casos em que a Caixa Escolar não solicitar a prorrogação do Termo de Compromisso dentro do prazo mínimo regulamentar.

A SRE e a Caixa Escolar deverão estabelecer um novo cronograma factível, com prazos estritamente necessários para conclusão do objeto e, caso seja descumprido o novo cronograma, deverão ser adotadas medidas administrativas cabíveis.

9. PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) destina recursos financeiros, em caráter suplementar, a escolas públicas da educação básica (e casos específicos) para uso em despesas de manutenção do prédio escolar e de suas instalações (hidráulicas, elétricas, sanitárias etc.), de material didático e pedagógico e, também, para realização de pequenos investimentos, de modo a assegurar as condições de funcionamento da unidade de ensino, além de reforçar a participação social e a autogestão escolar. Os repasses são feitos anualmente, em duas parcelas iguais.

9.1. Fundamentação Legal

- Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;
- Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, cujas principais são as seguintes:
 - Resolução nº 9/2011, que estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
 - Resolução nº 10/2013, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução

do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;

- Resolução nº 15/2014, que dispõe sobre as prestações de contas das entidades beneficiadas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações agregadas;
- Resolução nº 8/2016, que altera as Resoluções nº 10, de 18 de abril de 2013, e nº 16, de 9 de dezembro de 2015, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (CD/FNDE), e dá outras providências.

9.2. Destinação dos Recursos do PDDE

Além de destinar recursos às escolas, o PDDE tem por fim promover:

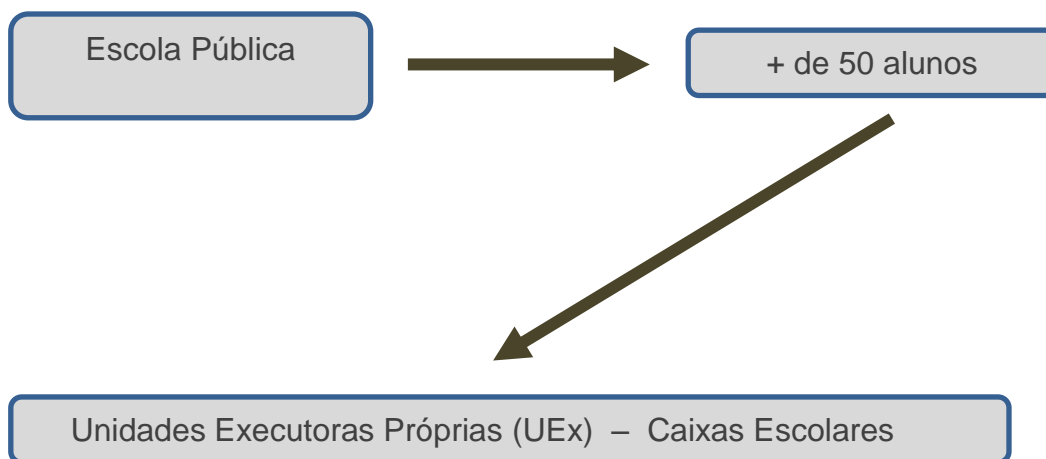
- participação e controle social;
- integração Poder Público / Comunidade / Escola / Família;
- racionalização e simplificação de procedimentos administrativos;
- autonomia escolar;
- implementação de projetos pedagógicos;
- desenvolvimento de atividades educacionais;
- avaliação de aprendizagem;
- manutenção, conservação e pequenos reparos na infraestrutura física da escola;
- material de consumo;
- material permanente (se receber recurso de capital);
- despesas cartorárias.

9.2.1. Público Atendido

Escola Pública

- Educação Básica;
- Recenseada – INEP/MEC;
- Em funcionamento;
- Polo Universidade Aberta de Brasil - UAB

9.2.2. Entidades Representativas



Para escolas com menos de 50 alunos, o valor é transferido diretamente para a SEE.

9.2.3. Fórmula de Cálculo dos Repasses

$$\text{Valor Total} = \text{Valor Fixo} + \text{Valor Variável}$$

De acordo com o tipo de estabelecimento de ensino

De acordo com o número de alunos

Fórmula de Cálculo dos Repasses

Valores Fixos

Escola pública urbana com UEx	R\$ 1.000,00
Escola pública rural com UEx	R\$ 2.000,00

Valores Per Capita

Alunos de escolas urbanas ou rurais com UEx	R\$ 20,00
Alunos de escolas urbanas sem UEx	R\$ 40,00
Alunos de escolas rurais sem UEx	R\$ 60,00
Alunos público-alvo da educação especial em escolas públicas	R\$ 80,00

9.2.4. Categorias Econômicas

Custeio	Materials de Consumo <ul style="list-style-type: none">• <i>Materials de expediente, limpeza, reformas, etc.</i>
	Prestação de Serviços <ul style="list-style-type: none">• <i>Manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem, etc.</i>
Capital	Materials Permanentes <ul style="list-style-type: none">• <i>Eletrodomésticos, computadores, mobiliário, etc.</i>

9.2.5. Ações Agregadas

Ações Agregadas



- ✓ Mais Educação.



- ✓ Escola Acessível;
- ✓ Água na Escola;
- ✓ Escola do Campo;
- ✓ PDE Escola.



- ✓ Ensino Médio Inovador;
- ✓ Atleta na Escola;
- ✓ Escolas Sustentáveis;
- ✓ Mais Cultura na Escola.

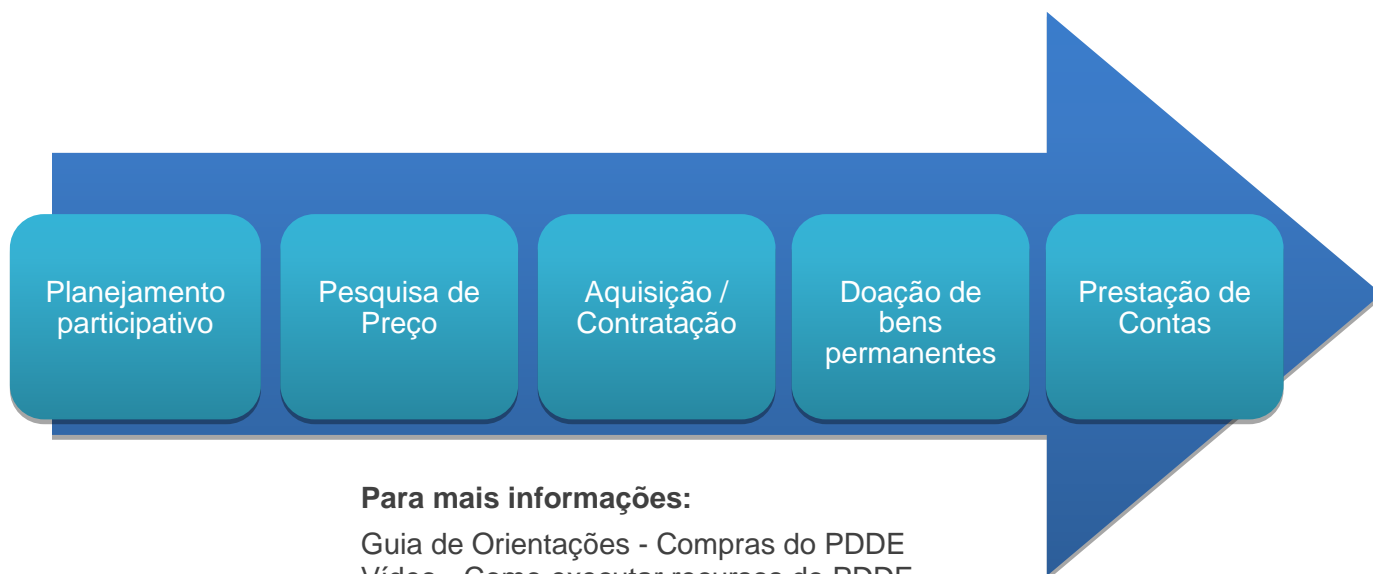
9.2.6. Normas Específicas - PDDE

Novo Mais Educação	Resolução CD/FNDE nº 05, de 25/10/2016
Escola Acessível	Resolução CD/FNDE nº 19, de 21/05/2013
Água na Escola	Resolução CD/FNDE nº 33, de 09/08/2013
Escola do Campo	Resolução CD/FNDE nº 32, de 02/08/2013
Ensino Médio Inovador	Resolução CD/FNDE nº 04, de 25/10/2016
PDE Escola	Resolução CD/FNDE nº 49, de 11/12/2013
Atleta na Escola	Resolução CD/FNDE nº 11, de 07/05/2013
Escola Sustentável	Resolução CD/FNDE nº 18, de 03/09/2014
Mais Cultura na Escola	Resolução CD/FNDE nº 04, de 31/03/2014

9.2.7. Normas Aplicáveis – Execução dos Recursos

- Resolução CD/FNDE nº 09, de 2 de março de 2011;
- Normas vigentes afetas ao PDDE e suas ações agregadas.

Execução dos Recursos



9.2.8. Execução dos Recursos - PDDE

- na implementação de projetos pedagógicos;
- no desenvolvimento de atividades educacionais;
- na avaliação de aprendizagem;
- na manutenção, conservação e pequenos reparos da infraestrutura física da escola;
- na aquisição de material de consumo;
- na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;
- no pagamento de despesas cartorárias (alterações de estatutos das UEx ou recomposição de membros).

9.2.9. Proibições – Execução dos Recursos - PDDE

- gastos com pessoal;
- gêneros alimentícios;
- livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE;
- passagens e diárias;
- combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas;
- flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes, etc;

- reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas;
- despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc.);
- pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa, exceto se este estiver de licença para tratar de assuntos particulares;
- tarifas bancárias;
- pagamento de tributos, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados.

9.2.10. Como empregar os recursos do PDDE

1º Passo

- convocar a comunidade escolar (todas as decisões devem ser registradas em ata);
- observar as determinações da Resolução do Programa a fim de evitar o desvio de seus objetivos;
- realizar levantamento das necessidades;
- elencar as prioridades;
- divulgar à comunidade escolar.

2º Passo

- realizar maior número possível de pesquisas de preços, mas, no mínimo, 3 (três) orçamentos;
- preencher a Consolidação de Pesquisa de Preços com os menores orçamentos obtidos;
- registrar em ATA os critérios adotados para seleção das melhores propostas e das empresas que fornecerão os produtos e prestarão os serviços.

3º Passo

Pagamento

Unidade Executora
Ex (Caixa Escolar)

Cheque nominativo, transferência eletrônica de Disponibilidade (TED), Documento de Ordem de Crédito (DOC) e Cartão Magnético PDDE.

4º Passo

- preenchimento de Termo de Doação pelas Caixas Escolares - UEx;
- doação à escola que pertence a Secretaria de Estado de Educação e que é a Entidade Executora – EEx, dos bens permanentes adquiridos ou produzidos, para *incorporação* ao seu patrimônio;
- inscrição dos números de tombamento em plaquetas ou etiquetas para afixação nos correspondentes bens.

Os documentos e registros originais deverão ser guardados na sede da UEx.

9.2.11. Aplicação no Mercado Financeiro - PDDE

Os recursos do PDDE, enquanto não utilizados, deverão ser, preferencialmente, aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto com lastro em títulos da dívida pública, de maneira a assegurar liquidez diária dos rendimentos.

9.2.11.1. Direitos da Caixa Escolar junto à Instituição Financeira

A Instituição Financeira deve fornecer para a Caixa Escolar:

- talonário de cheques e respectivo processamento;
- extratos bancários;
- cartão magnético/PDDE e sua manutenção para consulta de saldos, extratos e débito de compras.

Acordo FNDE – Bancos Parceiros

<http://www.fnde.gov.br/component/k2/item/715-bancos-parceiros>

9.2.12. Saldo de Recursos – PDDE

Os saldos de recursos financeiros, como tais entendidas as disponibilidades existentes em 31 de dezembro nas contas específicas, poderão ser reprogramados pela UEx (Caixa Escolar), obedecendo às classificações de

custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte, com estrita observância de seu emprego nos objetivos da ação programática.

9.2.13. Devolução de Recursos - PDDE

O FNDE poderá exigir a devolução de recursos, mediante notificação direta à UEx, na qual deverá constar os valores a serem restituídos, acrescidos, quando for o caso, de juros e correção monetária, nas seguintes hipóteses:

- ✓ depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do programa;
- ✓ determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- ✓ incorreções cadastrais como omissão de vinculação ou vinculação indevida de escola a UEx, nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de agência bancária, entre outras;
- ✓ verificação de irregularidades na execução do programa; e
- ✓ configuração de situações que inviabilizem a execução dos recursos do programa pela UEx.

As devoluções de recursos, independentemente do fato gerador que lhes deu origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A mediante utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), que pode ser emitida no sítio www.fnde.gov.br, na qual deverão ser indicados, além da razão social e número de inscrição no CNPJ da UEx, os códigos:

- a) 153173 no campo "Unidade Gestora", 15253 no campo "Gestão", **66666-1** no campo "Código de Recolhimento" e 212198002 no campo "Número de Referência", se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos e essa não for decorrente de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE; e
- b) 153173 no campo "Unidade Gestora", 15253 no campo "Gestão", **18888-3** no campo "Código de Recolhimento" e 212198002 no campo "Número de Referência", se a devolução for decorrente de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE ou cujo ano do repasse seja anterior ao do recolhimento por meio da GRU.

Acesse o passo a passo no endereço:

<http://www.fnde.gov.br/acoes/prestacao-de-contas/area-para-gestores/gru-devolucao-de-recursos-financeiros>

9.2.14. Valores utilizados em desacordo - PDDE

Será facultado à UEx restituir à conta bancária dos recursos os valores correspondentes ao não cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº 10/2013, ocorrido na execução do PDDE, nas seguintes situações:

- irregularidade na prestação de contas;
- utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução do PDDE, conforme constatado por análise documental ou de auditoria.

Os valores a serem restituídos deverão ser corrigidos, pelo índice do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), considerando-se, para esse fim, o período compreendido entre a data do fato gerador e a do recolhimento, sendo que a quitação do débito apenas se dará se o valor recolhido for considerado suficiente para sanar a irregularidade, para cujo fim, será adotado como referencial o Sistema de Atualização de Débito do Tribunal de Contas da União, disponível no endereço:

<http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>

9.3. Inovações do PDDE

9.3.1. Flexibilização no uso de saldos das Ações Agregadas

- 1º** Identificar os saldos das Ações Agregadas ao PDDE, bem como a agência e conta na qual estão depositados;
- 2º** Identificar as categorias econômicas dos saldos (custeio e capital);
- 3º** Avaliar, coletivamente, se o propósito original do recurso já foi alcançado, ou se não é viável alcançá-lo, fazendo constar em ata as justificativas/movimentações para destinação dos recursos para as finalidades do PDDE;
- 4º** Definir, coletivamente, a destinação a ser dada aos saldos, em conformidade com os objetivos do PDDE, registrando em ata as respectivas deliberações; e
- 5º** Realizar a execução dos recursos (pesquisas de preços, aquisições/contratações, pagamentos, registros documentais, etc).

9.3.2. Nova forma para restituição de valores

As devoluções de recursos serão feitas para a conta da própria Caixa Escolar.

9.3.3. Resolução nº6, de 27/02/2018

- Repasses de recursos mais cedo: 1ª parcela: até 30 de abril e 2ª parcela: até 30 de setembro;
- Atualização cadastral anual é obrigatória para receber recursos;
- Aplicação de recursos, preferencialmente, em fundos de curto prazo;
- Inadimplência da EEx (SEE) não afeta repasses para as Uex (Caixa Escolar);
- Possibilidade de saques de recursos com Cartão PDDE, em situações excepcionais.

9.3.4. Cartão PDDE

- Pagamentos por meio de máquina leitora, uso em caixas eletrônicos e pela internet;
- **Mais agilidade** na execução dos recursos;
- **Mais segurança** nas transações;
- **Mais controle** sobre o uso dos recursos;
- **Mais facilidade** na prestação de contas.

MÓDULO IV



Utilização dos Recursos Financeiros da Caixa Escolar

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS PELA CAIXA ESCOLAR

O dever de prestar contas é encargo de todo administrador público, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, além de um princípio fundamental da ordem constitucional brasileira, por força da previsão contida na Constituição da República, no artigo 34, inciso VII, alínea “d”.

Vê-se, pois, a relevância do tema e a importância de se demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos sob a responsabilidade do Presidente da Caixa Escolar como meio de se atingir o interesse da coletividade.

1.1. O que é Prestação de Contas

De maneira simplificada, a prestação de contas pode ser definida como a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos a uma entidade num determinado período.

Trata-se de apresentar à comunidade escolar e aos órgãos competentes os valores recebidos pela entidade num dado ano, as despesas realizadas nesse período e eventuais saldos a serem devolvidos e/ou reprogramados para uso no ano seguinte, se for o caso, para demonstrar se os recursos foram corretamente empregados e se os objetivos foram alcançados.

Para cada Termo de Compromisso assinado, a Caixa Escolar deverá elaborar um processo de prestação de contas em *duas vias* de igual teor e forma, devendo o original ser apresentado à SRE em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento jurídico, e a segunda via, mantida nos arquivos da Caixa Escolar em boa ordem.

Quanto ao PDDE, veremos um pouco mais a frente como será feita a prestação de contas destes recursos.

1.2. Documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas

I - Anexos:

- a) Ofício de Encaminhamento;
- b) Parecer do Colegiado Aprovando o Plano de Aplicação dos Recursos;
- c) Relatório de Execução Física e Financeira do Projeto, assinado pelo Presidente da Caixa Escolar, pelo Tesoureiro e ratificado pelo ordenador de despesas da SRE;
- d) Relação de Pagamentos Efetuados;
- e) Relatório de Medição da Obra, com registro fotográfico contendo no mínimo 20 fotos;
- f) Termo de Entrega ou Aceitação Definitiva da Obra, assinado pelo Presidente da Caixa Escolar e por, no mínimo, dois membros do Colegiado Escolar, com base no laudo técnico conclusivo, emitido por profissional habilitado e autorizado pela Unidade Central e/ou SRE da SEE/MG;
- g) Termo de Doação de Bens, para os bens permanentes;
- h) Pedido de Abertura de Adiantamento;
- i) Parecer do Colegiado Escolar Referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros.

II - Demais documentos:

- a) extratos bancários completos da movimentação financeira e de rendimentos de aplicações no mercado financeiro;
- b) cópia autenticada “confere com original” (por servidor da escola, com nome e MaSP), da seguinte documentação:
 - Processo Licitatório: Mapa de Apuração e classificação da proposta (Modelo 11) e da homologação (Modelo 18);
 - Processo de Dispensa e/ou Inexigibilidade: Justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (Modelo 19) e Parecer do Colegiado Escolar (Modelo 20).
- c) documentos fiscais originais, comprobatórios das despesas realizadas;
- d) comprovantes de retenções de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes, se for o caso;
- e) cópia do cheque ou comprovante de transferência bancária;
- f) cardápios da alimentação escolar, em conformidade com as refeições servidas, quando for o caso;
- g) contrato(s) firmado(s) para a execução do objeto pactuado, se for o caso;
- h) comprovante de restituição de saldo do recurso ou de rendimentos auferidos em aplicações financeiras não utilizados na consecução do objeto pactuado.

https://www.educacao.mg.gov.br/parceiro/alimentacao-escolar-cardapios/documents?category_id=16799

Ao final da vigência do Termo de Compromisso, se o saldo não puder ser reprogramado, conforme legislação, mesmo que o objeto pactuado não tenha sido executado ou tenha sido executado parcialmente, deverá ser apresentado o processo de prestação de contas com a restituição do saldo financeiro existente, acrescido de eventuais rendimentos auferidos em aplicações financeiras.

1.3. Correção de Valores

Caso os recursos disponibilizados não tenham sido utilizados no objeto do Termo de Compromisso e/ou não aplicados no mercado financeiro e/ou os saldos sejam restituídos fora dos prazos legalmente estipulados, os valores devidos serão calculados da seguinte forma:

- I. pelo Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC), para atualização do crédito do recurso ou da data da irregularidade até a data atual;
- II. pela Poupança: atualização parcial, período igual ou superior a 30(trinta) dias;
- III. pelo Certificado de Depósito Interbancário (CDI), para atualização parcial, período inferior a 30 (trinta) dias.

Constatado no processo de prestação de contas que a execução parcial do projeto comprometeu o alcance do objeto ou as metas pactuadas, poderá ser solicitada da Caixa Escolar a restituição total dos recursos transferidos, corrigidos monetariamente.

1.4. Diligências

Após análise da documentação apresentada pela Caixa Escolar à SRE, verificando ausência de documento ou dúvida quanto ao procedimento adotado pela caixa, o processo de prestação de contas será baixado em diligência.

Será fixado prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação de justificativas, alegações de defesa, documentação complementar que regularize possíveis falhas detectadas ou a devolução dos recursos liberados, atualizados monetariamente, sob pena da instauração de tomada de contas especial, em atendimento ao art. 74 da Constituição do Estado.

1.5. Penalidades quanto à omissão do dever de prestar contas

A não apresentação do processo de prestação de contas no prazo estipulado no Termo de Compromisso, o não atendimento às diligências ou a não aprovação do processo de prestação de contas ensejarão:

- I. o bloqueio no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, ficando a Caixa Escolar impedida de receber novos recursos públicos estaduais até a completa regularização;
- II. a promoção de tomada de contas especial, caso frustradas as demais alternativas de regularização do processo de prestação de contas;
- III. o encaminhamento do processo, no caso de comprovação de dano ao erário ou qualquer irregularidade não sanada, ao Núcleo de Correição Administrativa (Nucad) da Unidade Setorial de Controle Interno da SEE/MG para que se proceda a abertura de processo administrativo contra o agente público que deu causa à irregularidade;
- IV. nos casos de dano ao erário, o encaminhamento à Advocacia-Geral do Estado (AGE) para que, se for o caso, sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis;
- V. o estabelecimento de mecanismos alternativos de atendimento aos educandos vinculados à escola cuja Caixa Escolar esteja impedida de receber novos recursos, evitando assim prejuízos ou interrupção do atendimento educacional;
- VI. a responsabilização administrativa do ordenador de despesas que ordenar liberações de recursos para caixas escolares que se encontrem em situação de irregularidades junto ao Poder Público Estadual.

Esgotadas as medidas cabíveis para regularização do processo de prestação de contas, a SRE deverá elaborar relatório conclusivo contendo a identificação da Caixa Escolar e responsáveis, os procedimentos adotados e as irregularidades não sanadas, juntamente com o relatório de medidas administrativas e apresentar à Superintendência de Planejamento e Finanças, podendo ensejar no afastamento imediato do gestor escolar.

1.6. Desbloqueio da Caixa Escolar no SIAFI

O desbloqueio da Caixa Escolar no SIAFI-MG ocorrerá nas seguintes situações:

- I. na regularização das pendências de prestação de contas;
- II. na abertura do correspondente procedimento administrativo, quando as pendências existentes não regularizadas foram acarretadas pela má gestão ou improbidade do gestor que não seja mais o presidente da Caixa Escolar.

1.7. Recursos Diretamente Arrecadados - RDA

A prestação de contas dos recursos diretamente arrecadados deverá ser elaborada em única via a ser mantida no arquivo da escola após aprovação pelo Conselho Fiscal, devendo a Caixa Escolar disponibilizá-la, quando solicitada pela SEE/MG ou demais órgãos de controle interno e externo.

1.8. Livro Caixa

Toda movimentação financeira da Caixa Escolar deverá ser escriturada em Livro Caixa, obedecendo aos princípios contábeis vigentes, devendo ser evidenciados nos registros de débitos e créditos:

- I. identificação da origem: termos de compromisso, doações, festividades, eventos, contribuições para a receita;
- II. informações sobre o número do cheque ou da ordem de pagamento, o valor da despesa, o nome do favorecido e a descrição para as despesas.

O Livro Caixa deverá ser assinado pelo Presidente da Caixa Escolar e seu tesoureiro.

2. Prestação de Contas dos recursos do PDDE

As caixas escolares devem fazer prestação de contas sempre que:

- a) tiverem recebido recursos do PDDE ou de qualquer uma de suas ações no ano corrente;
- b) tiverem saldos de recursos reprogramados de anos anteriores, ainda que não tenham recebido novos repasses.

É importante frisar que a prestação de contas é obrigatória mesmo se os recursos não tiverem sido utilizados no período. Nesse caso, basta informar que os recursos disponíveis não foram utilizados e que serão reprogramados para uso no ano seguinte.

Para isto será necessário um ofício de encaminhamento, ata do Colegiado Escolar, extratos bancários demonstrando a não utilização dos recursos e o Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados.

2.1. Formas e os prazos de encaminhamento das prestações de contas – PDDE

- ✓ **Forma de encaminhamento** – fisicamente, acompanhada dos formulários e de toda documentação comprobatória da destinação dada aos recursos.

- ✓ **Prazo de encaminhamento** – até o último dia do mês de janeiro do ano subsequente à efetivação do crédito do recurso.
- ✓ **Encaminhamento** – enviar cópia idêntica a original a SRE, devidamente autenticada com “*confere com original*”.

A comprovação dos gastos realizados em novembro e dezembro deverá ser apresentada até último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao recebimento dos recursos.

2.2. Análise e julgamento da regularidade das contas do PDDE

Após a análise da prestação de contas das caixas escolares, a SRE deverá analisar e julgar as contas e, em seguida, enviar ao FNDE os dados consolidados, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC, até 30 de abril do ano subsequente ao do recebimento dos recursos.

2.3. Documentos necessários para fazer a prestação de contas do PDDE

- a) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;
- b) Conciliação Bancária, no caso de terem ocorrido despesas, cujos débitos na conta bancária ainda não tenham sido lançados até 31 de dezembro;
- c) extratos bancários da conta corrente e das aplicações financeiras;
- d) atas de reuniões do colegiado, pesquisas de preços, e outros documentos específicos de projeto;
- e) Comprovantes de despesas;
- f) Relação de Bens adquiridos e/ou produzidos;
- g) Termo de Doação.

2.4. Consequências quanto a omissão do dever de prestar contas

- a) suspensão de repasses do PDDE e de suas ações às entidades;
- b) inscrição das entidades e de seus dirigentes em cadastros de inadimplentes;
- c) instauração de processo administrativo e, se for o caso, judicial em desfavor dos responsáveis, com vistas à restituição dos valores (corrigidos monetariamente);
- d) inabilitação dos responsáveis para exercerem cargo ou função pública, inclusive cargos eletivos;
- e) penhora de bens dos responsáveis pela omissão, para garantir o ressarcimento dos valores (corrigidos monetariamente).

Conforme a Resolução nº 8, de 2016, os documentos fiscais originais ou equivalentes, comprovantes das despesas realizadas com recursos do PDDE e de suas Ações Agregadas devem ser arquivados na sede da entidade que executou os recursos pelo prazo de 10 (dez) anos.

O prazo para guarda de documentos começa a contar da data do julgamento das contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Para saber a data de julgamento das contas, consulte o site do TCU ou do FNDE:
<http://www.fnde.gov.br/fnde/auditoria-interna/prestacao-de-contas-anual>

2.5. Principais falhas detectadas pelo FNDE na execução do PDDE e Ações Agregadas

- ✓ ausência de etiquetas/plaquetas, com os números patrimoniais nos bens permanentes adquiridos com os recursos do PDDE;
- ✓ não aplicação dos recursos no mercado financeiro. *(A Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013, orienta que eles devam ficar em fundos de investimentos de curto prazo quando a previsão de gasto for inferior a um mês e em caderneta de poupança, quando superior a esse período);*
- ✓ não preenchimento do termo de doação;
- ✓ ausência dos carimbos nos documentos fiscais.

Fonte: Boletim informativo nº 03/2016 - FNDE

5. ANEXOS

Anexo I

Sequência cronológica das etapas do Processo Licitatório

Processo Licitatório - Convite, Concorrência ou Tomada de Preços		
Ato/Documento		Responsável pelo Ato/Documento
1	Plano de Aplicação dos recursos e Parecer do Colegiado Escolar Aprovando o Plano de Aplicação dos Recursos	Presidente da Caixa Escolar e Colegiado Escolar
2	Pedido de abertura de Licitação	Presidente da Caixa Escolar
3	Minuta de Edital	Presidente da Caixa Escolar
4	Comunicado ao Colegiado Escolar da Abertura de Licitação	Presidente da Caixa Escolar
5	Edital e seus anexos	Comissão de Licitação
6	Pesquisa de preço	Comissão de Licitação
7	Divulgação de Licitação	Comissão de Licitação
8	Convite para Licitação	Comissão de Licitação
9	Mapa de Apuração e Classificação de Propostas	Comissão de Licitação
10	Ata de Julgamento de Habilitação e Propostas	Comissão de Licitação
11	Adjudicação da Licitação	Presidente da Comissão de Licitação
12	Divulgação da Adjudicação da Licitação	Presidente da Comissão de Licitação
13	Comunicação de Interposição de Recurso (quando houver)	Comissão de Licitação
14	Divulgação de Resultado de Recurso Interposto à Comissão de Licitação	Comissão de Licitação
15	Encaminhamento dos Autos do Processo para Homologação	Presidente da Comissão de Licitação
16	Divulgação do Resultado de Recurso Interposto ao Presidente da Caixa Escolar	Presidente da Caixa Escolar
17	Homologação da Licitação	Presidente da Caixa Escolar
18	Divulgação da Homologação da Licitação	Presidente da Caixa Escolar
19	Convocação para Assinatura do Contrato e/ou Fornecimento Imediato	Presidente da Caixa Escolar
20	Contrato	Presidente da Caixa Escolar

Anexo II

Sequência cronológica das etapas do Processo de Dispensa e Inexigibilidade

Processo de Dispensa e/ou Inexigibilidade		
Ato/Documento		Responsável pelo Ato/Documento
1	Justificativa de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação	Presidente da Caixa Escolar
2	Pesquisa de preços (somente para Dispensa)	Presidente da Caixa Escolar
3	CNPJ da empresa a ser contratada	Presidente da Caixa Escolar
4	Documento de identidade do representante legal da empresa ou do fornecedor no caso de pessoa física	Presidente da Caixa Escolar
5	Declaração negativa de vínculo do fornecedor	Presidente da Caixa Escolar
6	Parecer do Colegiado de Dispensa e/ou Inexigibilidade	Colegiado Escolar
7	Comunicação/Divulgação de Dispensa ou Inexigibilidade de Processo de Licitação	Presidente da Caixa Escolar
8	Entrega imediata/realização do serviço ou Assinatura de Contrato	Presidente da Caixa Escolar

Anexo III

Sequência cronológica das etapas do Processo de Chamada Pública

Chamada Pública - Agricultura Familiar		
Ato/Documento		Responsável pelo Ato/Documento
1	Mapeamento da produção local	Presidente da Caixa Escolar
2	Seleção de cardápio/Matriz de Planejamento	Presidente da Caixa Escolar e Colegiado Escolar
3	Minuta do Edital	Presidente da Caixa Escolar
4	Pesquisa de preço para cálculo do preço médio para aquisição (o resultado será o preço publicado no edital)	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
5	Edital e seus anexos	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
6	Divulgação da Chamada Pública	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
7	Encaminhamento a EMATER ou órgão de representação dos agricultores (sindicatos)	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
8	Mapa de Apuração e seleção do Projeto de Venda	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
9	Ata de Julgamento de Habilitação e seleção do Projeto de Venda	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
10	Comunicação de Interposição de Recurso (quando houver)	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
11	Divulgação de Resultado de Recurso Interposto	Colegiado Escolar/Comissão de Licitação
12	Divulgação da seleção do fornecedor	Presidente da Caixa Escolar
13	Convocação para Assinatura do Contrato e/ou Fornecimento Imediato	Presidente da Caixa Escolar
14	Contrato	Presidente da Caixa Escolar

Anexo IV

Seqüência cronológica dos documentos necessários para Prestação de Contas dos Recursos da Caixa Escolar

Processo de Prestação de Contas de Termo de Compromisso			
DOCUMENTO	PRINCIPAIS DADOS	OBSERVAÇÕES	
1	Ofício de Encaminhamento	<ul style="list-style-type: none"> • O nome da Caixa Escolar • O número do Termo de Compromisso; • O valor do Termo de Compromisso; • O objeto pactuado; • Assinatura do Presidente da Caixa Escolar. 	Importante verificar se o anexo está preenchido com os dados corretos da Caixa Escolar, com o número do Termo de Compromisso, com o comprovante de restituição de saldo de recursos (caso tenha) e se está devidamente assinado e datado pelo Presidente da Caixa Escolar.
2	Termo de Compromisso	<ul style="list-style-type: none"> • Os dados da Caixa Escolar; • O número do Termo de Compromisso; • O valor do repasse; • Os dados da conta corrente e da agência bancária; • O objeto pactuado; • A natureza da despesa; • A data da vigência; • A data final para prestação de contas. 	Esses dados devem ser confrontados com as informações presentes no Plano de Trabalho.
3	Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o número do Plano de Trabalho; • Os dados da Caixa Escolar; • O valor total do repasse; • O detalhamento do Plano de Trabalho. 	Esses dados devem ser confrontados com as informações presentes no Termo de Compromisso.
4	Planilha de Serviço (Termo de Compromisso de Obra)	<ul style="list-style-type: none"> • O nome do município da obra; • Os dados da Caixa Escolar; • O número do Termo de Compromisso; • O valor total analisado; • Descrição dos serviços a serem executados. 	Documento anexo ao Termo de Compromisso e ao Plano de Trabalho, que detalha o objeto executado pela Caixa Escolar.
5	Parecer do Colegiado Escolar Aprovando o Plano de Aplicação dos Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • O nome da Escola Estadual; • O número do Termo de Compromisso; • O valor do Termo de Compromisso; • O objeto pactuado; • A assinatura dos membros do Colegiado Escolar. 	Esse anexo deve ser assinado por no mínimo 2/3 dos representantes do Colegiado Escolar em conformidade com a reunião realizada para a aprovação.
6	Cardápios da Alimentação escolar (para Termos de Compromissos da Alimentação escolar)	<ul style="list-style-type: none"> • Os Cardápios disponibilizados pela SEE. 	Devem ser encaminhados apenas os Cardápios que serviram de base para as contratações e refeições servidas.

7	<p>Processo Licitatório:</p> <p>* Mapa de Apuração e Classificação de Propostas</p> <p>* Homologação da Licitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Autenticado com "Confere com o Original". 	Os documentos devem ser autenticados por servidor da escola com o carimbo de "Confere com o Original". Deve ser informado o nome e MaSP do servidor.
8	<p>Processo de Dispensa e/ou Inexigibilidade:</p> <p>* Justificativa de Dispensa e/ou Inexigibilidade e Licitação</p> <p>* Parecer do Colegiado de Dispensa e/ou Inexigibilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Autenticado com "Confere com o Original". 	Os documentos devem ser autenticados por servidor da escola com o carimbo de "Confere com o Original". Deve ser informado o nome e MaSP do servidor.
9	<p>Processo de Chamada Pública:</p> <p>* Mapa de Apuração</p> <p>* Ata de Julgamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Autenticado com "Confere com o Original". 	Os documentos devem ser autenticados por servidor da escola com o carimbo de "Confere com o Original". Deve ser informado o nome e MaSP do servidor.
10	Contratos	<ul style="list-style-type: none"> ● O nome das partes contratantes; ● O objeto pactuado; ● O valor do contrato; ● A forma de pagamento; ● As penalidades acordadas; ● A vigência. 	Verificar o valor do contrato executado. Deve estar assinado pelo Presidente da Caixa Escolar, fornecedor/prestador e pelas testemunhas.
11	Pedido de Abertura de Adiantamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Os dados da Caixa Escolar; ● O número do cheque e data; ● O valor solicitado; ● A data da autorização do Colegiado Escolar; ● A data da aprovação pelo Colegiado Escolar; ● O número de membros do Colegiado Escolar. 	Esse mesmo anexo é utilizado tanto para autorização do Pedido de Abertura como para aprovação das despesas. Só serão permitidas despesas de pronto pagamento, miúdas de caráter emergencial e/ou eventual. Não são permitidas despesas que se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação.
12	Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA - (quando houver)	<ul style="list-style-type: none"> ● O valor contratado; ● Os descontos e retenções devidas; ● O nome da Caixa Escolar; ● Os dados do contratado. 	Quando for efetuar o recolhimento através da Guia da Previdência Social - GPS, o código de pagamento a ser utilizado deve ser o 2100 .
13	Relatório de Medição de Obra	<ul style="list-style-type: none"> ● O percentual efetivamente executado, com o valor correspondente ao mesmo; ● O registro fotográfico do avanço físico da obra. 	Devem ser encaminhadas, no mínimo, 20 fotografias da execução da obra.

14	Documentos Fiscais de Despesas Originais	<ul style="list-style-type: none"> ● O número da nota fiscal; ● A data da emissão da nota fiscal, observando se ela está dentro do prazo de vigência do convênio e a sua validade; ● A natureza da operação (venda e/ou prestação de serviços); ● CNPJ, endereço e nome do fornecedor; ● O nome da Caixa Escolar; ● A descrição da mercadoria ou serviço; ● A quantidade adquirida; ● A unidade de medida; ● O valor unitário e o total de cada item; ● O valor total da nota; ● O destaque de INSS, ICMS e ISSQN, conforme o caso ou comprovante de isenção fundamentada na legislação pertinente; ● A data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF); ● O prazo de validade para emissão; ● A data de quitação. 	<p>Os documentos fiscais de despesa devem ser os originais e sem rasura. É vedada à utilização de carta de correção para corrigir valores ou quantidades, ou para substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal. Devem ser encaminhados com os carimbos apostos no dorso do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Carimbo para Identificação do Termo de Compromisso/programa e pagamento; > Carimbo para declaração dos responsáveis pelo recebimento dos materiais e/ou serviços; e > Carimbo de quitação da despesa.
15	Comprovantes de Retenções de recolhimentos de Impostos e encargos sociais incidentes (quando for o caso)	<ul style="list-style-type: none"> ● O valor correto da arrecadação; 	É dever da Caixa Escolar realizar a retenção, se determinado na legislação. Importante identificar o valor correto da alíquota e da retenção.
16	Autorização de Pagamento de Parcela de Obras	<ul style="list-style-type: none"> ● O número do contrato; ● O nome da Caixa Escolar contratante; ● O nome do contratado; ● O valor do Contrato; ● O nome da Escola Estadual; ● Os nomes dos técnicos da SRE. 	Essa autorização será emitida em conjunto pela Supervisão de Infraestrutura Escolar e pela Supervisão Operacional e Financeira. Os pagamentos só podem ser realizados após a emissão dessa autorização.
17	Cópia dos cheques utilizados para quitação das despesas ou comprovante de transferência bancária.	<ul style="list-style-type: none"> ● A data de emissão; ● Se está nominal a empresa; ● O valor pago. 	Devem ser emitidas a cada pagamento e anexadas as Notas Fiscais correspondentes, para compor a prestação de contas.
18	Extratos bancários de Conta Corrente e de aplicação financeira quando houver	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferir o número da conta bancária e da agência; ● Conferir se o extrato está completo. 	Os extratos devem ser emitidos todos os meses. Devem estar completos, do crédito do recurso até final da execução.

19	Relação de Pagamentos Efetuados	<ul style="list-style-type: none"> ● O programa/projeto; ● O nome da Caixa Escolar; ● O nome da Escola Estadual; ● O nome do fornecedor; ● O CNPJ/CPF do fornecedor; ● O número e a data do documento Fiscal. 	Conferir se todos os documentos de despesas foram relacionados e se os dados estão coerentes aos documentos. Deve ser assinado pelo (a) Tesoureiro e pelo (a) Presidente da Caixa Escolar.
20	Relatório de Execução Física e Financeira do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> ● O nome da Caixa Escolar; ● O número do Termo de Compromisso; ● A vigência do Termo de Compromisso; ● Os dados financeiros da execução. 	Deve ser assinado pelo (a) Tesoureiro(a) e pelo (a) Presidente da Caixa Escolar e ratificado pelo ordenador de despesas da SRE.
21	Comprovante de Restituição de Saldo de Recurso	<ul style="list-style-type: none"> ● DAE - Fonte 10 (Tesouro); ● Cheque; ● Comprovante de depósito ou transferência bancária. 	Atentar para a possível necessidade de correção dos valores a serem devolvidos, caso estes não tenham sido aplicados no mercado financeiro.
22	Termo de Entrega ou Aceitação Definitiva da Obra	<ul style="list-style-type: none"> ● Os dados da Caixa escolar; ● O nome da Escola Estadual; ● O endereço completo de onde foi executada a obra; ● O número do Termo de Compromisso; ● O valor da obra; ● O número de membros do Colegiado Escolar. 	Esse documento deve vir com o número de membros do Colegiado Escolar e deve ser assinado por no mínimo 2/3 dos representantes além do Presidente da Caixa Escolar.
23	Termo de Doação de Bens	<ul style="list-style-type: none"> ● A identificação do doador; ● Os dados do Diretor da Escola; ● A identificação do bem doado. 	O bem recebido pela Escola deve entrar na carga patrimonial da mesma. Esse documento deve ser assinado pelo doador e pelo donatário (diretor (a) da Escola). Caso o doador seja a Caixa Escolar, o documento será assinado duas vezes pela mesma pessoa, já que o Presidente da Caixa Escolar e o Diretor da Escola são a mesma pessoa.
24	Parecer do Colegiado Escolar Referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros	<ul style="list-style-type: none"> ● O nome da Escola Estadual; ● O número do Termo de Compromisso; ● O valor e o objeto do Termo; ● Se são favoráveis ou desfavoráveis quanto à aprovação da prestação de contas; ● A data da ata realizada para essa finalidade; ● O local e data de assinatura do documento; ● O número de membros do Colegiado Escolar. 	O Colegiado Escolar pode ou não ratificar a prestação de contas, em ambos os casos, esse documento deve ser assinado por no mínimo 2/3 dos membros.
25	Parecer do Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ● Os dados da Caixa Escolar; ● O ano de exercício; ● O local e data de assinatura do documento; 	Esse documento deve ser assinado pelos três membros do Conselho Fiscal.

6. LEGISLAÇÃO

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado de Minas Gerais;
- Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;
- Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018;
- Decreto nº 45.085, de 8 de abril de 2009;
- Resolução SEE nº 3.856, de 17 de julho de 2018;
- Resolução SEE nº 3741, de 5 de maio de 2018;
- Resolução SEE nº 3670, de 28 de dezembro de 2017;
- Resolução SEE nº 2958, de 29 de abril de 2016;
- Resolução SEE nº 3023, de 5 de setembro de 2016;
- Resolução CD/FNDE 6, de 27 de fevereiro de 2018;
- Resolução CD/FNDE 4, de 25 de outubro de 2016;
- Resolução CD/FNDE 8, de 16 de dezembro de 2016;
- Resolução CD/FNDE 4, de 2 de abril de 2015;
- Resolução CD/FNDE 4, de 31 de março de 2014;
- Resolução CD/FNDE 15, de 10 de julho de 2014;
- Resolução CD/FNDE 18, de 3 de setembro de 2014;
- Resolução CD/FNDE 32, de 2 de agosto de 2013;
- Resolução CD/FNDE 33, de 9 de agosto de 2013;
- Resolução CD/FNDE 10, de 18 de abril de 2013;
- Resolução CD/FNDE 11, de 7 de maio de 2013;
- Resolução CD/FNDE 19, de 21 de maio de 2013;
- Resolução CD/FNDE 26, de 17 de junho de 2013;
- Resolução CD/FNDE 49, de 11 de dezembro de 2013;
- Resolução CD/FNDE 9, de 2 de março de 2011;
- Portaria nº 448, de 13 de dezembro de 2002;
- Nota Técnica nº 02/2018;
- Guia de Orientações para aquisições de materiais e bens e contratos de serviços com recursos do PDDE do FNDE;
- Guia de orientações PDDE Água – Esgotamento/2013 do FNDE;
- Guia PDDE Escolado Campo do FNDE;
- Ofício Circular 11/2015 –SPF/DCON;
- Ofício Circular 01/2018 –SUF/DCON;
- Ofício Circular 02/2018 –DCON/SPF;
- Ofício Circular DCON/ SPF 06/2018;
- Ofício Circular 006/2012 – SA;
- Cartilhas de Cardápios.



+ EDUCAÇÃO

**MINAS
GERAIS**
DIÁLOGO EQUILÍBRIO TRABALHO