

# GESTÃO FINANCEIRA DA CAIXA ESCOLAR

## MÓDULO III

**Documentos Fiscais de Despesa, Saldo de Recursos  
e Vedações à Caixa Escolar**

# Documentos Fiscais de Despesa

## 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;

# Documentos Fiscais de Despesa

- 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## Documentos de Despesas

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.

# Documentos Fiscais de Despesa

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.

# Documentos Fiscais de Despesa

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



# Documentos Fiscais de Despesa

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.

No caso do PDDE os pagamentos deverão ser realizados pelo 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## **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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## IMPOSTO DE RENDA – IR

Estão sujeitas à incidência do Imposto na Fonte, a 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## 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.

# Documentos Fiscais de Despesa

## COFINS/CSLL/PIS/PASEP

- 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/PIS/PASEP, deverão ser recolhidos em nome Caixa Escolar , em guia própria – DARF, código 5952.



# Documentos Fiscais de Despesa

## 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.

# 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 Escolar inclusive do Projeto de Tempo Integral, deverão ser reprogramados para utilização no exercício subsequente.

# Saldo de Recursos

A execução dos saldos que foram reprogramados serão incorporadas 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.

# Saldo de Recursos

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.

# Vedações à Caixa Escolar

## É vedado à Caixa Escolar

- ✓ 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;

# Vedações à Caixa Escolar

## É vedado à Caixa Escolar

- ✓ 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;

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

# Vedações à Caixa Escolar

## É vedado à Caixa Escolar

- ✓ 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;

# Vedações à Caixa Escolar

## É vedado à Caixa Escolar

- ✓ 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;



# Vedações à Caixa Escolar

## É vedado à Caixa Escolar

- ✓ 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.

# Disposições Gerais

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.

# Disposições Gerais

**Chegamos ao fim do segundo tópico do Módulo III.**

**Agora é hora de checarmos se de fato entendemos tudo sobre os Documentos Fiscais de Despesa, os Saldo de Recursos e as Vedações à Caixa Escolar.**

**Vamos fazer alguns exercícios para fixar o conhecimento?**

# Chegou a hora das Atividades de Revisão...



# Revisão... Vamos lá!

## Documentos de despesas

1- São documentos de despesas que podem ser emitidos em nome da Caixa Escolar, Exceto:

- a) Nota Fiscal de Prestação de Serviços e Nota Fiscal de Venda;
- b) Nota Fiscal Eletrônica e Nota Fiscal de Venda;
- c) Nota Fiscal Eletrônica e Cupom;
- d) Faturas e Nota Fiscal Conjugada;
- e) Cupom Fiscal e Nota Fiscal de Venda.

# Revisão... Vamos lá!

2- Com relação aos documentos de despesas, diga se a argumentação está Correta ou Errada:

Todos os documentos de despesas realizadas deverão ser emitidos em nome da Escola Estadual, 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 Termos de compromisso deverá ser informado o número do mesmo.

Correta       Errada

# Revisão... Vamos lá!

## 3- São obrigações acessórias as quais a Caixa Escolar pode estar sujeita:

- I. IRRF, ISSQN e INSS;
- II. INSS, COFINS e PASEP;
- III. ISSQN, INSS e COFINS;
- IV. INSS, ISSQN e PASEP;
- V. PIS, COFINS e CSLL.

Estão corretas as assertivas:

- a) I, II e III;
- b) I, II e V
- c) II, III e V;
- d) I e IV.
- e) I, III e V

# Revisão... Vamos lá!

## 4- É vedado à Caixa Escolar, EXCETO:

- a) Adquirir gêneros alimentícios previstos nas preparações dos cardápios elaborados pela equipe de nutricionistas da SEE/MG;
- b) Complementar vencimentos ou salários dos servidores;
- c) Contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;
- d) Contratação de seguro, excetuados casos específicos;
- e) A antecipação de pagamentos.



# Revisão... Vamos lá!

5- Com relação aos saldos de recursos, responda se a argumentação está Correta ou Errada:

Todos os saldos de recursos ou de rendimentos de aplicações financeiras até 15% (quinze por cento) do salário mínimo nacional vigente, deverão ser restituídos à SEE, ao final da execução do projeto, no ato da apresentação do processo de prestação de contas.

Correta       Errada

# Gabaritos

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>C</b>	<b>Errada</b>	<b>E</b>	<b>A</b>	<b>Errada</b>