



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
2018

Sumário

1.	OBJETIVOS	5
2.	INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO	6
3.	ORDEM DOS DOCUMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
4.	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO	7
5.	TERMO DE CONVÊNIO/ADITAMENTO	8
6.	ANEXO RP-03 (TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO).....	8
7.	PLANO DE TRABALHO	8
8.	EMPENHOS E ORDENS BANCÁRIAS	8
9.	CERTIDÃO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO CONCESSOR (INCISO I)	9
10.	CERTIDÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO (INCISO II)	9
11.	CERTIDÃO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO BENEFICIÁRIO (INCISO III).....	9
12.	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS (INCISOVI)	10
13.	CERTIDÃO EXPEDIDA PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC (INCISO IX).....	10
14.	ANEXO RP-02 – DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS (INCISO V).....	10
15.	NOTAS FISCAIS, COMPROVANTES DE PAGAMENTOS E GUIAS DE IMPOSTOS (INCISO VIII).....	13
16.	COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS NÃO APLICADOS (INCISO VII)	13
17.	EXTRATOS BANCÁRIOS (INCISOVIII).....	14
17.1.	CONTA CORRENTE	14
17.2.	APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	15
18.	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (INCISOVIII)	15
19.	RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (INCISO IV).....	15
20.	PARECER CONCLUSIVO (INCISO X).....	16
20.1.	PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA	16
20.2.	PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO	16
21.	ORIENTAÇÕES PRÁTICAS.....	16
22.	MODELOS.....	18
DOC I	.....	18
DOC II	.....	19
DOC III	.....	20
DOC IV	.....	21
DOCV	.....	22
DOCVI	.....	25
DOCVII	.....	28
DOCVIII	.....	29

1. OBJETIVOS

O presente manual visa fornecer subsídios para auxiliar e orientar na montagem do expediente de prestação de contas de convênios celebrados entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e as Prefeituras Municipais, objetivando garantir o fornecimento de Alimentação Escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino; neste sentido, vale destacar que, enquanto expediente comprovador de gastos de recursos públicos financeiros, é importante que os mesmos sejam PADRONIZADOS.

O procedimento de prestação de contas, cuja apresentação é obrigatória para todos os convênios onerosos, consiste na comprovação do cumprimento do objeto, compreendendo tanto a aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas, quanto as ações concretas realizadas pelo beneficiário e os resultados alcançados.

2. INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

A instrução dos expedientes de prestações de contas dos recursos repassados por meio da celebração de convênios, deverá atender, integralmente, ao disposto nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), atualizada em 01 de dezembro de 2017 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*), disponível para consulta em <http://www4.tce.sp.gov.br/legislacoes-e-normas/instrucoes>.



The screenshot shows the website of the Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. The header includes navigation links: PÁGINA INICIAL, FALE CONOSCO, OUVIDORIA, and LOGIN. There are also social media icons for Facebook, Twitter, RSS, YouTube, and Instagram. The main header features the TCE-SP logo and the text 'Tribunal de Contas do Estado de São Paulo'. A search bar with a 'Buscar' button is present. Below the header is a dark navigation bar with links: PÁGINA INICIAL, INSTITUCIONAL, ESCOLA PAULISTA DE CONTAS, JURISDICIONADO, TRANSPARÊNCIA, IMPRENSA, and SERVIDOR. The main content area has a 'Início' link and a section titled 'Instruções'. Under 'Instruções', it states 'Vigência: a partir de 01.12.2017 - D.O.E: 01.12.2017' and 'Instruções Consolidadas'. A list of three items is provided: 1. Arquivo das Instruções Consolidadas (PDF Anexo); 2. Anexos com orientações (ZIP); 3. Anexos para preenchimento (ZIP). Below this is a table with two columns: 'Anexo' and 'Tamanho'.

Anexo	Tamanho
instrucoes_02-2016.pdf	919.2 KB
instrucoes-02-2016-anexos-orientacoes.zip	829.62 KB
instrucoes-02-2016-anexos-preenchimento.zip	298.11 KB

Diante do dinamismo comumente observado nas orientações emanadas pelos órgãos da administração pública, recomenda-se que, antes da montagem de um expediente de prestação de contas, seja feita uma verificação para observar possíveis atualizações.

3. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM UM EXPEDIENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com vistas à instrução adequada do expediente de prestação de contas e, conseqüentemente, a agilização da sua conferência, neste item apontamos uma ordem de apresentação dos documentos:

- Ofício de encaminhamento
- Termo de convênio/aditamento
- Anexo RP-03 (Termo de Ciência e Notificação)
- Plano de trabalho
- Empenhos e ordens bancárias
- Certidão do responsável pelo órgão conessor
- Cópia do termo de posse
- Certidão dos responsáveis pela fiscalização
- Certidão da autoridade responsável pelo órgão beneficiário
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC
- Anexo RP-02 (Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas)
- Notas Fiscais, comprovantes de pagamentos e guias de impostos, em ordem cronológica
- Comprovante da devolução de eventuais recursos financeiros não utilizados
- Extratos da conta corrente específica do convênio
- Extratos da aplicação financeira
- Conciliação bancária
- Relatório anual das atividades desenvolvidas
- Parecer conclusivo

4. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

O ofício do prefeito municipal, encaminhando a prestação de contas, é o primeiro documento e deve ser endereçado à autoridade da administração que assinou o termo de convênio (Senhor Secretário da Educação do Estado de São Paulo) e protocolado na diretoria de ensino da região à qual o municipal integra, no prazo regulamentar de, até, 30 (trinta) dias, contado a partir do encerramento da vigência da avença, estabelecida no termo de convênio **(DOC I)**.

5. TERMO DE CONVÊNIO/ADITAMENTO

A **cópia** do termo de Convênio e respectivos aditamentos, que integram os autos de celebração do convênio, deverão integrar o expediente de prestação de contas.

6. ANEXO RP-03 (TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO)

A **cópia** do ANEXO RP-03 (convênio e aditamentos), que integra os autos de celebração do convênio, deverá integrar o expediente de prestação de contas.

7. PLANO DE TRABALHO

A **cópia** do plano de trabalho do respectivo exercício, que integra os autos de celebração do convênio, tratando-se de documento norteador da análise da prestação de contas, deverá integrar o expediente de prestação de contas, visando confirmar a adequada execução da avença, em especial quanto:

- Aos valores de repasse;
- Ao cronograma de desembolso;
- Aplicação do recurso financeiro; e
- Objeto e metas do convênio.

Vale destacar neste item que, ao analisar o expediente de prestação de contas, constatada alguma divergência entre o estabelecido e o executado, esclarecimentos deverão ser solicitados à prefeitura municipal parceira, com vistas à apresentação de justificativas formais (ofício assinado pelo prefeito).

8. EMPENHOS E ORDENS BANCÁRIAS

As **cópias** dos empenhos e das ordens bancárias, emitidas pela equipe das diretorias de ensino, referentes aos repasses efetuados durante a vigência do convênio, que integram os autos de celebração do convênio, deverão integrar o expediente de prestação de contas.

OBSERVAÇÃO:

A partir do item 9 do presente manual, relacionaremos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 105, incisos I ao X, e artigo 189, das Instruções nº 02/2016 (redação dada pela Resolução nº 03/2017).

9. CERTIDÃO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO CONCESSOR (INCISO I)

A certidão emitida anualmente pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, contendo os dados dos responsáveis pelo órgão concessor no exercício vigente, deverá integrar o expediente de prestação de contas.

10. CERTIDÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO (INCISO II)

A certidão contendo os nomes e CPF dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio (gestores designados pela diretoria de ensino e pela prefeitura municipal), destacando os respectivos períodos de atuação, deverá integrar o expediente de prestação de contas.

11. CERTIDÃO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO BENEFICIÁRIO (INCISO III)

A certidão contendo os nomes e CPF das autoridades responsáveis pelo órgão beneficiário, assim como os respectivos períodos de atuação, assinada pelo presidente da câmara municipal (**DOC II**) e cópia(s) do(s) termo(s) de posse, deverão integrar o expediente de prestação de contas.

12. AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS (INCISO VI)

Tendo em vista que o convênio para alimentação não prevê aquisição de bens móveis e/ou imóveis, este inciso não se aplica.

13. CERTIDÃO EXPEDIDA PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC (INCISO IX)

A certidão de regularidade profissional vigente do contador responsável, emitida por meio do site www.crcsp.org.br – Consulta de Veracidade – Certidões, deverá integrar o expediente de prestação de contas.

14. ANEXO RP-02 – DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS (INCISO V)

Atentando ao disposto no inciso V, artigo 105, das Instruções nº 02 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, destaca-se a importância de pormenorizar orientações quanto ao preenchimento do Anexo RP-02; para tanto, reproduzimos abaixo alguns itens do referido anexo, com orientações para seu preenchimento:

I - DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS

	VALORES R\$
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$
REPASSADOS NO EXERCÍCIO (DATA)	
	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	R\$
TOTAL	R\$
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO	R\$

- **Saldo do exercício anterior:** como os saldos remanescentes devem ser restituídos, neste campo deverá constar **R\$ 0,00**.
- **Repassados no exercício:** datas das ordens bancárias, com os respectivos valores repassados pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.
- **Receitas com aplicações financeiras dos repasses públicos:** valor total dos rendimentos, decorrentes de aplicações financeiras, durante o período vigente.
- **Total:** total dos repasses realizados, acrescidos dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras.
- **Recursos próprios aplicados pelo beneficiário:** como o convênio de alimentação escolar não prevê gastos com contrapartida, neste campo deverá constar **R\$ 0,00**.

No trecho do Anexo RP-02 destacado abaixo (quadro II) devem constar todas as despesas realizadas, custeadas com os recursos financeiros provenientes do convênio firmado:

II - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO REPASSE

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL (2)	CREDOR	NATUREZA DA DESPESA (RESUMIDA)	VALOR (R\$)
TOTAL DAS DESPESAS				
RECURSO DO REPASSE NÃO APLICADO				
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR				
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE				

- **Data do documento:** deverá(ão) constar a(s) data(s) de emissão da(s) nota(s) fiscal(is).
- **Especificação do documento fiscal:** deverá(ão) constar o(s) número(s) da(s) nota(s) fiscal(is).
- **Nome do credor:** deverá(ão) constar a(s) razão(ões) social(is) da(s) empresa(s).
- **Natureza da despesa:** deverá(ão) constar o(s) produto(s) e/ou serviço(s) terceirizado(s) (gêneros alimentícios, gás de cozinha, combustível ou serviços terceirizados).
- **Valor:** deverá(ão) constar o(s) total(is) da(s) nota(s) fiscal(is) paga(s) com recursos financeiros provenientes do convênio. Caso a(s) despesa(s) tenha(m) sido paga(s) parcialmente com recursos financeiros provenientes do convênio, deverá(ão) constar “PARTE”, ao lado do(s) número(s) da(s) nota(s) fiscal(is).
- **Total das despesas:** deverá constar o total da(s) nota(s) fiscal(is) relacionada(s).
- **Recurso do repasse não aplicado:** caso o recurso financeiro proveniente do convênio não seja utilizado em sua totalidade, deverá constar o saldo remanescente, ao término da vigência.
- **Valor devolvido ao órgão concessor:** não tendo sido integralmente gasto, havendo saldo remanescente, constar o valor do saldo recolhido.
- **Valor autorizado para aplicação no exercício seguinte:** devido à obrigatoriedade de devolução integral dos recursos financeiros não utilizados, neste campo deverá constar **R\$ 0,00**.

Ainda atentando ao Anexo-RP 02, o quadro III deverá ser preenchido caso ocorra contratação específica para atendimento do objeto do convênio:

III - AJUSTES VINCULADOS ÀS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO REPASSE (3)

AJUSTE Nº	DATA	CONTRATADO / CNPJ	OBJETO RESUMIDO	LICITAÇÃO Nº (4)	FONTE (5)	VALOR GLOBAL DO AJUSTE

- **Ajuste nº:** deverá(ão) constar o(s) número(s) do(s) contrato(s) da(s) licitação(ões).
- **Data:** deverá(ão) constar a(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) contrato(s).
- **Contratado/CNPJ:** deverá(ão) constar a(s) razão(ões) social(is) da(s) empresa(s) e o(s) número(s) do(s) CNPJ.
- **Objeto resumido:** deverá(ão) constar o(s) produto(s) e/ou serviço(s) terceirizado(s) (gêneros alimentícios, gás de cozinha, combustível ou serviços terceirizados).
- **Licitação nº:** deverá(ão) constar o(s) número(s) da(s) licitação(ões).
- **Fonte:** deverá constar “recurso estadual”.
- **Valor global do ajuste:** deverá(ão) constar o(s) valor(es) total(is) da(s) licitação(ões).

15. NOTAS FISCAIS, COMPROVANTES DE PAGAMENTOS E GUIAS DE IMPOSTOS (INCISO VIII)

Neste item destacamos importantes detalhes, depreendidos de textos legais, que não podem ser ignorados; são eles:

- As notas fiscais devem ser emitidas constando o nome, o endereço completo e CNPJ da prefeitura municipal; além disso, devem constar data dentro da vigência do convênio e os respectivos pagamentos confirmados por meio dos comprovantes de pagamento e dos extratos bancários.
- Deverá constar nas notas fiscais ORIGINAIS os dizeres “**Convênio SEE/ Alimentação Escolar/Processo nº XXXXX**” (CARIMBO) e, além disso, as **cópias** das mesmas serão anexadas ao expediente de prestação de contas, em ordem cronológica, com os dizeres “**Confere com o Original**” (CARIMBO), dizeres estes identificados com data, carimbo do responsável e respectiva assinatura.
- Ocorrendo gastos de recursos diversos, além dos valores repassados nos termos do convênio celebrado, na nota fiscal ORIGINAL deverão constar o valor pago, DESTACANDO CADA ORIGEM DE RECURSO, exemplos: PNAE, Recursos Municipais etc.
- As notas fiscais não podem conter NENHUM tipo de rasura, emenda ou ressalva.
- Anexo às notas fiscais, deverão ser apresentados comprovantes de depósitos, de transferências bancárias e/ou cópia de cheques, comprovando o pagamento das mesmas, além da(s) cópia(s) da(s) guia(s) de recolhimento dos tributos (INSS/ISS/IR, se couber), no caso de notas fiscais de serviços.
- Verificada a conformidade dos gastos, se necessário, o servidor da diretoria de ensino poderá solicitar justificativas ou, até mesmo, glosar despesas que não correspondam ao estabelecido no convênio e no plano de trabalho; as justificativas apresentadas serão objeto de nova análise.

16. COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS NÃO APLICADOS (INCISO VII)

A Prefeitura Municipal deve solicitar as informações ao Núcleo de Finanças da Diretoria de Ensino – NFI/DER, referente a conta em que deve ser feita a devolução (depósito), pois depende da fonte em que o recurso foi repassado.

O comprovante da devolução (depósito) deve ser enviado no prazo de 48 horas ao Núcleo de Finanças da Diretoria de Ensino para que seja providenciada a documentação necessária, e juntada à Prestação de Contas.

*Valores sem movimentação em conta corrente (não aplicados) ou glosados deverão ser devolvidos com atualização, calculado pelo site do Banco Central do Brasil (www.bcb.gov.br) – Cidadania Financeira – Calculadora do Cidadão – Correção de Valores – Poupança (do final da vigência até a data do efetivo recolhimento).

17. EXTRATOS BANCÁRIOS (INCISO VIII)

17.1. CONTA CORRENTE

Diante da exigência estabelecida no inciso VIII, artigo 105, das Instruções nº 02 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deverão constar do expediente de prestação de contas os extratos bancários das contas de movimentação dos recursos repassados nos termos do convênio celebrado, de todos os meses do período da vigência do convênio, do primeiro ao último dia útil, destacando a data que o recurso financeiro decorrente da celebração do convênio entrou na conta bancária (data e valor).

Neste item, destacamos:

- A conta bancária para depósito dos recursos financeiros deve ser **EXCLUSIVA** para o convênio celebrado;
- Eventuais tarifas bancárias que incidirem sobre a conta bancária aberta exclusivamente para o convênio celebrado, devem ser restituídas pela prefeitura municipal, mediante depósito na referida conta do convênio; tal fato deve ser destacado (identificado) na conciliação bancária;
- Caso haja saldo financeiro remanescente, finda a vigência da avença, a devolução do valor integral deverá ocorrer, fazendo constar do expediente de prestação de contas o extrato bancário “zerado”.

Ocorrendo casos específicos, em que a prefeitura municipal utilize recursos próprios e realize o reembolso por meio de transferências da conta do convênio para a conta da prefeitura municipal e/ou vice-versa, o fato deverá ser identificado nos extratos bancários da conta bancária do convênio e, especialmente, justificativas deverão ser apresentadas, apresentando informações que expliquem, detalhadamente, os motivos pelos quais a(s) transferência(s) ocorreu(ram).

17.2. APLICAÇÃO FINANCEIRA

Neste item, tendo sido apresentado todos os extratos bancários da conta corrente do convênio, destacando o período de vigência do mesmo, do primeiro ao último dia útil, tendo ocorrido aplicações financeiras durante o período, vale destacar as seguintes observações:

- Os rendimentos decorrentes de aplicações financeiras podem ser utilizados para pagamento das despesas previstas no plano de trabalho;
- Caso haja saldo remanescente da aplicação financeira, após o término da vigência da avença, a devolução deverá ocorrer, confirmada com a apresentação do extrato bancário “zerado”, no expediente de prestação de contas;
- A soma dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras, efetuadas durante a vigência do convênio, deverá compor o total informado no Anexo RP-02;
- Havendo recursos financeiros, decorrentes do convênio celebrado, sem previsão de utilização no período de 30 (trinta) dias, os mesmos devem ser aplicados em **caderneta de poupança**, nos termos da cláusula quarta do termo de convênio.

18. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (INCISO VIII)

Em qualquer expediente de prestação de contas, o objetivo da conciliação bancária é DEMONSTRAR cada movimentação financeira, constante do extrato bancário.

Ocorrendo pagamentos que englobem mais de uma nota fiscal, ou mais de um imposto, os mesmos devem ser discriminados, para que seja possível a correta conferência das despesas efetuadas (**DOC III**).

Havendo saldo remanescente no extrato bancário, findada a vigência da avença, referente a pagamentos que não foram realizados, deverá ocorrer a composição do valor, indicando a quais notas fiscais tais valores se referem.

19. RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (INCISO IV)

É o documento que, além de destacar todas as partes envolvidas, reflete a realidade da avença, retratando a execução do convênio, comparando as metas propostas no plano de trabalho com os resultados alcançados. Em síntese, o RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS é o documento que resume a prestação de contas (**DOC IV**).

20. PARECER CONCLUSIVO (INCISO X)

É o documento elaborado pelo técnico da diretoria de ensino, responsável pela análise da prestação de contas, atendendo ao disposto no artigo 189 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tendo como finalidade a confirmação de que os gastos realizados foram efetuados de acordo com o especificado no termo de convênio e no plano de trabalho (**DOC V**).

20.1. PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA

Havendo ausência de algum dos requisitos necessários no expediente de prestação de contas, elencados no artigo 105 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou em desacordo com as metas especificadas no plano de trabalho, ensejará a elaboração de um PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA, pelo técnico da diretoria de ensino, responsável pela análise da prestação de contas (**DOC VI**).

20.2. PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO

Constatada, a inexecução do objeto do convênio celebrado, ou diante da não apresentação de expediente de prestação de contas, o técnico da diretoria de ensino, responsável pela análise da prestação de contas, na ausência de documentos comprobatórios da execução do convênio (**DOC VII**) ou não entrega da prestação de contas emitirá um PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO (**DOC VIII**).

21. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

- É expressamente vedada a utilização dos recursos financeiros repassados nos termos do convênio celebrado, para pagamento de servidores ou de outras despesas **não** previstas no plano de trabalho, bem como para pagamento de multas, juros, taxas ou mora, decorrentes de pagamentos ou recolhimentos realizados fora do prazo, assim como valores pagos à título de taxa de administração;
- Não podem ser aceitos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua visualização ou legitimidade;
- Os rendimentos de aplicação financeira devem ser considerados do início da vigência da avença até que o extrato bancário da referida aplicação apresente saldo “zerado”;
- Deverá ser confirmado se o contador responsável, constante na certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, é o mesmo que assina e carimba os demonstrativos contábeis e balancetes. Caso não seja o mesmo profissional, a certidão correta deverá ser solicitada à prefeitura municipal.
- Havendo saldo financeiro remanescente em conta corrente ou em conta de aplicação financeira, após o término da vigência do convênio, solicitar a prefeitura municipal que providencie a devolução do valor.
 - **Valor em conta corrente:** providenciar a atualização monetária do valor para devolução pela calculadora do cidadão, conforme indicado no item 15 deste manual;
 - **Valor em conta aplicação:** não exigem correção monetária.

- A prestação de contas deverá ser apresentada atentando, fielmente, ao disposto no plano de trabalho. Caso a Prefeitura Municipal tenha realocado verba em outras modalidades, verificar se houve solicitação de aditamento.
- Devoluções de saldo devem ser feitas por depósito identificado, nunca por GARE/DARE.
- Atentando ao disposto no artigo 104 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, constatadas irregularidades na prestação de contas apresentada ou na não apresentação desta, deverá ser exigido à prefeitura municipal, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogável por mais 20 (vinte) dias, a realização do devido saneamento da documentação apresentada ou a entrega do expediente de prestação de contas; tal exigência deverá ocorrer mediante notificação endereçada ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.
- É **vedada** a aquisição de bebidas com baixo valor nutricional tais como refrigerantes e refrescos artificiais, bebidas ou concentrados a base de xarope de guaraná ou groselha, chás prontos para consumo e outras bebidas similares, nos termos da *Resolução CD/FNDE nº 26/2013*); ocorrida a aquisição, o valor financeiro correspondente deverá ser devolvido.

22. MODELOS

DOC I
PREENCHER COM TIMBRE DA PREFEITURA

_____, ____ de _____ de _____

Ofício nº XXX/XXXX

Assunto: Prestação de Contas do Convênio de Alimentação Escolar

Senhor(a) Dirigente Regional de Ensino,

Venho pelo presente encaminhar a Vossa Senhoria a prestação de contas do convênio de Alimentação Escolar, referente ao exercício 20XX.

Sendo o que nos cumpre informar no momento, reitero votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Prefeito(a) Municipal

Ao(à)

Excelentíssimo(a) Senhor(a)

(nome)

DD Secretário(a) de Estado da Educação

Secretaria da Educação do Estado

DOC II
PREENCHER COM TIMBRE DA PREFEITURA

Certidão da Autoridade Responsável pelo Órgão Beneficiário

Certifico, em atendimento ao inciso III do artigo 105 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que os servidores abaixo relacionados atuaram na Prefeitura Municipal de _____, no exercício de 20XX, como:

Prefeito Municipal de _____

Nome:

Data de Nascimento:

RG:

CPF:

Períodos de atuação:

Substituto

Nome:

Data de Nascimento:

RG:

CPF:

Períodos de substituição:

Atenciosamente,

Presidente da Câmara Municipal

DOC III
PREENCHER COM TIMBRE DA PREFEITURA

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

COMPOSIÇÃO DE RECEBIMENTO – PAGAMENTO – SALDO BANCÁRIO	PERÍODO: XXXXX
---	-----------------------

Prefeitura Municipal de _____	CONVÊNIO: Alimentação Escolar
-------------------------------	--------------------------------------

RECURSOS RECEBIDOS		
OBJETO	DATA	VALOR
20XXOBXXXXX		
Rendimentos de aplicação financeira (total de rendimentos do ano de 20XX)		
TOTAL		

DESPESAS		
OBJETO	DATA	VALOR
NOTA FISCAL Nº XXXX		
TOTAL		

SALDO CONTÁBIL		
	DATA	VALOR
VALOR DE RECURSO RECEBIDO - DESPESAS		

SALDO BANCÁRIO - BANCO DO BRASIL S/A AGÊNCIA XXXX CONTA XXXXX		
	DATA	VALOR
VALOR CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO		

COMPOSIÇÃO DO SALDO NO BANCO (no caso de haver saldo ao término da vigência)		
	DATA	VALOR
TOTAL		0,00

CONTADOR DA PREFEITURA MUNICIPAL : _____

PREFEITO MUNICIPAL _____

Relatório Anual das Atividades Desenvolvidas Exercício 20XX

Órgão Conveniente: Secretaria da Educação do Estado de São Paulo
Órgão Beneficiário: Prefeitura Municipal de _____
Processo Nº _____
Objeto do Convênio: Alimentação Escolar
Vigência: _____.

O presente Relatório Anual visa demonstrar as atividades desenvolvidas no período em questão, computadas por fonte de recursos e por categorias ou finalidades dos gastos, com o objetivo de comprovar o atendimento das metas propostas no Plano de Trabalho.

A Prefeitura Municipal de _____ celebrou, na data de XX/XX/20XX, Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Educação do Estado objetivando a transferência de recursos financeiros destinados ao fornecimento de alimentação escolar, mediante a transferência de recursos financeiros, conforme estabelecido no convênio firmado.

Nas tabelas apresentadas a seguir estão demonstradas as atividades desenvolvidas com os recursos recebidos por meio de repasses da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, para viabilizar a completa execução do programa.

Atividades Desenvolvidas com os Recursos Repassados			
Descrição da Atividade Desenvolvida	Fonte	Natureza da Despesa	Valor
TOTAL DE GASTOS COM REPASSE			

De modo geral, os resultados alcançados com as atividades desenvolvidas ao longo deste período, custeadas por meio dos repasses ocorridos nos termos do presente convênio, demonstraram-se suficientemente capazes de atender o programa de alimentação escolar, atingindo assim as metas propostas no respectivo Plano de Trabalho.

Os recursos oriundos dos repasses concedidos pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo foram aplicados integralmente nas despesas com alimentação escolar.

O respectivo convênio atendeu nesse período a um montante de XXX alunos, matriculados nas modalidades de Ensino Fundamental, Médio e EJA, compreendendo um conjunto de XXX escola(s) estadual(is) localizada(s) no Município.

Atesta-se, portanto, que os resultados alcançados por meio do presente convênio atingiram as metas propostas e estabelecidas no respectivo Plano de Trabalho.

_____, ____ de _____ de 20XX

Prefeito Municipal

DOC V
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX
INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO _____.

PARECER CONCLUSIVO
Prestação de contas do exercício 20XX

A presente prestação de contas do convênio celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e o Município de _____, objetivando _____, foi analisada por este Núcleo de Finanças, segundo os critérios contidos nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

Visando atendimento ao disposto nos incisos II, III, IV e V, artigo 189, das instruções supracitadas, bem como proporcionar total compreensão do presente parecer, destaco abaixo informações referentes aos valores praticados nos termos do convênio em destaque:

Fonte recurso	Parcela	Data do repasse	Valor (R\$)

Data do recebimento da prestação de contas:	
Saldo anterior:	R\$ 0,00
Total de repasse no exercício:	
Rendimento de aplicação financeira (+):	
Total de receita no exercício (=):	
Total das despesas (-):	
Saldo recolhido (=):	
Data do recolhimento:	

Quanto ao atendimento ao disposto nos incisos I, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do artigo 189, das Instruções TCE nº 02/2016:

I - A localização e o regular funcionamento da beneficiária, descrevendo sua finalidade estatutária e descrição do objeto: _____.

VI - Se as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas se compatibilizam com as metas propostas, bem como os resultados alcançados, indicando o cumprimento do plano de trabalho, com exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas: _____.

VII - O cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria: _____.

VIII - A regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestadas pelo órgão/entidade concessor(a): _____.

IX - A conformidade dos gastos às normas gerais sobre licitações e contratos administrativos definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações: _____.

X - Que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador(a) a que se referem: _____.

XI - A regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal: _____.

XII - O atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público: _____.

XIII - A existência e o funcionamento regular do controle interno do órgão ou entidade público(a) conessor(a), com indicação do nome completo e CPF dos respectivos responsáveis:_____.

Nestes termos, enquanto servidor do Núcleo de Finanças, ATESTO:

- Que os incisos I à XIII, artigo 189 das Instruções TCE nº 02/2016, que dizem respeito ao convênio celebrado, foram atendidos;
- Que os documentos exigidos nos incisos do artigo 105, das mencionadas Instruções TCE nº 02/2016, foram atendidos;
- Que os gastos realizados no exercício 20XX foram efetuados de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Convênio.

Nada mais havendo a atestar em relação à prestação de contas do Município de _____, processo _____, submeto à apreciação superior.

_____, __ de ____ de 20__

Cargo/Local

De acordo.

Cargo/Local

DOC VI
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO _____.

PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA
Prestação de contas do exercício 20XX

A presente prestação de contas do convênio celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e o Município de _____, objetivando _____, foi analisada por este Núcleo de Finanças, segundo os critérios contidos nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

Visando atendimento ao disposto nos incisos II, III, IV e V, artigo 189, das instruções supracitadas, bem como proporcionar total compreensão do presente parecer, destaco abaixo informações referentes aos valores praticados nos termos do convênio em destaque:

Fonte recurso	Parcela	Data do repasse	Valor (R\$)

Data do recebimento da prestação de contas:	
Saldo anterior:	R\$ 0,00
Total de repasse no exercício:	
Rendimento de aplicação financeira (+):	
Total de receita no exercício (=):	
Total das despesas (-):	
Saldo a recolher (=):	
Data do saldo:	

Quanto ao atendimento ao disposto nos incisos I, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do artigo 189, das Instruções TCE nº 02/2016:

I - A localização e o regular funcionamento da beneficiária, descrevendo sua finalidade estatutária e descrição do objeto: _____.

VI - Se as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas se compatibilizam com as metas propostas, bem como os resultados alcançados, indicando o cumprimento do plano de trabalho, com exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas: _____.

_____.

VII - O cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria: _____.

VIII - A regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestadas pelo órgão/entidade concessor(a): _____.

IX - A conformidade dos gastos às normas gerais sobre licitações e contratos administrativos definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações:

_____.

X - Que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador(a) a que se referem: _____.

XI - A regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal: _____.

XII - O atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público: _____.

_____.

XIII - A existência e o funcionamento regular do controle interno do órgão ou entidade público(a) conessor(a), com indicação do nome completo e CPF dos respectivos responsáveis:_____.

Nestes termos, enquanto servidor do Núcleo de Finanças, ATESTO:

- Que os incisos I à XIII do artigo 189 das Instruções TCE nº 02/2016, que dizem respeito ao convênio celebrado foram atendidos, ressalvados os incisos _____.

- Que os documentos exigidos nos incisos do artigo 105 das mencionadas Instruções TCE nº 02/2016 foram atendidos, ressalvados os incisos _____.

- Que os gastos realizados no exercício de 20XX foram efetuados de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Convênio.

Nada mais havendo a atestar em relação à prestação de contas do Município de _____, processo _____, submeto à apreciação superior.

_____, ____ de ____ de 20__

Cargo/Local

De acordo.

Cargo/Local

DOC VII
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX
INTERESSADO: Prefeitura Municipal de XXXXXXXX
ASSUNTO: Prestação de Contas do Convênio XXXXXXXXXXXX

PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO

A prestação de contas do convênio celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e o Município de _____, objetivando _____, referente a recursos repassados durante o exercício 20XX no valor de R\$ _____ (_____), foi protocolada neste Núcleo de Finanças, porém, em virtude da ausência de documentos comprobatórios da execução do convênio, a análise restou prejudicada, inviabilizando o cumprimento do disposto nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

_____, ____ de ____ de 20__

Cargo/Local

De acordo.

Cargo/Local

DOC VIII
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX
INTERESSADO: Prefeitura Municipal de XXXXXXX
ASSUNTO: Prestação de Contas do Convênio XXXXXXXXXXXXX

PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO

A prestação de contas do convênio celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e o Município de _____, objetivando _____, referente a recursos repassados durante o exercício 20XX no valor de R\$ _____ (_____), não foi protocolada nesta diretoria de ensino até a presente data, razão pela qual este Núcleo de Finanças, em virtude da ausência de documentos comprobatórios dos gastos realizados com os recursos repassados nos termos do convênio celebrado, deixa de atender, justificadamente, o disposto nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

_____, ____ de _____ de 20__

Cargo/Local

De acordo.

Cargo/Local

Créditos

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Secretário da Educação

João Cury Neto

Secretária-adjunta

Cleide Bauab Eid Bochixio

Chefe de Gabinete

Amauri Gavião Almeida Marques da Silva

Coordenador de Orçamento e Finanças - COFI

William Bezerra de Melo

Coordenadora da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores Paulo Renato Costa Souza - EFAP

Cristina de Cassia Mabelini da Silva

Assessoria de Relações Institucionais

Jorge José Sab Zacharias

Assessoria Comunicação e Imprensa

Ronaldo Tenório

Realização

Coordenadoria de Orçamento e Finanças
Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores Paulo Renato Costa Souza

Elaboração

Daiana Donegá – COFI
Eliana Lima dos Santos – COFI
Aline Gabrielle Rampani – DER de Araraquara
Elizabeth Aparecida do Prado – DER de Catanduva
Marina de Souza Marques – DER de José Bonifácio
Jacqueline Aparecida Belini Telles – DER de Mogi Mirim
Valeriano Pereira Fernandes – DER de Registro
Luciana Tiemy Arika Pessi – DER de Santo Anastácio
Rogéria Rohwedder – DER de Sumaré
Ana Vitorina Dias – DER de Suzano

Colaboração

Flávia Cristina da Silva Romano – COFI
Aline Micheletti Vasconcellos – COFI
Douglas da Silva Souza – COFI
Luiz Candido Rodrigues Maria – COFI
Ana Lúcia Porto Faustino – EFAP

Diagramação

Dirceu Augusto Ferri Medeiros – ASCOM

