



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424/0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 – Centro- Telefone (0xx) 31 3829-8000  
35160-011-IPATINGA-MINAS GERAIS

Ofício nº 022/2020/SMG.

Ipatinga, 30 de julho de 2020.

Senhor Presidente,

Em referência aos Requerimentos números 14 e 15/2020 assinados pela Vereadora Lene Teixeira de Souza, vimos apresentar a resposta conforme anexo.

Na oportunidade, renovamos nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
Carlos Alberto Lima  
Secretário Municipal de Governo

  
CÂMARA MUN. DE IPATINGA  
RECEBIDO  
Data: 30/07/2020  
SECRETARIA GERAL  
17:30  
PROT. 112

Recb. em 31/07/2020 - às 13:40  


Excelentíssimo Senhor  
Vereador Jadson Heleno Moreira  
Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga  
IPATINGA – MG



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. Maria Jorge Selim Salles, 100 – Centro  
Ipatinga – MG – 35160.011- 31-3829-8044

Ofício nº 61- Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

Ipatinga, 29 de julho de 2020.

**Assunto:** Resposta aos Requerimentos Nºs 14 e 15/20  
**Câmara Municipal de Ipatinga**  
**Vereadora Lene Teixeira Sousa Gonçalves**

Senhora Vereadora,

Em resposta aos requerimentos de Nºs 14 e 15 da Câmara Municipal de Ipatinga, em epígrafe, inicialmente reiteramos o compromisso da Secretaria Municipal de Educação na missão de garantir uma Educação de qualidade, e transparência das ações frente à comunidade escolar e aos poderes Judiciário, Legislativo e Executivo. Dentro desse escopo, prestamos as informações requisitadas.

Em cumprimento ao Plano Municipal de Educação de Ipatinga para o decênio 2015-2025, Lei nº 3.491/2015, a Secretaria de Educação tem por objetivo atender, conforme meta 07 do Ensino Fundamental - "Educação em Tempo integral - no mínimo, 70% (setenta por cento) das escolas públicas, abrangendo, pelo menos, 40% (quarenta por cento) dos alunos do Ensino Fundamental I e II.

Nos anos de 2014 a 2017 - gestões anteriores à vigente - as escolas que ofereciam o horário integral para atendimentos de alunos e não tinham espaço físico adequado para a realização das atividades, eram orientadas a locar casas, sítios, clubes, além de arcarem com os custos de transporte dos alunos para as práticas desenvolvidas em cada local. Na ocasião, os recursos deliberados para o pagamento de tais serviços provinham das caixas escolares de cada unidade escolar.

Sob nova gestão, a Secretaria de Educação, avaliando o cenário educacional e a forma com que eram realizadas as atividades, considerou prudente revitalizar espaços públicos, pertencentes à comunidade de Ipatinga, para a realização das aulas em tempo integral: assim, optou-se por reformar o Centro Educacional Pedagógico e de Aperfeiçoamento Integral (CEPAI) e o Centro Esportivo e Cultural 7 de Outubro - que se encontravam totalmente depredados - além de assumir o custeio irrestrito do transporte escolar de todos os alunos que estudassem em tempo integral.

Com atendimento 05 dias por semana, de segunda a sexta, e, desenvolvendo, no mínimo, 07 horas de aula por dia, os espaços atendem atualmente 6.000 alunos com aulas diversificadas.

No CEPAI, os alunos têm acesso a aulas de empreendedorismo, Laboratório Maker, Inteligência Emocional, Educação Ambiental, Iniciação Científica e Arte, em suas várias linguagens: Música, Teatro e Dança.

A revitalização desse espaço foi realizada via Caixa Escolar, através de parceria da Secretaria de Educação e Escolas Municipais, que optaram em não pagar aluguel de nenhum espaço de terceiros, mas investir em prédios públicos que estavam abandonados e invadidos por usuários de drogas e moradores de rua. Os espaços CEPAI, e o Centro Cultural e Esportivo 7 de outubro, agora retomados e totalmente revitalizados, são dos nossos alunos. Anexamos fotos para melhor visualizar como estavam, e como ficaram as instalações dos dois locais.

As Escolas Chirlene Cristina, Carlos Drumond de Andrade, Altina Olivia Gonçalves, Deolinda Tavares Lamego e Maria Conceição Pena Rocha em questão, contribuíram com 20.000,00 (vinte mil reais), a título de empréstimo, para custear a reforma do CEPAI, conforme decisão do seu Conselho, De se ressaltar que, ao final do ano de 2019, esses valores foram devolvidos aos Caixas Escolares para empregar o recurso da forma que tinham planejado anteriormente no Plano de Trabalho. As prestações de contas foram analisadas e aprovadas, conforme comprovam documentos anexos.

Iniciamos o atendimento em março de 2019, cumprindo prazo para o lançamento de turmas no Censo Escolar e, se caso assim não fizessemos nesse período, os alunos da Rede Municipal ficariam sem o atendimento da Educação Integral por mais um ano, privando-os de um atendimento de qualidade, com a incorporação de um tempo de aprendizagem com método e eficácia, reduzindo a vulnerabilidade social, a sujeição a violência e abusos e promovendo a saída das ruas, onde ficariam expostos ao aliciamento de traficantes e criminosos.

O nosso compromisso é com a Educação de qualidade, investindo o recurso público de forma legal, e eficiente, tendo por meta o futuro dos alunos. Nos próximos anos não será necessário investir em locação de espaço particular para o atendimento à Educação Integral: temos agora o nosso próprio local, perfeitamente amoldado às necessidades dos nossos educandos.

Na expectativa de ter contribuído para esclarecer as dúvidas suscitadas quanto a esses dois espaços públicos de tão grande utilidade para a educação em nosso Município, colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer outras informações que se julgarem necessárias.

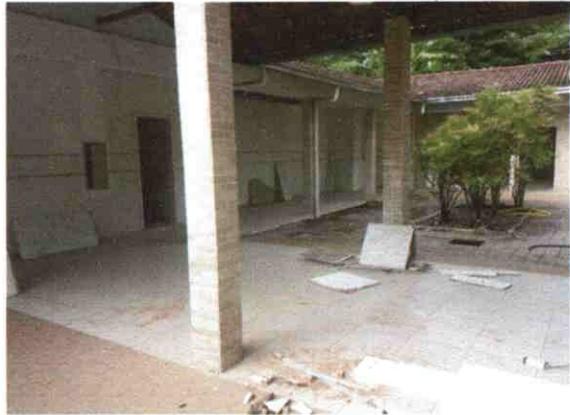
Aproveitando o ensejo, renovo-lhe meus votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
**Secretária Municipal de Educação**

Exma. Sra.  
**Lene Teixeira Sousa Gonçalves**  
Vereadora da Câmara Municipal de Ipatinga

**DURANTE**



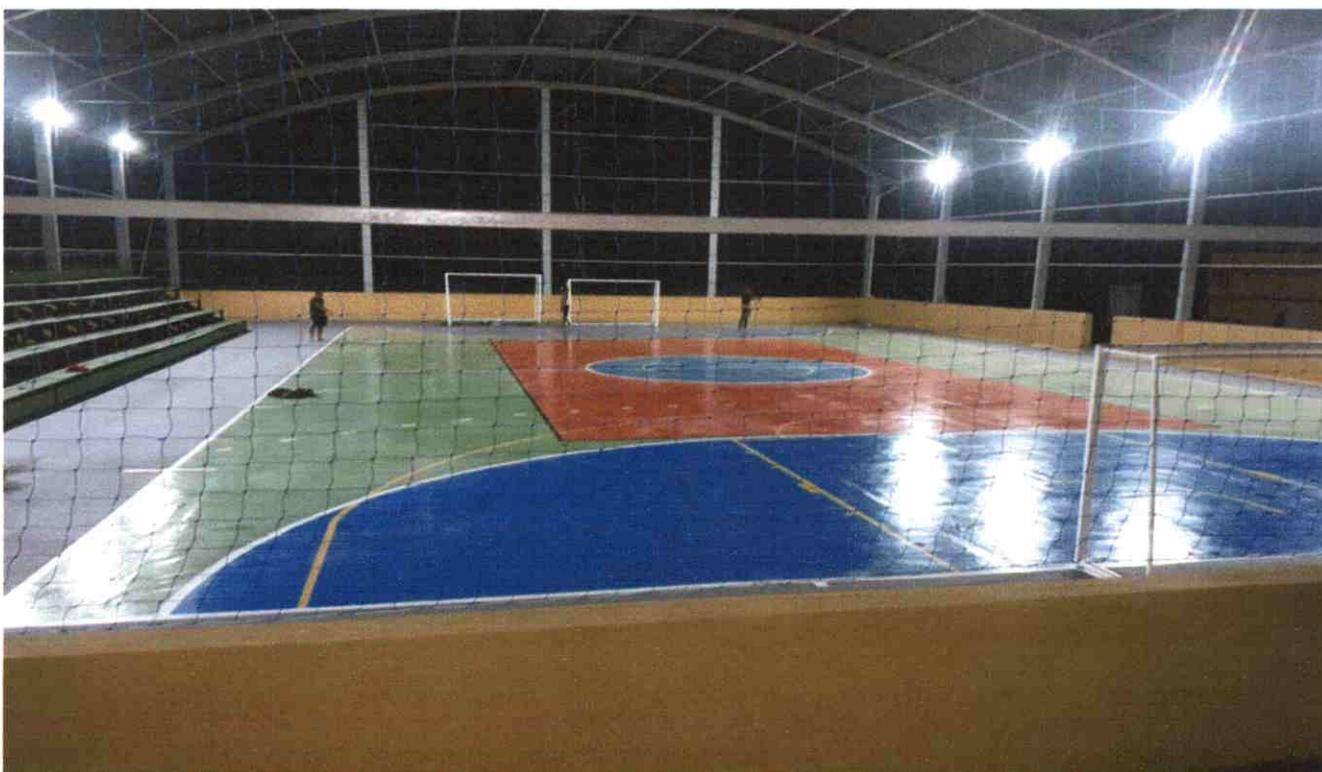
**ANTES**



**DURANTE**



## DEPOIS

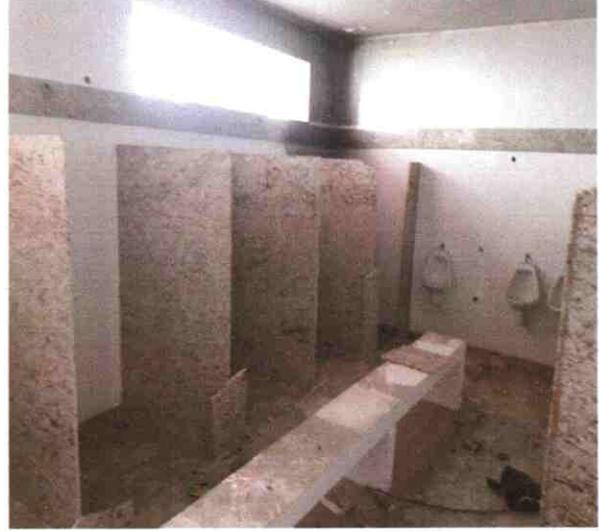


Obra de reforma da unidade de ensino 7 de outubro, situado no Bairro veneza no periode de 12/02/2019 a 30/06/2019, adapitação e revitalização de espaço para atividades complementares arte cultura esporte e lazer no contraturno

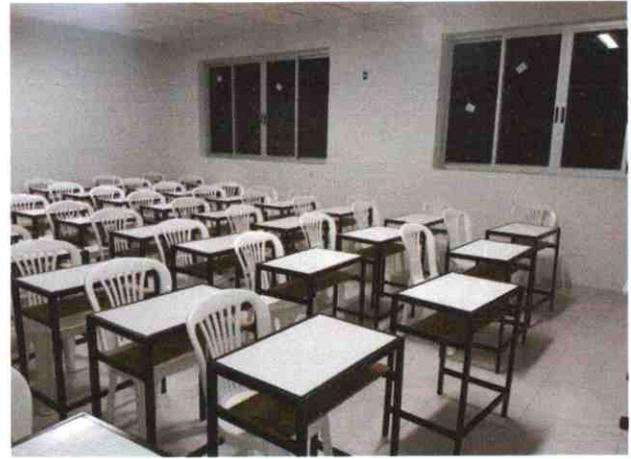
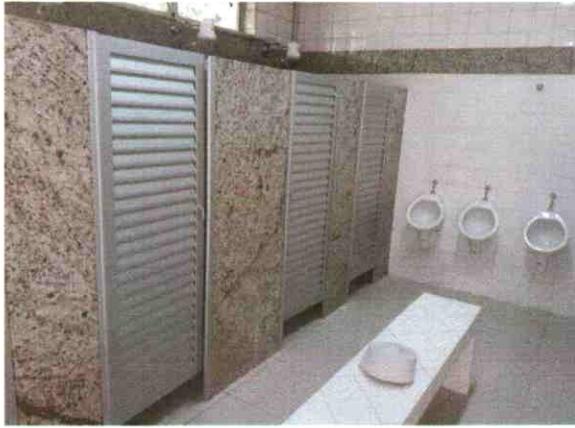
RELATORIO FOTOGRAFICO CEPAL.

**ANTES**





**DEPOIS**





**2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR  
DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA**

**CNPJ: 01.926.455/0001-03**

à Rua Monza, nº 25, bairro Betânia, na cidade de Ipatinga – MG, 35164-086.



**EQUIPE DIRETIVA 2016/2018**

**DIRETORA**

Rita Beatriz Alves da Silva

**DIRETORA ADJUNTA**

Norma Borges Pereira Martins

**COORDENADORAS**

Ana Cláudia Batista de Abreu

Eliane Martins Silva Dutra

Nely Maria Pereira Andrade

# 2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA

CNPJ: 01.926.455/0001-03

## CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

### SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

**Art.1º** - A Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira, CNPJ: 01.926.455/0001-03 da Escola Municipal Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira, associação civil com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, observadas as disposições legais aplicáveis, será regida pelo presente Estatuto.

**§ único** - Constituída segundo as disposições contidas na Lei Municipal nº 1517, de 09 de junho de 1997, que autoriza o Executivo Municipal a promover a instituição da Caixa Escolar neste Estabelecimento de Ensino. A Caixa Escolar a que se refere o artigo foi fundada em 17/06/1997, com sede e foro na Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira, situada à Rua Monza, nº 25, bairro Betânia, na cidade de Ipatinga – MG, 35164-086.

### SEÇÃO II - DA FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art.2º** - A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

**Art.3º** - Constituem finalidade específica da Caixa Escolar a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principal por:

I – administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, Termo de Compromisso, Colaboração, parcerias estabelecidas com órgãos públicos, doações e arrecadações da entidade;

II – gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;

III – promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;

IV – colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;

V – contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

VI – garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e prédios da unidade escolar.

**Art. 4º** - A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

I – gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Município no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

II – adquirir bens de consumo e permanente, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

III – apoiar ações solidárias dos alunos, do Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, grêmios Estudantis e outros;

IV – participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela comunidade;

V – garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;

VI – garantir ampla e plena participação do Conselho escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

**§ único:** A Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira deverá cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

I - declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;

II – elaborar Relação Anual de Informações Sociais, negativa ou com vínculos;

III – Proceder a toda e quaisquer declarações e/ou informativos, que venham a ser instituídos pelos órgãos de fiscalização, nas esferas federal, estadual e municipal.



IV - atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;  
 V - elaborar escrituração contábil, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**Art. 5º** - É vedado à Caixa Escolar:

- I - adquirir imóveis;
  - II - executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria Municipal de Educação;
  - III - conceder empréstimos ou dar garantias de aval ou caução, sob qualquer forma;
  - IV - adquirir veículos;
  - V - empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
  - VI - complementar os vencimentos ou salários dos servidores públicos;
  - VII - contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;
- Parágrafo único** - Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO



**Art. 6º** - A Caixa Escolar compõe-se de:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho Deliberativo;
- III - Diretoria;
- IV - Conselho Fiscal.

**Art. 7º** - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos nos incisos II, III e IV são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Atas da Caixa Escolar em Assembleia Geral Ordinária, reunida para este fim.

**Art. 8º** - O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira não implica retribuição financeira.

### SEÇÃO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 9º** - A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

**Art. 10º** - Cabe à Assembleia Geral:

- I - fundar a Caixa Escolar;
- II - eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- III - discutir e aprovar o estatuto da entidade;

**§1º** - A convocação da Assembleia Geral far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

**§2º** - A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela diretoria, pelo conselho fiscal ou por solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados efetivos;

**§3º** - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art. 11** - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

**Art. 12** - A Assembleia Geral Ordinária será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples, de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 13** - Compete a Assembleia Geral Ordinária:

- I - discutir e aprovar a programação anual, o relatório anual, o plano de aplicação de recursos e a prestação de contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;
- II - instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de presidente, de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;
- III - definir as atribuições da Diretoria;
- IV - decidir sobre a dissolução da associação;
- V - promover alteração em seu Estatuto;

VI - conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;

VII - aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;

VIII - destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.

**§ único:** As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.14** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

**§1º** - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

**Art. 15** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I - deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;

II - alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;

III - transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 16** - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Conselheiros.

**§1º** - A presidência poderá ser exercida pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

**§2º** - O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

**§3º** - Os conselheiros totalizam em número de 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2 (dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

**§4º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**§5º** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**Art.17**- Cabe ao Conselho Deliberativo:

I - apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;

II - aprovar o plano de aplicação dos recursos;

III - revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.

IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;

V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;

VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;

VII - reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria da Caixa Escolar.

**§ único** - As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

### SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

**Art.18** - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

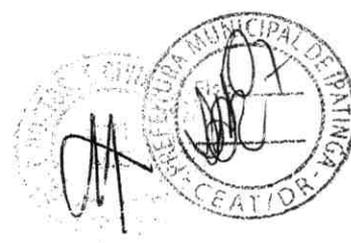
**§ único** - A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 19** - A Diretoria da Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.

**§1º** - O cargo de presidente deverá ser exercido, pelo diretor da Unidade de Ensino, ou, em seu impedimento por professor, funcionário do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos, e ter como seu substituto legal seu vice-presidente, exercendo o cargo por 3 (três) anos.

**§2º** - O vice-presidente, o secretário com o seu suplente e o tesoureiro com o seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral dentre os professores, funcionários do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos exercendo o cargo por período igual ao mandato do presidente do Caixa Escolar.

**§3º** - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato.





**Art. 20- Constituição da Diretoria:**

A Diretoria será constituída mediante formalização em Assembleia Geral Ordinária realizada para o fim específico, de acordo com ata devidamente registrada em Cartório de Registro de pessoas jurídicas, devendo constar a qualificação completa de cada membro da diretoria da Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira .

**Art.21 - Compete à Diretoria:**

I – deliberar e gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação aprovado pela Secretaria Municipal de Educação conjuntamente com o Conselho Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros; ou deliberações aprovadas pelo Conselho, devidamente lavradas em ata própria.

II – encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, as prestações de contas e relatórios financeiros, antes de submetê-los à apreciação do Conselho Escolar;

III – enviar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida;

IV- em caso de termo de colaboração, enviar ao órgão gestor o demonstrativo de receitas e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V- exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VI- divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VII – elaborar relatório anual das atividades;

VII – cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

**Art. 22 - Compete ao Presidente:**

I – convocar, coordenar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II – fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

III- administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV- ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V- promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII – administrar a Caixa escolar e divulgar as suas finalidades;

VIII – convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo;

IX – determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

X – autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Conselho Deliberativo;

XI – autorizar pagamentos com anuência do tesoureiro;

XII – representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

XIII – exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela diretoria.

**Art. 23 - Compete ao Vice-Presidente:**

I – auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;

II – assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

**Art. 24 - Compete ao Secretário:**

I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais;

II – lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;

III- organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;

IV- assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida e recebida;

V- elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art.25 - Compete ao Tesoureiro:**

I – fazer escrituração da receita e despesa com princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

II – elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;

III- apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;

IV- assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos, balancetes e autenticações eletrônicas para movimentação de recurso, observando a legislação específicas quando verbas oriundas de convênios ou parcerias;

V- submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**SEÇÃO V - DO CONSELHO FISCAL**



**Art. 26-** O conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Caixa Escolar. Será constituído por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, sendo os membros efetivos e suplentes eleitos entre os pais/responsáveis, alunos maiores professores e funcionários da escola.

**§1º** - O conselho fiscal deverá ser eleito na primeira Assembleia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

**§2º** - O Conselho fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

**§3º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Fiscal, será, por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do presidente da Diretoria da Caixa Escolar.

**§4º** - O Conselho fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**§5º** - Os membros do Conselho fiscal serão corresponsáveis pela regularidade dos documentos que aprovarem.

**Art. 27** - Compete ao Conselho fiscal:

I - fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;

II - examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;

III - solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;

IV - comunicar à Assembleia, eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

V - convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de seis meses a sua convocação, e convocar a Assembleia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;

VI - aprovar, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar;

VII - informar à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício.

**Art. 28** - O mandato de Conselho Fiscal terá a duração igual ao período de mandato do presidente da caixa escolar, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

### CAPÍTULO III - DOS SÓCIOS - DIREITOS E DEVERES

#### SEÇÃO I - DOS SÓCIOS

**Art. 29** - O corpo social da Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira é constituída por número ilimitado de membros efetivos e membros suplentes.

**§1º** - São membros efetivos:

- Diretor da escola;
- Diretor adjunto da escola, quando houver;
- Coordenadores pedagógicos da escola;
- Professores e demais servidores da escola;
- Pais/responsáveis;
- Alunos maiores de 12 (doze) anos;
- Associações devidamente cadastradas.

**§2º** - São membros colaboradores:

- Ex-diretores do estabelecimento de ensino;
- Pais/responsáveis de ex-alunos;
- Ex-alunos maiores de 21 (vinte e um) anos;
- Ex-professores e ou servidores;
- Membros da comunidade que desejem contribuir voluntariamente com a escola.

**§3º** - Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados;

- Serão admitidos como associados pessoas que se inscreverem junto à secretaria da escola e se sujeitarem a cumprir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor;
- Serão demitidos do corpo social da associação, membros que tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou outros motivos que justifiquem o ato;
- Serão excluídos do corpo social da associação, membros que tenham apresentado conduta adequada ou por motivos que venham ser considerado muito grave pela Assembleia, considerando tal procedimento como sendo por justa causa;

**§4º** - O associado, membro que infringir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor poderá sofrer as seguintes sanções, desde que haja justa causa ou motivo grave:

- Advertência por escrito;
- Suspensão dos direitos e deveres por até 60 (sessenta) dias;
- Demissão dos quadros associativos;
- Exclusão da associação.

**§5º**- Para a aplicação de qualquer sanção é obrigatória a realização do devido processo legal com direito à ampla defesa e ao contraditório, devendo a decisão ser fundamentada no estatuto ou na legislação pátria em vigor.

**§6º**- De qualquer decisão do órgão que decretar as sanções de suspensão dos direitos e deveres, demissão e exclusão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias após a intimação do acusado sobre a decisão, à Assembleia Geral.

**Art.30** - Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legalmente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na Lei ou no Estatuto.

## SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS



**Art. 31** - São direitos dos membros:

I - conhecer este Estatuto;

II - votar e ser votado;

III - solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho fiscal;

IV - apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de sócios;

V - propor sugestões de interesse da comunidade escolar;

VI - participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;

VII - conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas.

**Art. 32** - São deveres dos membros:

I - conhecer o Estatuto da Caixa Escolar;

II - participar das reuniões e assembléias para as quais forem convocados;

III - cooperar, de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Caixa Escolar;

IV - colaborar na realização das atividades da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO IV - SEÇÃO I - DAS REUNIÕES

**Art. 33** - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, com a presença da Diretoria e/ou Conselhos Fiscal e Deliberativo da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS

**Art. 34** - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e posse imediata.

**Art. 35** - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

**Art. 36** - Os membros eleitos irão exercer o cargo por 3 (três) anos, em período igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 37** - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da Caixa Escolar, respeitando-se o prazo da administração anterior.

**Art. 38** - A posse dar-se-á na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

**§ único** - O presidente do Conselho Escolar ou algum representante da Assembleia Geral Ordinária dará posse ao residente da Caixa Escolar e aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Caixa Escolar.

## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

### SEÇÃO I - DOS RECURSOS

**Art. 39** - Os meios e recursos para atender os objetivos da Caixa Escolar serão obtidos mediante:

I - contribuição voluntária dos sócios;

II - convênios, parcerias ou Termo de Compromisso;

III - subvenções diversas;

IV - doações;

V - promoções escolares;

VI - outras fontes.

**§ único** - Não será permitido cobrar dos alunos nenhuma taxa sob qualquer pretexto.

**Art. 40** - Os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Caixa Escolar, mantidas em estabelecimento oficial, deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

§1º - Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Caixa Escolar, ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, observando a legislação específica, quando verbas oriundas de convênios ou parcerias.

§2º - Na hipótese da movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

**Art. 41** - Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

I - subvenções e auxílios firmados pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;

II - receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;

III - contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.

## SEÇÃO II - DA APLICAÇÃO

**Art. 42** - Os recursos financeiros serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado, ou deliberações devidamente lavradas em ata, aprovados pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 43** - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Caixa Escolar.

**Art. 44** - Os recursos financeiros são recebidos mediante a celebração de Termo de Compromisso, convênios, parcerias, subvenções. A movimentação é feita via banco, em conta bancária específica, em moeda corrente. Os Termos de Compromisso celebrados destinam-se ao pagamento de despesas, conforme o Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho Deliberativo e pelo gestor.

§1º - cabe à Caixa Escolar aprovar relatórios de prestações de conta e o uso de novos recursos através de pareceres dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

§2º - cabe à Caixa Escolar apresentar documentação relativa à aplicação dos recursos financeiros ao Conselho fiscal e à Comunidade Escolar, enviando a prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação do Plano de Aplicação dos recursos previstos e as obrigações decorrentes dos Termos de Compromisso, ou parcerias.

## CAPÍTULO VII - DA INTERVENÇÃO E DISSOLUÇÃO

### SEÇÃO I - DA INTERVENÇÃO

**Art. 45** - Respondem solidariamente pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante o seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento indevido.

**Art. 46** - Quando as atividades da Caixa Escolar contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem preceitos legais poderá haver intervenção a ser decidida em Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Conselho Deliberativo.

§1º - O processo regular de apuração dos fatos será feito por comissão de, no mínimo, 3 (três) associados da Unidade Executora Própria, eleita na Assembleia Geral Extraordinária referida no caput deste artigo.

§2º - A intervenção será determinada por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim.

### SEÇÃO II - DA DISSOLUÇÃO

**Art. 47** - A Caixa Escolar poderá ser dissolvida:

I - por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

II - em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

III - em decorrência de ato legal emanado por poder competente;

IV - por decisão judicial;

V - em caso de desativação da Caixa Escolar, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar ao órgão educacional de sua jurisdição, uma comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados;

§1º - Em caso de dissolução da Caixa Escolar, o destino de seu patrimônio, respeitado os compromissos existentes, será registrado em ata em Assembleia Geral e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, a que estiver subordinada, da qual dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

§2º - Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

- a) Encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola e efetuar a entrega dos bens patrimoniais à Secretaria Municipal de Educação a que estiver subordinada;
- b) Requerer a baixa do Estatuto no cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;
- c) Efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto à Receita Federal do Brasil;
- d) Encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar.



**CAPÍTULO VIII**

**SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 48** - São sócios fundadores da Caixa Escolar as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata.

**Art. 49** - A Caixa Escolar não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com decisão da Diretoria.

**Art. 50** - É vetada à Caixa Escolar exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino.

**Art. 51** - A diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo da Caixa Escolar ficam assim constituídos:

**DIRETORIA**

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretário e suplente
- Tesoureiro e suplente

**CONSELHO FISCAL**

- 03 Membros efetivos
- 03 Membros suplentes

**CONSELHO DELIBERATIVO**

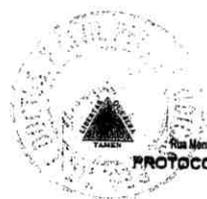
- Presidente
- Secretario
- Conselheiros: 2 pais/responsáveis e 1 professor

**Art. 52** - As alterações do presente Estatuto foram aprovadas pela Assembleia Geral realizada no dia XXXXXXXXXXXX na cidade de Ipatinga e entrará em vigor a partir do registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Ipatinga – Minas Gerais.

Ipatinga, 20 de Maio de 2018

*Rita Beatriz Alves da Silva*

Presidente da Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira



Visto de um advogado  
e nº de inscrição na OAB

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
 Titular: Emiliano Roque Ferrari  
 Rua Montes Claros, 81 - Sala 04 - Centro - Ipatinga/MG - CEP: 35.166-005 (51) 3091-1725 (31) 3821-8321 rdipatinga@gmail.com  
**PROTOCOLO Nº 98168 REG Nº 4379 - LIV A 181 - PÁG 280 -AV Nº 9**  
 Ipatinga, MG 26 de dezembro de 2018.  
 CODIGO 6101-0 6201-8 6801-8 8101-8 Total  
 QUANTIDADE 1 1 1 10 13  
 Marion Reison Assunção Vieira - Escrivente

Despesas	Emolumento	ISS	Recome	TFJ	Total
	173,02	6,64	10,32	60,20	250,18

Poder Judiciário - TJMG - Corregedoria Geral de Justiça  
 Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
 Selo Número: CN189444  
 Código: 0326.0298.6237.0623  
 Total de atos: 13 / Emol: 183,34 TFJ: 60,20 Total: 243,54  
 Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>





**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar Chirlene Cristina Pereira.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar.

Art. 2º São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como manutenções e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

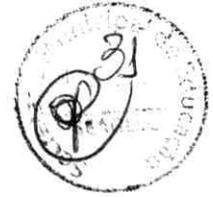
II - impessoalidade: contratação mediante análise da melhor proposta, considerando o menor preço e a regularidade fiscal e tributária do fornecedor de bens ou serviços, independente de características pessoais do contratado;

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

*de B. Martins*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;

*de B. Martins*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



V - adjudicação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar indica o vencedor da licitação realizada, observando a documentação encaminhada pela Comissão de Licitação;

VI - homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;

VII - Conselho Escolar: órgão representativo da comunidade nos centros municipais de educação infantil e nas escolas municipais de ensino fundamental, com funções representativa, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva e deliberativa;

**CAPÍTULO IV  
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 5º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares, com seus respectivos suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

§ 1º Caso a representatividade da Comissão de Licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no "caput" deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

§ 2º A definição dos membros para compor a Comissão de Licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico.

§ 3º A Assembleia Geral deverá também definir como presidente da comissão o 1º Titular, tendo como substitutos os demais membros, observando-se a ordem de titularidade, devendo essa função ser atribuída, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo da unidade escolar, salvo se a comissão for constituída nos termos do § 1º deste artigo.

§ 4º A atuação dos membros da Comissão de Licitação:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 6º O mandato dos membros da Comissão de Licitação será de 03 (três) anos.

*de Bommert*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO**  
**DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA**  
**CNPJ: 01.926.455/0001-03**



Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º A constituição da Comissão de Licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º A Comissão de Licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

III - declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);

IV - processar e julgar os atos do certame;

V - receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

Art. 10 São atribuições do presidente da Comissão de Licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para julgamento de recursos, se houver, bem como para adjudicação e homologação.

**CAPÍTULO V**  
**DA LICITAÇÃO**

**SEÇÃO I**

*Leopoldo*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



**DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS**

Art. 11 São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

§ 1º Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º O desempate entre propostas comerciais idênticas será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

Art. 12 O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I – Compras e serviços – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

II – Obras e serviços de engenharia – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

Art. 13 A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - Compras e serviços – acima de R\$ 176.000,00 até R\$ 1.430.000,00

II - Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00

Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga.

**SEÇÃO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

*W. B. Martins*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



Art.14 Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

I - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à Comissão de Licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Conselho Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - execução, pela Comissão de Licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) Verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

e) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;

f) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;

g) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;

h) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;



i) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e demais participantes, se houver;

j) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV - adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º 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.

§ 2º 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 licitante regularmente habilitado.

§ 3º O disposto na alínea "e" do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

### SEÇÃO III

#### DO EDITAL

Art. 15 O edital necessário à realização de processo de licitação deverá conter, no mínimo:

I - caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;

II - origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;

III - prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;

IV - relação dos documentos necessários para habilitação;





**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



V - critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;

VI – data e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;

VII - formas e prazos de interposição de recursos;

VIII - condições de fornecimento dos materiais ou prestação do serviço e pagamento;

IX - minuta do contrato se for o caso.

**SEÇÃO IV  
DA HABILITAÇÃO**

Art. 16 Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

I - para fornecimento de bens:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

*Al Bpmartins*



h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

II - para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;

j) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 33 deste Regulamento.

III - para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:

a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF;

b) carteira de identidade;

*de B. matheus*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;

IV - para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

j) certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;

k) declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital;

l) termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra ou declaração de conhecimento das condições locais;

m) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

§ 1º Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado de obras

*Edson B. Martins*



executadas, compatíveis com o objeto licitado em quantidade e qualidade, emitidas em nome da empresa licitante e/ou em nome do responsável técnico.

§ 2º A visita técnica, de que trata a alínea "I" do inciso IV deste artigo, deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

## CAPÍTULO VI DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE

Art. 17 A licitação poderá ser dispensada:

I - Nas contratações de obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou obra;

II - nas aquisições bens/materiais e prestações de outros serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

III - quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - 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;

V - 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.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

Art. 18 É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

I - na aquisição de materiais ou equipamentos 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 essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 19 As dispensas e as situações de inexigibilidade serão prévia e circunstanciadamente justificadas pelo presidente da Caixa Escolar, inclusive quanto ao preço, mediante prévia pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, 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 Preço e preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet.

§ 1º Considera-se orçamentos válidos aqueles contendo o nome completo e a assinatura do responsável da empresa, carimbo com CNPJ, a data de emissão e a validade da proposta (não superior a 90 dias).

§ 2º Em relação aos orçamentos obtidos em sites de internet certificar-se de que o valor apresentado inclui todos os custos da aquisição do objeto (por exemplo, frete) e utilizar sites diretamente de lojas.

Art. 20 - As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação

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

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, nos termos do art. 16 deste Regulamento, que será obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 21 Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela Comissão de Licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

Art. 22 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à Comissão de Licitação da Caixa Escolar.

Art. 23 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela Comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem contrarrazões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Art. 24 Esgotado o prazo para contrarrazões, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, poderá:

a) reconsiderar sua decisão; ou

b) mantê-la, remetendo o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

Art. 25 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 26 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

Art. 27 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

#### CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS

Art. 28 A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório 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.

§ 1º Caracteriza-se como entrega imediata aquela realizada integralmente no prazo de até trinta dias.

§ 2º A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

I - o contratado e sua adequada qualificação;

II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;

III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;

IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;

V - o prazo de vigência;

VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;

VIII - o Foro da Comarca de Ipatinga para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 30 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 31 À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

Art. 32 Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

§ 1º O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º No caso de obras, o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SME em conjunto com a SEMOP.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 34 Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

I - servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de qualquer esfera da administração pública;





**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
CNPJ: 01.926.455/0001-03**



II - pessoas jurídicas que tenham como administrador pessoa física referida no inciso I deste artigo, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;

III - pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

Art. 35 A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 36 Constatado vício processual, o presidente da Caixa Escolar poderá, sem adjudicação e homologação, anular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

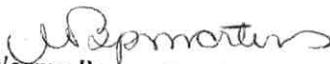
Art. 37 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão do certame, o processo deverá ser encaminhado à SME (Secretaria Municipal de Educação) para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à Caixa Escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

Art. 38 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

Ipatinga, 06 de Maio de 2019.

  
**Norma Borges Pereira Martins**  
Diretora  
Autorização: 030/19  
Matricula: 13536-8

---

**NORMA BORGES PEREIRA MARTINS**  
**CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA**

APROVADO EM ATA PELO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA CAIXA ESCOLAR

FOLHA Nº: 84

DATA: 06/05/2019.

**PLANO DE TRABALHO****IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR**

Razão Social:	CAIXA ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA
CNPJ:	01.926.455/0001-03
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA
Endereço:	RUA MONZA, Nº 25 – BAIRRO BETHANIA
Telefone:	(031)3829-8370
E-mail:	lpatinga.emccp@gmail.com
Presidente:	NORMA BORGES PEREIRA MARTINS
RG e CPF:	MG-6.944.333/ 006.308.246-22
Endereço:	RUA SIMEIA, Nº 191 – BAIRRO CANAÃ
Telefone:	(031)3825-9115
E-mail:	nbpmartins@hotmail.com

**IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
------------------	--------------------

Descrição do objeto:	<p>O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didático-pedagógicos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.</p>
----------------------	--

Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	<b>R\$ 124.950,00</b>

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco:	Caixa Econômica Federal
Agência:	2332
Conta corrente:	4017-2

**PEDIDO DE AVALIAÇÃO**

Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente.

Ipatinga, 11/04/2019.

NORMA BORGES PEREIRA MARTINS

Presidente da Caixa Escolar



### OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

### DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

### METAS

#### Qualitativas:

Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.

#### Quantitativas:

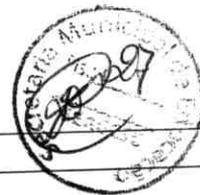
Manter em torno de 80% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Garantir que no mínimo, 95% dos educandos com baixo desempenho, atinjam a média, as etapas, através de um programa de recuperação paralela. Reduzir o índice de evasão a 0% com base no gráfico de resultados da escola em 2018. Garantir que a repetência escolar não ultrapasse o índice de 5% do total de educandos matriculados. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha em 0%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil e alunos com necessidades especiais. Garantir em 100% o trabalho dos coordenadores junto aos professores. Garantir em 100% a construção dos Planos de Curso norteados pela Proposta Curricular conforme o perfil de cada turma no início da etapa letiva. Garantir que 100% dos educandos e profissionais da escola participem dos programas e projetos. Garantir em 100% a participação dos docentes nos cursos de formação continuada. Manter em 100% atualizados os registros e cadastros relacionados aos docentes e discentes. Aumentar o índice de proficiência no PROALFA, PROEB – Português e Matemática, IDEB do 5º e 9º anos conforme metas estabelecidas. Envolver toda comunidade escolar em 100% na execução do Plano de Trabalho. Garantir em 90% a melhoria das condições de trabalho dos funcionários. Garantir atendimento inclusivo a 100% dos alunos. Garantir educação integral para 100% de todos os alunos matriculados

*J. B. Martins*



na escola e estender atendimento aos pais, em oficinas. Garantir a conservação de toda estrutura física com as possíveis ampliações, visando um ambiente limpo, organizado, acolher com aproveitamento de 100% de toda a sua área e possíveis intervenções no entorno da escola. Adquirir e/ou reformar mobiliário e equipamentos e 100% das dependências. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 95% dos arquivos da secretaria escolar. Desenvolver projetos, ações em parceria com o CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Patrulha escolar, Unidade de Saúde e Comunidade para que o índice de ocorrências disciplinares entre os alunos não ultrapasse os 15%. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar. Garantir em 100% a oferta dos projetos institucionais previstas no PPP. Elevar os índices de desempenho da escola nas avaliações externas, a partir da meta estabelecida pelo IDEB. Garantir 100% das metas levantadas no TCG.

*Alpina Martins*

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA****ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)**

Meta nº:	Especificação:	Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 47.650,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 10.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 3.500,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 3.500,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 3.000,00
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 25.000,00
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA			
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 25.000,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 6.000,00
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 1.300,00

**TOTAL: R\$ 124.950,00***Alp Martin*



1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 15.618,75					
7ª PARCELA	8ª PARCELA				
R\$ 15.618,75	R\$ 15.618,75				

**TOTAL: R\$ 124.950,00 (Cento e vinte e quatro mil, novecentos e cinquenta reais)**

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	R\$ 4.765,00	R\$ 47.650,00
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
01	Seguro	Serviço/unidade	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	R\$ 2.500,00	R\$ 25.000,00
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00
01	Serviços Contábeis	Serviço	R\$ 700,00	R\$ 700,00
	Serviços Cartoriais	Serviço	R\$ 600,00	R\$ 600,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 30/04/2019.

Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação



**PLANO DE TRABALHO**

**IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR**

Razão Social:	CAIXA ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA
CNPJ:	01.926.455/0001-03
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA
Endereço:	RUA MONZA, Nº 25 – BAIRRO BETHANIA
Telefone:	(031)3829-8370
E-mail:	lpatinga.emccp@gmail.com
Presidente:	NORMA BORGES PEREIRA MARTINS
RG e CPF:	MG-6.944.333/ 006.308.246-22
Endereço:	RUA SIMEIA, Nº 191 – BAIRRO CANAÃ
Telefone:	(031)3825-9115
E-mail:	nbpmartins@hotmail.com

**IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didático-pedagógicos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	<b>R\$ 145.950,00</b>

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco:	Caixa Econômica Federal
Agência:	2332
Conta corrente:	4017-2

**PEDIDO DE AVALIAÇÃO**

Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente.

Ipatinga, 04/02/2020

Norma Borges Pereira Martins  
Diretora  
Aut. 030/19 - Mat. 113536-8

\_\_\_\_\_  
NORMA BORGES PEREIRA MARTINS  
Presidente da Caixa Escolar



### OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

### DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

### METAS

Qualitativas:	Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.
Quantitativas:	Manter em torno de 80% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Garantir que no mínimo, 95% dos educandos com baixo desempenho, atinjam a média, as etapas, através de um programa de recuperação paralela. Reduzir o índice de evasão a 0% com base no gráfico de resultados da escola em 2018. Garantir que a repetência escolar não ultrapasse o índice de 5% do total de educandos matriculados. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha em 0%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil e alunos com necessidades especiais. Garantir em 100% o trabalho dos coordenadores junto aos professores. Garantir em 100% a construção dos Planos de Curso norteados pela Proposta Curricular conforme o perfil de cada turma no início da etapa letiva. Garantir que 100% dos educandos e profissionais da escola participem dos programas e projetos. Garantir em 100% a participação dos docentes nos cursos de formação continuada. Manter em 100% atualizados os registros e cadastros relacionados aos docentes e discentes. Aumentar o índice de proficiência no PROALFA, PROEB – Português e Matemática, IDEB do 5º e 9º anos conforme metas estabelecidas. Envolver toda comunidade escolar em 100% na execução do Plano de Trabalho. Garantir em 90% a melhoria das condições de trabalho dos funcionários. Garantir atendimento inclusivo a 100% dos alunos. Garantir educação integral para 100% de todos os alunos matriculados

*João B. Martins*



na escola e estender atendimento aos pais, em oficinas. Garantir a conservação de toda a estrutura física com as possíveis ampliações, visando um ambiente limpo, organizado, acolher com aproveitamento de 100% de toda a sua área e possíveis intervenções no entorno da escola. Adquirir e/ou reformar mobiliário e equipamentos e 100% das dependências. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 95% dos arquivos da secretaria escolar. Desenvolver projetos, ações em parceria com o CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Patrulha escolar, Unidade de Saúde e Comunidade para que o índice de ocorrências disciplinares entre os alunos não ultrapasse os 15%. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar. Garantir em 100% a oferta dos projetos institucionais previstas no PPP. Elevar os índices de desempenho da escola nas avaliações externas, a partir da meta estabelecida pelo IDEB. Garantir 100% das metas levantadas no TCG.

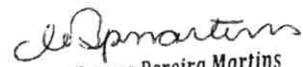
*Id. [Signature]*



### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

#### ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)

Meta nº:	Especificação:	Início	Duração	Valor (R\$):	
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 67.650,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 13.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 3.500,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 3.500,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 3.000,00
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 29.000,00
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA				
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 15.000,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 10.000,00
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	R\$ 1.300,00

  
Norma Borges Pereira Martins  
Diretora  
Aut. 030/19 - Mat. 113536-8

**TOTAL: R\$ 145.950,00**



1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 15.618,75					
7ª PARCELA	8ª PARCELA	9ª PARCELA			
R\$ 15.618,75	R\$ 15.618,75	R\$ 21.000,00			

**TOTAL: R\$ 145.950,00 (Cento e quarenta e cinco mil novecentos e cinquenta reais).**

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	R\$ 6.765,00	R\$ 67.650,00
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	R\$ 10.000,00	R\$ 13.000,00
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
01	Seguro	Serviço/unidade	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	R\$ 3.200,00	R\$ 29.000,00
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
01	Serviços Contábeis	Serviço	R\$ 700,00	R\$ 700,00
	Serviços Cartoriais	Serviço	R\$ 600,00	R\$ 600,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 06/02/2020.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação

**PLANO DE TRABALHO****IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR**

Razão Social:	CAIXA ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA
CNPJ:	01.926.455/0001-03
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA
Endereço:	RUA MONZA, Nº 25 – BAIRRO BETHANIA
Telefone:	(031)3829-8370
E-mail:	lpatinga.emccp@gmail.com
Presidente:	NORMA BORGES PEREIRA MARTINS
RG e CPF:	MG-6.944.333/ 006.308.246-22
Endereço:	RUA SIMEIA, Nº 191 – BAIRRO CANAÃ
Telefone:	(031)3825-9115
E-mail:	nbpmartins@hotmail.com

**IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
------------------	--------------------

Descrição do objeto:	<p>O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didático-pedagógicos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.</p>
----------------------	--

Público alvo:	Comunidade Escolar
---------------	--------------------

Juração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
----------	--

Valor:	<b>R\$ 145.950,00</b>
--------	-----------------------

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco:	Caixa Econômica Federal
--------	-------------------------

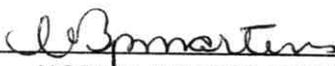
Agência:	2332
----------	------

Conta corrente:	4017-2
-----------------	--------

**PEDIDO DE AVALIAÇÃO**

Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente.

lpatinga, 17/03/2020

  
NORMA BORGES PEREIRA MARTINS  
Presidente da Caixa Escolar

Norma Borges Pereira Martins  
Diretora  
Autorização: 030/19  
Matricula: 13536-8

**OBJETIVOS/METODOLOGIA**

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

**DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA**

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

**METAS**

Qualitativas:

Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.

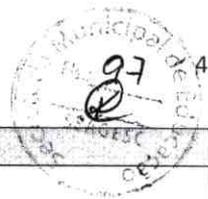
Quantitativas:

Manter em torno de 80% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Garantir que no mínimo, 95% dos educandos com baixo desempenho, atinjam a média, as etapas, através de um programa de recuperação paralela. Reduzir o índice de evasão a 0% com base no gráfico de resultados da escola em 2018. Garantir que a repetência escolar não ultrapasse o índice de 5% do total de educandos matriculados. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha em 0%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil e alunos com necessidades especiais. Garantir em 100% o trabalho dos coordenadores junto aos professores. Garantir em 100% a construção dos Planos de Curso norteados pela Proposta Curricular conforme o perfil de cada turma no início da etapa letiva. Garantir que 100% dos educandos e profissionais da escola participem dos programas e projetos. Garantir em 100% a participação dos docentes nos cursos de formação continuada. Manter em 100% atualizados os registros e cadastros relacionados aos docentes e discentes. Aumentar o índice de proficiência no PROALFA, PROEB – Português e Matemática, IDEB do 5º e 9º anos conforme metas estabelecidas. Envolver toda comunidade escolar em 100% na execução do Plano de Trabalho. Garantir em 90% a melhoria das condições de trabalho dos funcionários. Garantir atendimento inclusivo a 100% dos alunos. Garantir educação integral para 100% de todos os alunos matriculados



na escola e estender atendimento aos pais, em oficinas. Garantir a conservação de toda a estrutura física com as possíveis ampliações, visando um ambiente limpo, organizado, acolher com aproveitamento de 100% de toda a sua área e possíveis intervenções no entorno da escola. Adquirir e/ou reformar mobiliário e equipamentos e 100% das dependências. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 95% dos arquivos da secretaria escolar. Desenvolver projetos, ações em parceria com o CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Patrulha escolar, Unidade de Saúde e Comunidade para que o índice de ocorrências disciplinares entre os alunos não ultrapasse os 15%. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar. Garantir em 100% a oferta dos projetos institucionais previstas no PPP. Elevar os índices de desempenho da escola nas avaliações externas, a partir da meta estabelecida pelo IDEB. Garantir 100% das metas levantadas no TCG.

*Elizomartins*

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA****ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)**

Meta nº:	Especificação:	Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 69.481,01
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 13.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 2.206,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 3.500,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 2.652,58
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 28.991,41
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA			
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 15.000,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 10.000,00
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	R\$ 1.119,00

**TOTAL: R\$ 145.950,00**



1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 15.618,75					
7ª PARCELA	8ª PARCELA	9ª PARCELA			
R\$ 15.618,75	R\$ 15.618,75	R\$ 21.000,00			

**TOTAL: R\$ 145.950,00 (Cento e quarenta e cinco mil novecentos e cinquenta reais).**

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	R\$ 6.948,10	R\$ 69.481,01
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	R\$ 10.000,00	R\$ 13.000,00
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	R\$ 3.500,00	R\$ 2.069,00
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
01	Seguro	Serviço/unidade	R\$ 3.000,00	R\$ 2.652,58
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	R\$ 2.899,14	R\$ 28.991,41
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
01	Serviços Contábeis	Serviço	R\$ 700,00	R\$ 700,00
	Serviços Cartoriais	Serviço	R\$ 600,00	R\$ 419,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, \_\_/\_\_/2020.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
Mat. 30772-8





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS



## Termo de Compromisso Nº 14/2019

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA.

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA**, com sede na Rua Monza, n.º. 25, bairro Bethânia, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º. 01.926.455/0001-03, neste ato representada por sua presidente Norma Borges Pereira Martins, portadora do RG n.º. MG-6.944.333 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 006.308.246-22, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3.898 de 20 de dezembro de 2018, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/06324, celebram o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para aplicação na cooperação, com vistas ao desenvolvimento de atendimento educacional, como disposto no plano de trabalho.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Administração Pública Municipal se obriga a:

- a) repassar à Caixa Escolar os recursos financeiros previstos neste Termo;
- b) acompanhar e orientar a execução do objeto;
- c) analisar, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos repassados.

2.2. A Caixa Escolar se obriga a:

- a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras em estrita conformidade com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
- b) cumprir o objeto deste Termo;
- c) realizar pagamentos na conta específica do projeto exclusivamente mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no processo de prestação de contas, para quitação de despesa devidamente comprovada por respectivo documento fiscal, sendo admitida, excepcionalmente, a dispensa de tal exigência e a possibilidade da realização de pagamentos em espécie, restritos ao valor equivalente a 15 (quinze) UFPI - Unidade Fiscal Padrão da Prefeitura de Ipatinga, por beneficiário, após saque à conta bancária específica do projeto, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho;

d) prestar contas à Secretaria Municipal de Educação no prazo estipulado na Cláusula Quarta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela SME.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º 4017-3, é de R\$ 124.950,00 (cento e vinte e quatro mil, novecentos e cinquenta reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707, do orçamento vigente.

*Norma Borges Pereira Martins* *Eva Sônia Rodrigues Silva*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 08 (oito) parcelas iguais no valor de R\$ 15.618,75 (quinze mil, seiscentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos), sendo o primeiro repasse realizado em até 10(dez) dias úteis do início da vigência deste Termo, e as demais até o 20º (vigésimo) dia dos meses subsequentes.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4. Este Termo estará vigente a partir da data de sua assinatura até 31/03/2020, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar à Secretaria Municipal de Educação, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1 Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto à sua vigência e metas, mediante a celebração de termo aditivo, coerente com o Plano de Trabalho.

5.2. O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quarta deste Termo.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6. Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pela Administração Pública Municipal, unilateralmente, por ato motivado.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

7.3. Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 07 (sete) vias de igual teor e forma, junto às testemunhas qualificadas, que também assinam, para que produza os devidos fins jurídicos.

Ipatinga, 17 de maio de 2019.

\_\_\_\_\_  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

\_\_\_\_\_  
Norma Borges Pereira Martins  
Presidente Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira

TESTEMUNHAS:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro – Ipatinga/MG

CEP 35160-011 - Telefone (31) 3829-8000

CNPJ 19.876.424/0001-42



Termo de Compromisso Nº 14/2019 SME  
Aditamento 01/2019

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA.

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA**, com sede na Rua Monza, n.º. 25, bairro Bethânia, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º. 01.926.455/0001-03, neste ato representada por sua presidente Norma Borges Pereira Martins, portadora do RG n.º. MG-6.944.333 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 006.308.246-22, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3.898 de 20 de dezembro de 2018 e sua alteração, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/06324, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo as alterações da CLÁUSULA TERCEIRA que se refere ao valor dos recursos financeiros do Termo de Compromisso 14/2019 que passará a vigorar com a seguinte redação:

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º 4017-3, é de R\$ 145.950,00 (cento e quarenta e cinco mil, novecentos e cinquenta reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707, do orçamento vigente.

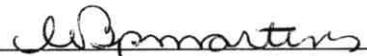
3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado 09 (nove) parcelas, sendo a 1ª à 8ª no valor de R\$15.618,75 (Quinze mil, seiscentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos) cada, e a 9ª parcela no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), a ser paga até 27/12/2019.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições não alcançadas pelo presente Termo Aditivo. Assim justos e acordados assinam o presente Termo em 7, (sete) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Ipatinga, 16 de dezembro de 2019.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
Norma Borges Pereira Martins  
Presidente Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira

TESTEMUNHAS:

  
Adilson Alves  
Assessor Administrativo  
MAT. 15.044-1  
CRS-MG. 1992710

  
Adriana A. Souza Rosa Melo  
Gerente de Gestão de Contratos  
e Convênios SME  
M 121355-4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPABA**  
 Departamento de Patrimônio, Tributos e Cadastro  
 Avenida José Rodrigues de Almeida, 212 - Ipaba - MG

Número da Nota  
**201900000000004**

Código de Verificação  
**GQOO-GTPF**

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e**



Data de Emissão: **19/08/2019 - 10:29 hs**  
 Período de Tributação: **08/2019**

Natureza da Operação: **Tributação fora do Município**  
 Município de Prestação: **IPATINGA - MG**

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: **ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA 04674900662**  
 Nome: **SERVIÇOS GERAIS**  
 Declaração: **MEI**  
 Regime de Tributação: **Auto-lançado**  
 Endereço: **AVENIDA CASA, 235 - PARAISO - CEP: 35198-000 - IPABA - MG**  
 Imune/Isento: **Não**

Telefone: **(00) 0000-000**

CPF/CNPJ: **24.946.060/0001-60**  
 Inscr. Municipal:  
 Inscr. Estadual:

**TOMADOR DE SERVIÇOS**

Nome: **CAIXA ESCOLAR DA E.M. CHIRLENE C. PEREIRA**  
 Email:  
 Endereço: **RUA MONZA, 25 - BETHÂNIA - CEP: 35164-086 - IPATINGA - MG**

Inscr. Municipal:

CPF/CNPJ: **01.926.455/0001-03**  
 Inscr. Estadual:

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Código do Serviço: 07.02

Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS)

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

**DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES**

sem dedução M.E.I

**VALORES DA NOTA**

Valor dos Serviços (R\$)	Deduções (R\$)	Acréscimos (R\$)	Desc. Condicionado (R\$)	Desc. Incondicionado (R\$)	Crédito (R\$)
<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PIS (R\$)	COFINS (R\$)	INSS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	Outras Retenções (R\$)
<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	ISS (R\$)	ISS Retido (R\$)	Total das Retenções (R\$)	Valor Líquido (R\$)
<b>20.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000,00</b>

**OBSERVAÇÕES DA NOTA**

...dos para depósito bancario Banco Caixa Agencia 2332 Op 013 conta poupança 00003332-7 CPF 046.749.006-62

Valor aproximado dos tributos: R\$ 3.252,00 (16,26%). Valor aproximado correspondente à totalidade dos tributos federais, estaduais e municipais com base na Lei nº 12.741/2012. Fonte: IBPT.

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 443/2005

O recolhimento do imposto ISSQN de contribuintes enquadrados como Simples Nacional/MEI deverá ser efetivado através dos canais competentes.

Nota Fiscal emitida via Portal.



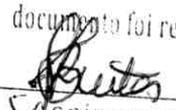
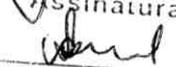
Nota de Número: **201900000000004**

Código de Verificação: **GQOO-GTPF**

Emitida dia **19/08/2019 às 10:29 hs**

Recebi da empresa **ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA 04674900662** os serviços constantes desta NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO. Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site <http://nfe.ipaba.mg.gov.br> ou por meio de aparelho com aplicativo para código QR.

Certificamos que o material e/ou serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições

 Assinatura	<u>11131637-9</u> Matricula
 Assinatura	<u>m 125.948-1</u> Matricula

Termo de Compromisso:	<u>14 2019</u>
Projeto/Programa:	<u>Des. Educac</u>
Nº Cheque/Transferência:	<u>7169 2199</u>

**ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA 04674900662  
AVENIDA CASA, 235 - PARAISO - CEP: 35198-000 - IPABA - MG  
CNPJ: 24.946.060/0001-60**

## **ORÇAMENTO**

**À**

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR DA E.M. CHIRLENE C. PEREIRA  
RUA MONZA, 25 - BETHÂNIA - CEP: 35164-086 - IPATINGA - MG**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE  
CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 20.000,00(VINTE MIL REAIS)

**Data: 12/08/2019**

*VALIDADE 60 DIAS*

*Robernandes de Souza Rocha*  
**ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA  
CNPJ 24.946.060/0001-60**

**24.946.060/0001-60**  
**ROBERNANDES DE SOUZA  
ROCHA 04674900662 - ME**  
AV. CASA, Nº 235 - CASA  
BAIRRO PARAISO - CEP 35.198-000  
IPABA - MG



## ORÇAMENTO

À

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR DA E.M. CHIRLENE C. PEREIRA  
RUA MONZA, 25 - BETHÂNIA - CEP: 35164-086 - IPATINGA - MG**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

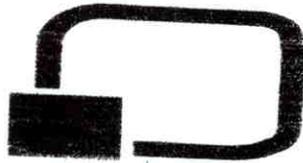
ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 20.500,00(VINTE MIL E QUINHENTOS REAIS)

**Data: 11/08/2019**

  
\_\_\_\_\_  
PAULO LUNA DE OLIVEIRA  
CPF 007.778.376-09

24.734.447/0001-52  
T&M ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI  
RUA ITUIUTABA, Nº 25, SALA 01  
BAIRRO CENTRO - CEP: 35.160-025  
IPATINGA - MG



# OPÇÃO

Engenharia e Construção

(31)3822-6647

Rua Ituiutaba, nº 25, Centro  
CEP 35.160-025 - Ipatinga-MG

## ORÇAMENTO

À

CLIENTE: CAIXA ESCOLAR DA E.M. CHIRLENE C. PEREIRA  
RUA MONZA, 25 - BETHÂNIA - CEP: 35164-086 - IPATINGA - MG

OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 21.500,00(VINTE E UM MIL E QUINHENTOS REAIS)

Data: 12/08/2019

LAZARINO FERREIRA GUERRA

CPF 513.141.506-34

01.987.029/0001-71

OPÇÃO ENGENHARIA  
CONST. LTDA.

RUA ITUIUTABA, Nº 25  
BAIRRO CENTRO - CEP 35.160-035  
IPATINGA - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ipatinga, 30 de setembro de 2019

Senhora Secretária,

Encaminhamos a Prestação de Contas da **Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira**, do Termo de Compromisso nº 14/2019 celebrado pelo Município de Ipatinga, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, correspondente à conta 4017-2, Agência 2332, Caixa Econômica Federal, no valor total de R\$ 124.950,00 (cento e vinte quatro mil , novecentos e cinquenta reais), com despesa realizada no período de **Setembro/2019** no valor de R\$ 24.375,64 (vinte e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos), submetemos à aprovação de Vossa Senhoria conforme documento anexo.

Atenciosamente,

---

NORMA BORGES PEREIRA MARTINS  
Presidente da Caixa Escolar

Ilma. Sra.  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PARECER DO CONSELHO FISCAL**

Os abaixo assinados membros do Conselho da **Caixa Escolar da Escola Municipal Chirlene Cristina Pereira**, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a prestação de contas do **Termo de Compromisso nº 14/2019** – celebrado pelo Município de Ipatinga, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação no valor total de R\$ 124.950,00 (cento e vinte quatro mil , novecentos e cinquenta reais), com despesa realizada no período de **Setembro/2019** no valor de R\$ 24.375,64 (vinte e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos) destinados à manutenção da Caixa Escolar, são de parecer favorável a sua aprovação.

Ipatinga, 30 de setembro de 2019.

Nome: Marilene Madeira de Almeida

Assinatura: Marilene Madeira de Almeida

Segmento de representação: Funcionário  
(pai, aluno, funcionário...)

Nome: Raquel Batista dos Santos

Assinatura: Raquel Batista dos Santos

Segmento de representação: Funcionário  
(pai, aluno, funcionário...)

Nome: Ana Cláudia Batista de Abreu

Assinatura: Ana Cláudia Batista de Abreu

Segmento de representação: Funcionário  
(pai, aluno, funcionário...)

RECEBIDO  
G. CONTRATOS E CONVÊNIOS - SME  
09/10/19  
Assinatura do Servidor(a)

# DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

OSC-Organização da Sociedade Civil: CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CHIRLENE CRISTINA PEREIRA

Nº TERMO: 14/2019

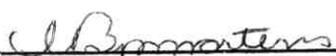
PERÍODO DE VIGÊNCIA: 17/05/2019 a 31/03/2020

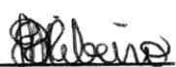
Período: SETEMBRO/2019

DESCRIÇÃO	RECEITAS	DESPESAS
VALOR TRANSFERIDO EM: 16/09/2019	15.618,75	
VALOR DA RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	60,54	
DESPESAS REALIZADAS NO PERÍODO		24.375,64
SUBTOTALS	15.679,29	24.375,64
SALDOS	39.204,35	30.508,00
<b>TOTAIS GERAIS</b>	<b>54.883,64</b>	<b>54.883,64</b>

Obs.: Receita Financeira Bruta: R\$ 81,91 (-) IR R\$ 6,57 (-) IOF R\$ 14,80 = Receita Financeira Líquida R\$ 60,54 referente a setembro/2019

Ipatinga - MG, 30 de setembro de 2019

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente: NORMA BORGES PEREIRA MARTINS  
 CPF: 006.308.246-22

  
 \_\_\_\_\_  
 Tesoureiro: ELIANE NERIS RIBEIRO SILVA  
 CPF: 051.968.776-06

Campo Reservado ao Gestor



# RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

1 - O.S.C.: CAIXA ESCOLAR CHIRLENE CRISTINA PEREIRA  
 3 - C.N.P.J.: 01.926.455/0001-03

5 - ORDEM		6 - FORNECEDOR		7 - CNPJ / CPF	8 - DOC PGTO	9 - DATA	10 - DOC FISCAL	11 - DATA	12 - VALOR
4 - Período: SETEMBRO/2019									
1	1	Robernardes de Souza Rocha	24.946.060/0001-60	Transf.	19/08/2019	NFS-e 04	NFS-e 1044696	02/09/2019	20.000,00
2	5	Servicom Segurança Electronica e Monitoramento	05.096.610/0001-54	Transf.	30/08/2019	NFS-e 1044696	NFS-e 1044696	10/09/2019	130,96
3	5	ISSQN retido Servicom Seg. Eletr. NF 1044696	05.096.610/0001-54	Transf.	30/08/2019	20194014127	20194014127	10/09/2019	6,04
4	7	Seguro Caixa Economica Federal	34.020.354/0001-10	Deb.Aut	16/09/2019	56614	56614	16/09/2019	378,94
5	10	Conectiva Informatica Ltda	05.621.068/0001-01	Transf.	19/09/2019	NF-e 66	NF-e 66	20/09/2019	1.120,00
6	1	Rabelo Materiais de construção Eireli Ltda	08.214.927/0001-36	Transf.	18/09/2019	NF-e 5733	NF-e 5733	20/09/2019	739,70
7	4	Copiadora New Color Ltda	00.662.524/0001-48	Transf.	26/09/2019	Fat. 881	Fat. 881	27/09/2019	2.000,00
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
<b>TOTAL</b>									<b>24.375,64</b>

LOCAL: Ipatinga - DATA: 30/09/2019

NOME E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Pres.: Norma Borges Pereira Martins

CPF.: 006.308.246-22

*Norma Borges Pereira Martins*

Tes.: Eliane Neris Ribeiro Silva

CPF.: 051.968.776-06

*Eliane Neris Ribeiro Silva*

Declaramos de forma irrevogável, que os documentos relacionados neste, e, apresentados de forma digitalizada, serem cópias dos produzidos e/ou recebidos eletronicamente, pelos quais assumimos a responsabilidade da legalidade e guarda, conforme legislação pertinente.

Parcial (X)  
Final ( )

2- Nº do Termo: 14/2019

**CAIXA****Extrato por período**

Cliente: CE CHIRLENE CRISTINA PERERIA

Conta: 2332 / 003 / 00004017-2

Data: 01/10/2019 - 10:53

Mês: Setembro/2019

Período: 1 - 30

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
30/08/2019	188813	ENVIO TED	2.000,00 D	2.000,00 D
30/08/2019	727220	RESG AUTOM	2.000,00 C	0,00 C
02/09/2019	021511	ENVIO TEV	20.000,00 D	20.000,00 D
02/09/2019	727220	RESG AUTOM	20.000,00 C	0,00 C
10/09/2019	706614	PG PREFEIT	6,04 D	6,04 D
10/09/2019	101435	ENVIO TEV	130,96 D	137,00 D
10/09/2019	727220	RESG AUTOM	137,00 C	0,00 C
16/09/2019	178103	CX PROGRAM	15.618,75 C	15.618,75 C
16/09/2019	056614	SEGURADORA	378,94 D	15.239,81 C
19/09/2019	573978	APLICACAO	15.179,81 D	60,00 C
20/09/2019	112407	ENVIO TED	1.120,00 D	1.060,00 D
20/09/2019	200847	ENVIO TEV	739,70 D	1.799,70 D
20/09/2019	727220	RESG AUTOM	1.799,70 C	0,00 C
27/09/2019	134871	ENVIO TED	2.000,00 D	2.000,00 D
27/09/2019	727220	RESG AUTOM	2.000,00 C	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
 Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
 Ouvidoria: 0800 725 7474  
 Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

**CAIXA****Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência IPATINGA, MG	Código 2332	Operação 5980	Emissão 02/10/2019
Fundo CAIXA FI RENDA FIXA SIMPLES LONGO P	CNPJ do Fundo 22.791.329/0001-50	Início das Atividades do Fundo 15/10/2015	

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 30/08/2019	Cota em: 30/09/2019
0,3395	3,5111	4,7216	1,350049	1,354632

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CE CHIRLENE CRISTINA PERERIA	CPF/CNPJ 01.926.455/0001-03	Conta Corrente 003.00004017-2	Mês/Ano 09/2019	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Histórico	39.162,35C	29.008,091285
Saldo Anterior	15.179,81C	11.217,506327
Aplicações	23.936,70D	17.735,357936
Resgates	81,91C	
Rendimento Bruto no Mês	6,57D	
IRRF	14,80D	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	30.466,00C	22.490,239676
Saldo Bruto*	0,00	
Resgate Bruto em Trânsito*		

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
02 / 09	RESGATE	20.000,00D	14.824,744382
	IRRF	3,73D	
	IOF	13,77D	
10 / 09	RESGATE	137,00D	101,473195
	IRRF	0,02D	
	IOF	0,12D	
19 / 09	APLICACAO	15.179,81C	11.217,506327
20 / 09	RESGATE	1.799,70D	1.331,205569
	IRRF	1,07D	
	IOF	0,91D	
27 / 09	RESGATE	2.000,00D	1.477,934789
	IRRF	1,75D	
	IOF	0,00	

**Dados de Tributação**Rendimento Base  
29,34IRRF  
6,57**Informações ao Cotista**

Informamos que a Demonstração de Desempenho do FUNDO está disponível para consulta em  
[http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx#categoria\\_49](http://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx#categoria_49)

**2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA**  
CNPJ: 07.301.749/0001-18



**CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE**

**SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO**

**Art.1º** - A Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva, CNPJ: 01.926.447/0001-59 da Escola Municipal Professora Maria da Conceição Pena Rocha, associação civil com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, observadas as disposições legais aplicáveis, será regida pelo presente Estatuto.

**Parágrafo único** – Constituída segundo as disposições contidas na Lei Municipal nº 1517, de 09 de junho de 1997, que autoriza o Executivo Municipal a promover a instituição da Caixa Escolar nos Estabelecimentos de Ensino. A Caixa Escolar a que se refere o artigo foi fundada em 21 de agosto de 1969, com sede e foro na Escola Municipal Professora Maria da Conceição Pena Rocha, situada à Av. Esperança, nº 240, bairro Nova Esperança, na cidade de Ipatinga – MG, CEP 35.162-257.

**SEÇÃO II - DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art.2º** - A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

**Art.3º** - Constituem finalidade específica da Caixa Escolar a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

I – administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, Termo de Compromisso, Termo de Colaboração, parcerias estabelecidas com órgãos públicos, doações e arrecadações da entidade;

II – gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;

III – promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;

IV – colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;

V – contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal Professora Maria da Conceição Pena Rocha por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

VI – garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e prédios da unidade escolar.

**Art. 4º** - A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

I – gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Município no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

II – adquirir bens de consumo e permanente, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

III – apoiar ações solidárias dos alunos, do Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, Grêmios Estudantis e outros;

IV – participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela comunidade;

V – garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;

VI – garantir ampla e plena participação do Conselho Escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

**Parágrafo único:** A Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva deverá cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

I- declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;

II – elaborar Relatório Anual de Informações Sociais, negativa ou com vínculos;

III – proceder a toda e quaisquer declarações e/ou informativos, que venham a ser instituídos pelos órgãos de fiscalização, nas esferas federal, estadual e municipal.

IV – atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;



V – elaborar escrituração contábil, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**Art. 5º** - É vedado à Caixa Escolar:

- I – adquirir imóveis;
- II – executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – conceder empréstimos ou dar garantias de aval ou caução, sob qualquer forma;
- IV – adquirir veículos;
- V – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- VI – complementar os vencimentos ou salários dos servidores públicos;
- VII – contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;

**Parágrafo único** – Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º** - A Caixa Escolar compõe-se de:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretoria;
- IV – Conselho Fiscal.

**Art. 7º** - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos nos incisos II, III e IV são empossados mediante assinatura do termo de posse no Livro de Atas da Caixa Escolar em Assembleia Geral Ordinária, reunida para este fim.

**Art. 8º** - O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva não implica retribuição financeira.

### SEÇÃO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 9º** - A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

**Art.10º** - Cabe à Assembleia Geral:

- I – fundar a Caixa Escolar;
- II – eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- III – discutir e aprovar o estatuto da entidade;

**§1º** - A convocação da Assembleia Geral far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

**§2º** - A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela diretoria, pelo conselho fiscal ou por solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados efetivos;

**§3º** - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.11** - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

**Art.12** - A Assembleia Geral Ordinária será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples, de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30(trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 13** - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I – discutir e aprovar a programação anual, o relatório anual, o plano de aplicação de recursos e a prestação de contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

II – instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de presidente, de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;

III – definir as atribuições da Diretoria;



- IV- decidir sobre a dissolução da associação;
- V- promover alteração em seu Estatuto;
- VI- conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;
- VII – aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;
- VIII – destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.

**Parágrafo único:** As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.14** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

**Art. 15** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I – deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;
- II – alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;
- III – transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 16** - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

- I – Presidente;
- II – Secretário;
- III – Conselheiros.

**§1º** - A presidência poderá ser exercida pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

**§2º**- O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

**§3º** - Os conselheiros totalizam em número de 5(cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2(dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

**§4º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**§5º** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**Art.17**- Cabe ao Conselho Deliberativo:

- I – apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;
- II – aprovar o plano de aplicação dos recursos;
- III – revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.
- IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;
- V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;
- VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;
- VII – reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

### SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

**Art.18** - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** – A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 19** - A Diretoria da Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.



**§1º** - O cargo de presidente deverá ser exercido, pelo diretor da Unidade de Ensino, ou, em seu impedimento por professor, funcionário do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos, e ter como seu substituto legal seu vice-presidente, exercendo o cargo por 3 (três) anos.

**§2º** - O vice-presidente, o secretário com o seu suplente e o tesoureiro com o seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral dentre os professores, funcionários do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos exercendo o cargo por período igual ao mandato do presidente do Caixa Escolar.

**§3º** - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato.

**Art. 20-** Constituição da Diretoria: A Diretoria será constituída mediante formalização em Assembleia Geral Ordinária realizada para o fim específico, de acordo com ata devidamente registrada em Cartório de Registro de pessoas jurídicas, devendo constar a qualificação completa de cada membro da diretoria da Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva.

**Art. 21** - Compete à Diretoria:

I – deliberar e gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação aprovado pela Secretaria Municipal de Educação conjuntamente com o Conselho Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros; ou deliberações aprovadas pelo Conselho, devidamente lavradas em ata própria.

II – encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, as prestações de contas e relatórios financeiros, antes de submetê-los à apreciação do Conselho Escolar;

III – enviar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida;

IV- em caso de termo de colaboração, enviar ao órgão gestor o demonstrativo de receitas e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V- exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VI- divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VII – elaborar relatório anual das atividades;

VIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

**Art. 22** - Compete ao Presidente:

I – convocar, coordenar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II – fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

III- administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV- ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V- promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII – administrar a Caixa Escolar e divulgar as suas finalidades;

VIII – convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo;

IX – determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

X – autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Conselho Deliberativo;

XI – autorizar pagamentos com anuência do tesoureiro;

XII – representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

**Art. 23** - Compete ao Vice-Presidente:

I – auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;

II – assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

**Art. 24** - Compete ao Secretário:

I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais;

II – lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;

III- organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;

IV- assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida e recebida;

V- elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art.25** - Compete ao Tesoureiro:

I – fazer escrituração da receita e despesa de acordo com princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;



II – elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;

III – apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;

IV – assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos, balancetes e autenticações eletrônicas para movimentação de recurso, observando a legislação específica quando verbas oriundas de convênios ou parcerias;

V – submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;

VI – exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

## SEÇÃO V - DO CONSELHO FISCAL

**Art. 26-** O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Caixa Escolar. Será constituído por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, sendo os membros efetivos e suplentes eleitos entre os pais/responsáveis, alunos maiores, professores e funcionários da escola.

**§1º** - O Conselho Fiscal deverá ser eleito na primeira Assembleia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

**§2º** - O Conselho Fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

**§3º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Fiscal, será por período de 3(três) anos, igual ao mandato do presidente da Diretoria da Caixa Escolar.

**§4º** - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**§5º** - Os membros do Conselho Fiscal serão corresponsáveis pela regularidade dos documentos que aprovarem.

**Art. 27** - Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;

II – examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;

III – solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;

IV – comunicar à Assembleia, eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

V – convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de seis meses a sua convocação, e convocar a Assembleia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;

VI – aprovar, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar;

VII – informar à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício.

**Art. 28** - O mandato de Conselho Fiscal terá a duração igual ao período de mandato do presidente da caixa escolar, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

## CAPÍTULO III - DOS SÓCIOS – DIREITOS E DEVERES

### SEÇÃO I - DOS SÓCIOS

**Art. 29** - O corpo social da Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva é constituída por número ilimitado de membros efetivos e membros suplentes.

**§1º** - São membros efetivos:

- a) Diretor da escola;
- b) Diretor Adjunto da escola, quando houver;
- c) Coordenadores Pedagógicos da escola;
- d) Professores e demais servidores da escola;
- e) Pais/responsáveis;
- f) Alunos maiores de 12(doze) anos;
- g) Associações devidamente cadastradas.

**§2º** - São membros colaboradores:

- a) Ex-diretores do estabelecimento de ensino;
- b) Pais/responsáveis de ex-alunos;
- c) Ex-alunos maiores de 21 (vinte e um)anos;
- d) Ex-professores e ou servidores;
- e) Membros da comunidade que desejem contribuir voluntariamente com a escola.

**§3º** - Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados;



- a) Serão admitidos como associados pessoas que se inscreverem junto à secretaria da escola e se sujeitarem a cumprir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor;
- b) Serão demitidos do corpo social da associação, membros que não tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou outros motivos que justifiquem o ato;
- c) Serão excluídos do corpo social da associação, membros que tenham apresentado conduta adequada ou por motivos que venham ser considerado muito grave pela Assembleia, considerando tal procedimento como sendo por justa causa;

**§4º**- O associado, membro que infringir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor poderá sofrer as seguintes sanções, desde que haja justa causa ou motivo grave:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão dos direitos e deveres por até 60 (sessenta) dias;
- c) Demissão dos quadros associativos;
- d) Exclusão da associação.

**§5º**- Para a aplicação de qualquer sanção é obrigatória a realização do devido processo legal com direito à ampla defesa e ao contraditório, devendo a decisão ser fundamentada no estatuto ou na legislação pátria em vigor.

**§6º**- De qualquer decisão do órgão que decretar as sanções de suspensão dos direitos e deveres, demissão e exclusão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias após a intimação do acusado sobre a decisão, à Assembleia Geral.

**Art. 30** - Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legalmente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na Lei ou no Estatuto.

## SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

**Art. 31** - São direitos dos membros:

- I – conhecer este Estatuto;
- II – votar e ser votado;
- III – solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- IV – apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de sócios;
- V – propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- VI – participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;
- VII – conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas.

**Art. 32** - São deveres dos membros:

- I – conhecer o Estatuto da Caixa Escolar;
- II – participar das reuniões e assembleias para as quais forem convocados;
- III – cooperar, de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Caixa Escolar;
- IV – colaborar na realização das atividades da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO IV - SEÇÃO I - DAS REUNIÕES

**Art. 33** - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, com a presença da Diretoria e/ou Conselhos Fiscal e Deliberativo da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS

**Art. 34** - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e posse imediata.

**Art. 35** - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

**Art. 36** - Os membros eleitos irão exercer o cargo por 3 (três) anos, em período igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 37** - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da Caixa Escolar, respeitando-se o prazo da administração anterior.

**Art. 38** - A posse dar-se-á na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

**§ único** – O presidente do Conselho Escolar ou algum representante da Assembleia Geral Ordinária dará posse ao Presidente da Caixa Escolar e aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Caixa Escolar.



## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

### SEÇÃO I - DOS RECURSOS

**Art. 39** - Os meios e recursos para atender os objetivos da Caixa Escolar serão obtidos mediante:

- I – contribuição voluntária dos sócios;
- II – convênios, parcerias, Termo de Compromisso ou de Colaboração;
- III – subvenções diversas;
- IV – doações;
- V – promoções escolares;
- VI – outras fontes.

**Parágrafo único** – Não será permitido cobrar dos alunos nenhuma taxa sob qualquer pretexto.

**Art. 40** – Os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Caixa Escolar, mantidas em estabelecimento oficial, deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

**§1º** - Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Caixa Escolar, ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, observando a legislação específica, quando verbas oriundas de convênios ou parcerias.

**§2º** – Na hipótese da movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

**Art. 41** - Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

- I – subvenções e auxílios, parcerias, termos de compromisso ou colaboração firmados pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- II – receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;
- III – contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.

### SEÇÃO II - DA APLICAÇÃO

**Art. 42** - Os recursos financeiros serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado, ou deliberações devidamente lavradas em ata, aprovados pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 43** - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Caixa Escolar.

**Art. 44** - Os recursos financeiros são recebidos mediante a celebração de Termo de Compromisso, Colaboração, convênios, parcerias, subvenções. A movimentação é feita via banco, em conta bancária específica, em moeda corrente. Os Termos de Compromisso celebrados destinam-se ao pagamento de despesas, conforme o Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho Deliberativo e pelo órgão gestor.

**§1º** - cabe à Caixa Escolar aprovar relatórios de prestações de conta e o uso de novos recursos através de pareceres dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

**§2º** - cabe à Caixa Escolar apresentar documentação relativa à aplicação dos recursos financeiros ao Conselho fiscal e à Comunidade Escolar, enviando a prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação do Plano de Aplicação dos recursos previstos e as obrigações decorrentes dos Termos de Compromisso, Colaboração ou parcerias.

## CAPÍTULO VII - DA INTERVENÇÃO E DISSOLUÇÃO

### SEÇÃO I - DA INTERVENÇÃO

**Art. 45** - Respondem solidariamente pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante o seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento indevido.

**Art. 46** - Quando as atividades da Caixa Escolar contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem preceitos legais poderá haver intervenção a ser decidida em Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Conselho Deliberativo.

**§1º** - O processo regular de apuração dos fatos será feito por comissão de, no mínimo, 3 (três) associados da Caixa Escolar, eleita na Assembleia Geral Extraordinária referida no caput deste artigo.

**§2º** - A intervenção será determinada por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim.



## SEÇÃO II - DA DISSOLUÇÃO

**Art. 47** - A Caixa Escolar poderá ser dissolvida:

I – por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

II – em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

III – em decorrência de ato legal emanado por poder competente;

IV – por decisão judicial;

V – em caso de desativação da Caixa Escolar, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar ao órgão educacional de sua jurisdição, uma comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados;

**§1º** - Em caso de dissolução da Caixa Escolar, o destino de seu patrimônio, respeitado os compromissos existentes, será registrado em ata em Assembleia Geral e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, a que estiver subordinada, da qual dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

**§2º** - Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

- a) Encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola e efetuar a entrega dos bens patrimoniais à Secretaria Municipal de Educação a que estiver subordinada;
- b) Requerer a baixa do Estatuto no cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;
- c) Efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto à Receita Federal do Brasil;
- d) Encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO VIII

### SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 48** - São sócios fundadores da Caixa Escolar as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata.

**Art. 49** - A Caixa Escolar não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com decisão da Diretoria.

**Art. 50** - É vedada à Caixa Escolar exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino.

**Art. 51** - A diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo da Caixa Escolar ficam assim constituídos:

#### DIRETORIA

Presidente

Vice-presidente

Secretário e suplente

Tesoureiro e suplente

#### CONSELHO FISCAL

03 Membros efetivos

03 Membros suplentes

#### CONSELHO DELIBERATIVO

Presidente

Secretario

Conselheiros: 2 pais/responsáveis e 1 professor

**Art. 52** - As alterações do presente Estatuto foram aprovadas pela Assembleia Geral realizada no dia 20 de agosto de 2018, na cidade de Ipatinga e entrará em vigor a partir do registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Ipatinga – Minas Gerais.

Ipatinga, 20 de agosto de 2018.

---

Presidente da Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva

Visto de um advogado  
Com nº de inscrição na OAB.



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar.

Art. 2º São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como manutenções e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

II - 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;

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

*Handwritten signature*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;

*Helvécia*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



V - adjudicação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar indica o vencedor da licitação realizada, observando a documentação encaminhada pela Comissão de Licitação;

VI - homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;

VII - Conselho Escolar: órgão representativo da comunidade nos centros municipais de educação infantil e nas escolas municipais de ensino fundamental, com funções representativa, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva e deliberativa;

**CAPÍTULO IV  
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 5º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares, com seus respectivos suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

§ 1º Caso a representatividade da Comissão de Licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no “caput” deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

§ 2º A definição dos membros para compor a Comissão de Licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico.

§ 3º A Assembleia Geral deverá também definir como presidente da comissão o 1º Titular, tendo como substitutos os demais membros, observando-se a ordem de titularidade, devendo essa função ser atribuída, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo da unidade escolar, salvo se a comissão for constituída nos termos do § 1º deste artigo.

§ 4º A atuação dos membros da Comissão de Licitação:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 6º O mandato dos membros da Comissão de Licitação será de 03 (três) anos.

*Helvécia*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º A constituição da Comissão de Licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º A Comissão de Licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

III - declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);

IV - processar e julgar os atos do certame;

V - receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

Art. 10 São atribuições do presidente da Comissão de Licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para julgamento de recursos, se houver, bem como para adjudicação e homologação.

**CAPÍTULO V  
DA LICITAÇÃO**

**SEÇÃO I**

*Handwritten signature*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**

**DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS**



Art. 11 São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

§ 1º Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º O desempate entre propostas comerciais idênticas será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

Art. 12 O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I – Compras e serviços – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

II – Obras e serviços de engenharia – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

Art.13 A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

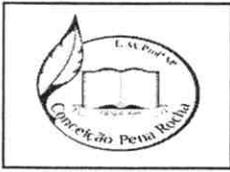
I - Compras e serviços – acima de R\$ 176.000,00 até R\$ 1.430.000,00

II - Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00

Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga.

**SEÇÃO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

*Helvécia*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



Art.14 Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

I - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à Comissão de Licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Conselho Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - execução, pela Comissão de Licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) Verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

e) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;

f) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;

g) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;

h) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;

*Helvécia*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



i) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e demais participantes, se houver;

j) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV - adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º 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.

§ 2º 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 licitante regularmente habilitado.

§ 3º O disposto na alínea "e" do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

**SEÇÃO III  
DO EDITAL**

Art. 15 O edital necessário à realização de processo de licitação deverá conter, no mínimo:

I - caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;

II - origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;

III - prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;

IV - relação dos documentos necessários para habilitação;

*Handwritten signature* 7



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



V - critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;

VI – data e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;

VII - formas e prazos de interposição de recursos;

VIII - condições de fornecimento dos materiais ou prestação do serviço e pagamento;

IX - minuta do contrato se for o caso.

**SEÇÃO IV  
DA HABILITAÇÃO**

Art. 16 Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

I - para fornecimento de bens:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

*Delveira* 8



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

II - para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;

j) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 33 deste Regulamento.

III - para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:

a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF;

b) carteira de identidade;

*Arthur da Costa e Silva*<sup>9</sup>



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;

IV - para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

j) certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;

k) declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital;

l) termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra ou declaração de conhecimento das condições locais;

m) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

§ 1º Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado de obras



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



executadas, compatíveis com o objeto licitado em quantidade e qualidade, emitidas em nome da empresa licitante e/ou em nome do responsável técnico.

§ 2º A visita técnica, de que trata a alínea "I" do inciso IV deste artigo, deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

**CAPÍTULO VI  
DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE**

Art. 17 A licitação poderá ser dispensada:

I - Nas contratações de obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou obra;

II - nas aquisições bens/materiais e prestações de outros serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

III - quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - 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;

V - 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.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

Art. 18 É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

I - na aquisição de materiais ou equipamentos 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;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



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 essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 19 As dispensas e as situações de inexigibilidade serão prévia e circunstanciadamente justificadas pelo presidente da Caixa Escolar, inclusive quanto ao preço, mediante prévia pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, 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 Preço e preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet.

§ 1º Considera-se orçamentos válidos aqueles contendo o nome completo e a assinatura do responsável da empresa, carimbo com CNPJ, a data de emissão e a validade da proposta (não superior a 90 dias).

§ 2º Em relação aos orçamentos obtidos em sites de internet certificar-se de que o valor apresentado inclui todos os custos da aquisição do objeto (por exemplo, frete) e utilizar sites diretamente de lojas.

Art. 20 - As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação

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

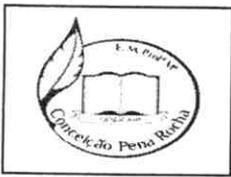
Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, nos termos do art. 16 deste Regulamento, que será obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

**CAPÍTULO VII  
DOS RECURSOS**

Art. 21 Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela Comissão de Licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

Art. 22 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à Comissão de Licitação da Caixa Escolar.

*Handwritten signature: Juliana 12*



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



Art. 23 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela Comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem contrarrazões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Art. 24 Esgotado o prazo para contrarrazões, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, poderá:

- a) reconsiderar sua decisão; ou
- b) mantê-la, remetendo o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

Art. 25 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 26 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

Art. 27 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CONTRATOS**

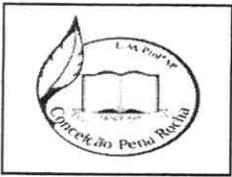
Art. 28 A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório para todas as aquisições de bens que não sejam de entrega imediata e integral no ato da aquisição, assim como na contratação de serviços de qualquer natureza.

§ 1º Caracteriza-se como entrega imediata aquela realizada integralmente no prazo de até trinta dias.

§ 2º A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

- I - o contratado e sua adequada qualificação;
- II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;

V - o prazo de vigência;

VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;

VIII - o Foro da Comarca de Ipatinga para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 30 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 31 À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

Art. 32 Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

§ 1º O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º No caso de obras, o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SME em conjunto com a SEMOP.

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 34 Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

I - servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de qualquer esfera da administração pública;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA  
CNPJ: 01.926.447/0001-59**



II - pessoas jurídicas que tenham como administrador pessoa física referida no inciso I deste artigo, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;

III - pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

Art. 35 A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 36 Constatado vício processual, o presidente da Caixa Escolar poderá, sem adjudicação e homologação, nular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

Art. 37 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão do certame, o processo deverá ser encaminhado à SME (Secretaria Municipal de Educação) para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à Caixa Escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

Art. 38 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

Ipatinga, 08 de maio de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Denise Santos de Oliveira  
PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR  
ARTHUR DA COSTA E SILVA

Denise Santos de Oliveira  
DIRETORA  
Portaria: 0301/2019 / Aut. 022/2019

APROVADO EM ATA PELO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA CAIXA ESCOLAR

FOLHA Nº 65

DATA: 08/05/2019

**PLANO DE TRABALHO****IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR**

Razão Social:	CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA
CNPJ:	01926447/0001-59
Unidade Escolar:	E. M. PROFª MARIA DA CONCEIÇÃO PENA ROCHA
Endereço:	AV. ESPERANÇA, 240, B. ESPERANÇA
Telefone:	3829 8344
E-mail:	Ipatinga.emmcpr@gmail.com
Presidente:	DENISE SANTOS DE OLIVEIRA
RG e CPF:	MG 3 708 049 CPF 689.522.606-00
Endereço:	AV. GERASA, 2867, B. BETHÂNIA
Telefone:	98565 6561
E-mail:	Denise.oliveira1968@hotmail.com

**IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 82.475.00

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco:	Caixa Econômica Federal
Agência:	2332
Conta corrente:	00003574-8

**PEDIDO DE AVALIAÇÃO**

Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente.

Ipatinga, 11/04/19.

  
Denise Santos de Oliveira  
Presidente da Caixa Escolar

Denise Santos de Oliveira  
DIRETORA  
Portaria: 0301/2019 / Aut. 022/2019



### OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica, seguro de bens e alunos e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

### DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

### METAS

Qualitativas:

Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.

Quantitativas:

Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha em 0% e da aprovação escolar em 90%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 100% dos arquivos da secretaria escolar. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar.



## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

### ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)

M e t a n º :	Especificação:	Início	Duração	Valor (R\$):
1	<b>DESPESAS C/ MANUTENÇÕES</b>	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	21.775,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	
			Até 31/03/2020	
4	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	8.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	2.100,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	1.800,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	3.000,00
			Até 31/03/2020	
8	<b>MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE</b>	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	23.600,00
9	<b>MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA</b>			
10	<b>OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES</b>	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	16.000,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	5.000,00
12	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	1.200,00
			Até 31/03/2020	
<b>TOTAL: R\$ 82.475,00</b>				



### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
10.312,00	10.309,00	10.309,00	10.309,00	10.309,00	10.309,00
7ª PARCELA	8ª PARCELA				
10,309,00	10.309,00				

**TOTAL: R\$ 82.475,00 (Oitenta e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais)**

### PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)

Q t d.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
0	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	1.200,00	14.400,00
1	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês	300,00	3.600,00
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês	313,00	3755,00
0	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/ unidade	666,00	8.000,00
1	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	175,00	2.100,00
	Serviços de Transportes	Serviço/ unidade	180,00	1.800,00
0	Seguro	Serviço/ unidade	3.000,00	3.000,00
1	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	1966,66	13.600,00
0	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês	650,00	7.800,00
	Aquisição Material Permanente	Unidade		16.000,00
0	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	416,66	5.000,00
1	Serviços Contábeis	Serviço	700,00	700,00
	Serviços Cartoriais	Serviço	500,00	500,00

### ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 30/04/2019.

  
 \_\_\_\_\_  
 Eva Sônia Rodrigues Silva  
 Secretária Municipal de Educação



**PLANO DE TRABALHO**

**IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR**

Razão Social:	CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA
CNPJ:	01.926.447/0001-59
Unidade Escolar:	E. M. Professora Maria da Conceição Pena Rocha
Endereço:	Av. Esperança nº 240, Bairro Esperança, Ipatinga - MG
Telefone:	(31) 3829-8344
E-mail:	conceicaopenarocha@edu.ipatinga.mg.gov.br
Presidente:	Denise Santos de Oliveira
RG e CPF:	M-3.708.049 / 689.522.606-00
Endereço:	Avenida Gerasa, 2867, Bairro Bethânia
Telefone:	(31) 98565-6561
E-mail:	denise.oliveira1968@hotmail.com

**IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

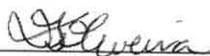
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 104.475,00

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco:	Caixa Econômica Federal
Agência:	2332
Conta corrente:	00003574-8

**PEDIDO DE AVALIAÇÃO**

Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente.  
Ipatinga, 28/02/2020.

  
\_\_\_\_\_  
Denise Santos de Oliveira  
Presidente da Caixa Escolar



## OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

## DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

## METAS

Qualitativas:

Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.

Quantitativas :

Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenham em 0% e da aprovação escolar em 90%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 100% dos arquivos da secretaria escolar. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar, garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar.



<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	<b>DESPESAS C/ MANUTENÇÕES</b>	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$62.231,13
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	
4	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$8.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$2.467,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$1.170,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$2.652,58
8	<b>MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE</b>	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$18.296,59
9	<b>MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA</b>	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	
10	<b>OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES</b>	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$0,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$8.524,60
12	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	12 MESES	R\$1.133,00
<b>TOTAL: R\$ 104.475,00</b>					

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 10.312,00	R\$ 10.309,00				

7ª PARCELA	8ª PARCELA	9ª PARCELA			
R\$ 10.309,00	R\$ 10.309,00	R\$ 22.000,00			

**TOTAL: R\$ 104.475,00****PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

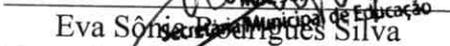
Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
12	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	R\$5.185,93	R\$62.231,13
12	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
12	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
03	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	R\$666,00	R\$8.000,00
12	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	R\$205,58	R\$2.467,00
10	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	R\$117,00	R\$1.170,00
01	Seguro	Serviço	R\$2.652,58	R\$2.652,58
12	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	R\$1.524,72	R\$18.296,59
12	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
10	Aquisição Material Permanente	Unidade	R\$0,00	R\$0,00
12	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	R\$710,39	R\$8.524,60
02	Serviços Contábeis	Serviço	R\$ 700,00	R\$ 700,00
01	Serviços Cartoriais	Serviço	R\$ 433,10	R\$ 433,10

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 28/02/2020.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretário Municipal de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

## Termo de Compromisso Nº 11/2019

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA.

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA, com sede na Av. Esperança, n.º 240, bairro Esperança, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.926.447/0001-59, neste ato representada por sua presidente DENISE SANTOS DE OLIVEIRA, portadora do RG n.º MG-3.708.049 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º 689.522.606-00 doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º 3.898 de 20 de Dezembro de 2018, e no processo administrativo n.º 008.008.2019/05960, celebram o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para aplicação na cooperação, com vistas ao desenvolvimento de atendimento educacional, como disposto no plano de trabalho.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Administração Pública Municipal se obriga a:

- a) repassar à Caixa Escolar os recursos financeiros previstos neste Termo;
- b) acompanhar e orientar a execução do objeto;
- c) analisar, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos repassados.

2.2. A Caixa Escolar se obriga a:

- a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras em estrita conformidade com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
- b) cumprir o objeto deste Termo;
- c) realizar pagamentos na conta específica do projeto exclusivamente mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no processo de prestação de contas, para quitação de despesa devidamente comprovada por respectivo documento fiscal, sendo admitida, excepcionalmente, a dispensa de tal exigência e a possibilidade da realização de pagamentos em espécie, restritos ao valor equivalente a 15 (quinze) UFPI - Unidade Fiscal Padrão da Prefeitura de Ipatinga, por beneficiário, após saque à conta bancária específica do projeto, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho;
- d) prestar contas à Secretaria Municipal de Educação no prazo estipulado na Cláusula Quarta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela SME.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º 104, Agência 2332, Conta n.º 3574-8, é de R\$ 82.475,00 (Oitenta e dois mil e quatrocentos e setenta e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117.335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707, do orçamento vigente.

*Silveira*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 08 (oito) parcelas, a 1ª no valor de R\$ 10.312,00(Dez mil e trezentos e doze reais), e as demais no valor de R\$10.309,00(Dez mil e trezentos e nove reais) cada, sendo o primeiro repasse realizado em até 10 (dez) dias úteis do início da vigência deste Termo, e as demais até o 20º (vigésimo) dia dos meses subsequentes.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4. Este Termo estará vigente a partir da data de sua assinatura até 31/03/2020, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar à Secretaria Municipal de Educação, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1 Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto à sua vigência e metas, mediante a celebração de termo aditivo, coerente com o Plano de Trabalho.

5.2. O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quarta deste Termo.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6. Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pela Administração Pública Municipal, unilateralmente, por ato motivado.

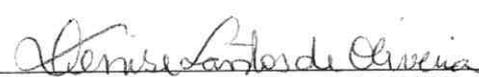
## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

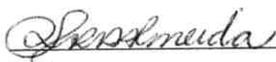
7.3. Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 07 (sete) vias de igual teor e forma, junto às testemunhas qualificadas, que também assinam, para que produza os devidos fins jurídicos.

Ipatinga, de 17 de maio de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
\_\_\_\_\_  
DENISE SANTOS DE OLIVEIRA  
Presidente Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Karyni Mendes Lima Neto  
Assistente Adm. Finanças  
MAT. 13144-1  
CRC-MG: 105271-0





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Av. Maria Jorge Selim de Sales, nº. 100, Centro – Ipatinga/MG  
CEP 35160-011 - Telefone (31) 3829-8000  
CNPJ 19.876.424/0001-42



**TERMO DE COMPROMISSO Nº 11/2019 - SME  
ADITAMENTO 01/2019**

**TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
E A CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA.**

O **MUNICÍPIO DE IPATINGA**, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG nº. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA**, com sede na Av. Esperança, n.º 240, bairro Esperança, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.926.447/0001-59, neste ato representada por sua presidente DENISE SANTOS DE OLIVEIRA, portadora do RG n.º MG-3.708.049 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º 689.522.606-00, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal nº. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal nº. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa nº. 3.898 de 20 de dezembro de 2018 e sua alteração dada pela Lei nº. 4.008, de 25 de outubro de 2019, e no processo administrativo nº. 008.008.2019/05960, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo as alterações da CLÁUSULA TERCEIRA que se refere ao valor dos recursos financeiros do Termo de Compromisso 11/2019 que passará a vigorar com a seguinte redação:

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, nº. 104, Agência 2332, Conta nº 3574-8, é de R\$ 104.475,00 (Cento e quatro mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117.335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707, do orçamento vigente.

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 09 (nove) parcelas, sendo a 1ª no valor de R\$ 10.312,00 (Dez mil e trezentos e doze reais), da 2ª à 8ª no valor de R\$ 10.309,00 (Dez mil e trezentos e nove reais), e a 9ª parcela no valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), a ser paga até 27/12/2019.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições não alcançadas pelo presente Termo Aditivo.

Assim justos e acordados assinam o presente Termo em 7, (sete) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Ipatinga, 16 de dezembro de 2019.

Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
**MUNICÍPIO DE IPATINGA**

DENISE SANTOS DE OLIVEIRA  
Presidente Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva

TESTEMUNHAS:

Karyni Martins Fabri Melo  
Assistente Adm. Financeiro  
MAT. 131444-1  
CRC-MG. 106271/0

Adriana A. Souza Rosa Melo  
Gerente de Gestão de Contratos  
e Convênios SME  
M 131355-4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Av Maria Jorge Selim de Sales, nº 100, Centro - Ipatinga - MG

Número da Nota  
**201900001000021**

Código de Verificação  
**RAYF-IWFX**

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e**



Data de Emissão: **19/08/2019 - 10:00 hs**  
Período de Tributação: **08/2019**

Natureza da Operação: **Tributação no Município**  
Município de Prestação: **IPATINGA - MG**

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: **KENNEDY RABINOVITH ELIDIO 12403006629**  
Nome: **KENNEDY RABINOVITH ELIDIO 12403006629**  
Declaração: **MEI**  
Regime de Tributação: **Auto-lançado**  
Endereço: **AVN GUIDO MARLIERE(ATE 599/600), 120 - IGUACU - CEP: 35162-072 - IPATINGA - MG**  
Imune/Isento: **Não**

Telefone: ( ) **987756647**

CPF/CNPJ: **29.806.586/0001-68**  
Inscr. Municipal: **22776100**  
Inscr. Estadual:

**TOMADOR DE SERVIÇOS**

Nome: **CAIXA ESCOLAR ARTHUR COSTA E SILVA,**  
Email: **ipatinga.emmcp@gmail.com**  
Endereço: **AVN ESPERANCA(ATE 1227/1228), 240 - ESPERANCA - CEP: 35162-257 - IPATINGA - MG**

Inscr. Municipal: **7409700**

CPF/CNPJ: **01.926.447/0001-59**  
Inscr. Estadual:

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Código Cnae: **4399-1/03**  
Obras de alvenaria  
Código do Serviço: **07.02**

Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

**ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO**

**DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES**

SEM DEDUÇÃO MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL M.E.I

**VALORES DA NOTA**

<b>Valor dos Serviços (R\$)</b> <b>20.000,00</b>	<b>Deduções (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Acréscimos (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Desc. Condicionado (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Desc. Incondicionado (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Crédito (R\$)</b> <b>0,00</b>
<b>PIS (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>COFINS (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>INSS (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>IR (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>CSLL (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Outras Retenções (R\$)</b> <b>0,00</b>
<b>Base de Cálculo (R\$)</b> <b>20.000,00</b>	<b>Alíquota (%)</b> <b>0,00</b>	<b>ISS (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>ISS Retido (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Total das Retenções (R\$)</b> <b>0,00</b>	<b>Valor Líquido (R\$)</b> <b>20.000,00</b>

**OBSERVAÇÕES DA NOTA**

DADOS BANCÁRIOS : BANCO 033 AGENCIA 3154 CONTA CORRENTE 02003998-2 SANTANDER CPF 124.030.066/29

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 2.033/2003 e nos Decretos nº 5.675/2007 e 8.280/2016  
O recolhimento do imposto ISSQN de contribuintes enquadrados como Simples Nacional/MEI deverá ser efetivado através dos canais competentes.  
Nota Fiscal emitida via Portal.



Nota de Número: **201900001000021**

Código de Verificação: **RAYF-IWFX**

Emitida dia **19/08/2019 às 10:00 hs**

Recebi da empresa **KENNEDY RABINOVITH ELIDIO 12403006629** os serviços constantes desta **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO**.  
Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site <http://nfe.ipatinga.mg.gov.br> ou por meio de aparelho com aplicativo para código QR.

Certificamos que o  ORIGINAL  FOTOCOPIADO constante deste documento foi recebido em perfeitas condições

Assinatura [Signature] Mat. 1290028

Assinatura [Signature] Mat. 229525

Data do Recebimento: 19/08/19

Pague-se 28/08/19

[Signature]  
ASS. PRESIDENTE

TEP Termo nº 011/2019

Cheque nº 157993 28/08/19

Conta: 3534-8

Banco: 104 - Caixa

[Signature]  
ASS. DO TESOUREIRO



Kennedy Rabinovith

CNPJ: 29.806.586/0001-68

Av. Guido Marliere, Nº 120, Sala 103, Iguaçu -

CEP: 35.162-072 - Ipatinga Minas Gerais

## ORÇAMENTO

À

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR ARTHUR COSTA E SILVA.  
AV ESPERANCA(ATE 1227/1228), 240 - ESPERANCA - CEP: 35162-257 -  
IPATINGA - MG  
OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

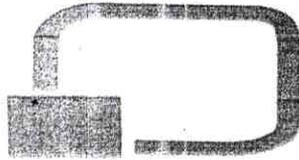
ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

**R\$ 20.000,00(VINTE MIL REAIS)**

*Data: 10/08/2019*

\_\_\_\_\_  
Kennedy Rabinovith  
CNPJ 29.806.586/0001-68

29.806.586/0001-68  
KENNEDY RABINOVITH ELIDIO  
AV. GUIDO MARLIERE, Nº 120 - SL. 103  
B. IGUAÇU - CEP: 35.162-072  
IPATINGA - MG



# OPÇÃO

Engenharia e Construção

(31)3822-6647

Rua Ituiutaba, nº 25, Centro  
CEP 35.160-025 - Ipatinga-MG

## ORÇAMENTO

Á

CLIENTE: CAIXA ESCOLAR ARTHUR COSTA E SILVA.  
AV ESPERANCA (ATE 1227/1228), 240 - ESPERANCA - CEP: 35162-257 -  
IPATINGA - MG  
OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 21.500,00(VINTE E UM MIL E QUINHENTOS REAIS)

Data: 12/08/2019

LAZARINO FERREIRA GUERRA

CPF 513.141.506-34

01.987.029/0001-717  
OPÇÃO ENGENHARIA  
CONST. LTDA.  
RUA ITUIUTABA, Nº 25  
BAIRRO CENTRO - CEP 35.160-035  
IPATINGA - MG



Engenharia e Construção Eireli  
CNPJ: 24.734.447/0001-52  
TEL: (31) 9 8735-2728  
Rua Ituiutaba nº 25 Centro  
CEP: 35.160-025 Ipatinga - MG

## ORÇAMENTO

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR ARTHUR COSTA E SILVA.**

**AV ESPERANCA (ATE 1227/1228), 240 - ESPERANCA - CEP: 35162-257 - IPATINGA  
- MG**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 20.500,00(VINTE MIL E QUINHENTOS REAIS)

**Data: 11/08/2019**

\_\_\_\_\_  
PAULO LUNA DE OLIVEIRA  
CPF 007.778.376-09

24.734.447/0001-52  
T&M ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI  
RUA ITUIUTABA, Nº 25, SALA 01  
BAIRRO CENTRO - CEP: 35.160-025  
IPATINGA - MG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ipatinga, 29 de novembro de 2019

Senhora Secretária,

De acordo com o Termo de Convênio nº 11/2019, no valor de **R\$ 104.475,00 (CENTO E QUATRO MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS)**, destinados à manutenção da Caixa Escolar **Arthur da Costa e Silva**, submetemos à aprovação de V.Sa., a prestação de contas parcial, com despesas realizadas no mês de Agosto/2019, no valor de **R\$ 35.150,16 (TRINTA E CINCO MIL, CENTO E CINQUENTA REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS)** em anexo.

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
**DENISE SANTOS DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR  
ARTHUR DA COSTA E SILVA**

Ilmo(a). Sr(a).  
**EVA SÔNIA RODRIGUES SILVA**  
Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PARECER DO CONSELHO**

Os abaixo assinados, membros do Conselho da **Caixa Escolar Arthur da Costa e Silva**, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a Prestação de Contas Parcial do Convênio Nº 011/2019, no valor **R\$ 104.475,00 (Cento e quatro mil, quatrocentos e setenta e cinco reais)**, submetemos à aprovação de V.Sa, a prestação de contas **Parcial**, com despesas realizadas no mês de **Agosto/2019**, da ordem de **R\$ 35.150,16 (Trinta e cinco mil, cento e cinquenta reais e dezesseis centavos)**, destinados à manutenção da Caixa Escolar, são de parecer favorável a sua aprovação, conforme ata lavrada.

Ipatinga, 28 de novembro de 2019.

**Nome: Simone de Abreu Gonçalves**

**CPF: 032.745.596-95**

Assinatura: Simone de Abreu Gonçalves

Segmento de representação: Auxiliar de serviços gerais

**Nome: Elisângela de Moraes Gomes Falcão**

**CPF: 030.038.636-22**

Assinatura: Elisângela de Moraes Gomes Falcão

Segmento de representação: Mãe de aluno

**Nome: Zilma Vieira Soares**

**CPF: 028.605.086-27**

Assinatura: Zilma Vieira Soares

Segmento de representação: Mãe de aluno

# DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA

Nº TERMO DE COMPROMISSO: 011/2019

PERÍODO DE VIGÊNCIA: 17/05/2019 a 31/03/2020

Periodo: AGOSTO 2019

DESCRIÇÃO	RECEITAS	DESPESAS
VALOR TRANSFERIDO EM 09/08/19	10.309,00	
26/08/19	10.309,00	
26/08/19	10.309,00	
VALOR DA RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	9,90	
DESPESAS REALIZADAS NO PERÍODO		35.150,16
SUBTOTALS	30.936,90	35.150,16
SALDOS	6.649,87	2.436,61
<b>TOTAIS GERAIS</b>	<b>37.586,77</b>	<b>37.586,77</b>

Obs. Receita Financeira Bruta: R\$ 28,91 (-) IR R\$ 7,06 (-) IOF R\$ 11,95 = Receita Financeira Líquida R\$ 9,90 Saldo bancário do convênio anterior a devolver: R\$ 63,88

Ipatinga - MG, 13 de setembro de 2019

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente: Denise Santos de Oliveira  
 CPF: 689.522.606-00

  
 \_\_\_\_\_  
 Tesoureiro: Marlene das Dores Brito  
 CPF: 584.865.856-00

Campo Reservado ao Gestor



# RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

1 - CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E SILVA

3 - C.N.P.J.: 01.926.447/0001-59

5- ORDEM		6 - FORNECEDOR		7 - CNPJ /CPF	8-DOC PGTO	9 - DATA	10 - DOC FISCAL	11 - DATA	12 - VALOR
1	1	FERNANDO MENEZES FELIX	29.476.038/0001-17	TED 160354	05/08/2019	NF 1000040	30/07/2019	1.500,00	
2	1	ROMISON EUGENIO	13.520.715/0001-17	TED 161288	12/08/2019	NF 1000206	05/08/2019	2.967,00	
3	3	ELETROAÇO LTDA	26.339.580/0001-30	TEV 101344	12/08/2019	NF 1000917	23/07/2019	293,22	
4	1	FABLOCK ESQUADRIAS METALICAS LTDA	03.931.004/0001-81	TEV 42614941	12/08/2019	NF 1000077	09/08/2019	1.061,00	
5	1	VALERIA GOMES SILVA	26.402.886/0001-93	TEV 46269620	14/08/2019	NF 1000036	07/08/2019	5.250,00	
6	7	CAIXA SEGURADORA	34.020.354/0001-10	DEB. AUT.	15/08/2019	CONTRATO 1851	19/06/2019	378,94	
7	1	KENNEDY RABINOVITH ELIDIO	29.806.586/0001-68	TED 157993	28/08/2019	NF 1000021	19/08/2019	20.000,00	
8	1	FERNANDO MENEZES FELIX	29.476.038/0001-17	TED 164797	28/08/2019	NF 1000043	22/08/2019	3.700,00	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
<b>TOTAL</b>								<b>35.150,16</b>	

2- Nº do Termo de Compromisso: 011/2019

Parcial ( X )  
Final ( )

LOCAL - DATA - Ipatinga/MG, 13 de setembro de 2019

NOME E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Pres.: Denise Santos de Oliveira  
CPF: 689.522.606-00

Tes.: Marlene das Dores Brito  
CPF: 584.865.856-00

35.150,16



### Extrato por período

Cliente: CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E

Conta: 2332 / 003 / 00003574-8

Data: 17/09/2019 - 13:30

Mês: Agosto/2019

Período: 1 - 30

#### Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
05/08/2019	160354	ENVIO TED	1.500,00 D	1.500,00 D
05/08/2019	727220	RESG AUTOM	1.500,00 C	0,00 C
09/08/2019	178103	CX PROGRAM	10.309,00 C	10.309,00 C
12/08/2019	243605	APLICACAO	5.927,78 D	4.381,22 C
12/08/2019	161288	ENVIO TED	2.967,00 D	1.414,22 C
12/08/2019	101344	ENVIO TEV	293,22 D	1.121,00 C
12/08/2019	121039	ENVIO TEV	1.061,00 D	60,00 C
14/08/2019	141002	ENVIO TEV	5.250,00 D	5.190,00 D
14/08/2019	727220	RESG AUTOM	5.190,00 C	0,00 C
15/08/2019	056614	SEGURADORA	378,94 D	378,94 D
15/08/2019	727220	RESG AUTOM	378,94 C	0,00 C
26/08/2019	566379	APLICACAO	20.558,00 D	20.558,00 D
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	10.309,00 C	10.249,00 D
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	10.309,00 C	60,00 C
28/08/2019	157993	ENVIO TED	20.000,00 D	19.940,00 D
28/08/2019	164797	ENVIO TED	3.700,00 D	23.640,00 D
28/08/2019	727220	RESG AUTOM	23.640,00 C	0,00 C

#### Lançamentos do Dia

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
17/09/2019	171009	ENVIO TED	146,31 D	9.783,75 C
17/09/2019	000001	CRED TED	38,45 C	9.822,20 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101

Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492

Ouvidoria: 0800 725 7474

Help Desk CAIXA: 0800 726 0104


**Extrato Fundo de Investimento**  
 Para simples verificação

Nome da Agência IPATINGA, MG	Código 2332	Operação 5980	Emissão 04/09/2019
---------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FI RENDA FIXA SIMPLES LONGO P	CNPJ do Fundo 22.791.329/0001-50	Início das Atividades do Fundo 15/10/2015
--	-------------------------------------	--

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%)	No Ano(%)	Nos Últimos 12 Meses(%)	Cota em: 31/07/2019	Cota em: 30/08/2019
0,3754	3,1608	4,7359	1,344999	1,350049

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CAIXA ESCOLAR ARTHUR DA COSTA E	CPF/CNPJ 01.926.447/0001-59	Conta Corrente 003.00003574-8	Mês/Ano 08/2019	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	6.649,87C	4.944,146068
Aplicações	26.485,78C	19.639,079703
Resgates	30.708,94D	22.778,393485
Rendimento Bruto no Mês	28,91C	
IRRF	7,06D	
IOF	11,95D	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	2.436,61C	1.804,832286
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
05 / 08	RESGATE	1.500,00D	1.115,910577
	IRRF	0,79D	
	IOF	0,88D	
12 / 08	APLICACAO	5.927,78C	4.401,247066
14 / 08	RESGATE	5.190,00D	3.855,662038
	IRRF	4,81D	
	IOF	0,01D	
15 / 08	RESGATE	378,94D	281,342724
	IRRF	0,00	
	IOF	0,17D	
26 / 08	APLICACAO	20.558,00C	15.237,832637
28 / 08	RESGATE	23.640,00D	17.525,478145
	IRRF	1,46D	
	IOF	10,89D	

**Dados de Tributação**

<b>Rendimento Base</b>	<b>IRRF</b>
31,48	7,06

**Informações ao Cotista**

## 2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO

CNPJ: 01.926.473/0001-87

### CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

#### SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

**Art.1º** - A Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego, CNPJ: 01.926.473/0001-87, da Escola Municipal Deolinda Tavares Lamego, associação civil com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, observadas as disposições legais aplicáveis, será regida pelo presente Estatuto.

**Parágrafo único** - Constituída segundo as disposições contidas na Lei Municipal nº 1517, de 09 de junho de 1997, que autoriza o Executivo Municipal a promover a instituição da Caixa Escolar nos Estabelecimentos de Ensino. A Caixa Escolar a que se refere o artigo foi fundada em 16 de junho de 1997, com sede e foro na Escola Municipal Deolinda Tavares Lamego, situada à Rua Joanesburgo, 33, Bethânia, na cidade de Ipatinga - MG.

#### SEÇÃO II - DA FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art.2º** - A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público - comunidade - escola - família.

**Art.3º** - Constituem finalidade específica da Caixa Escolar a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

I - administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, termo de compromisso, termo de colaboração, parcerias estabelecidas com órgãos públicos, doações e arrecadações da entidade;

II - gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;

III - promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;

IV - colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;

V - contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal Deolinda Tavares Lamego por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

VI - garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e prédios da unidade escolar.

**Art. 4º** - A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

I - gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Município no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

II - adquirir bens de consumo e permanente, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

III - apoiar ações solidárias dos alunos, do Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, Grêmios estudantis e outros;

IV - participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela comunidade;

V - garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;

VI - garantir ampla e plena participação do Conselho Escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

**Parágrafo único:** A Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego deverá cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

VII - declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;

VIII - elaborar Relação Anual de Informações Sociais, negativa ou com vínculos;

IX - proceder a toda e quaisquer declarações e/ou informativos, que venham a ser instituídos pelos órgãos de fiscalização, nas esferas federal, estadual e municipal.

X - atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;

XI - elaborar escrituração contábil, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**Art. 5º** - É vedado à Caixa Escolar:

I - adquirir imóveis;

II - executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria Municipal de Educação;





- III – conceder empréstimos ou dar garantias de aval ou caução, sob qualquer forma;
- IV – adquirir veículos;
- V – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- VI – complementar os vencimentos ou salários dos servidores públicos;
- VII – contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;

**Parágrafo único** – Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º** - A Caixa Escolar compõe-se de:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretoria;
- IV – Conselho Fiscal.

**Art. 7º** - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos nos incisos II, III e IV são empossados mediante assinatura do termo de posse no Livro de Atas da Caixa Escolar em Assembleia Geral Ordinária, reunida para este fim.

**Art. 8º** - O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego não implica retribuição financeira.

### SEÇÃO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 9º** - A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

**Art.10º** - Cabe à Assembleia Geral:

- I – fundar a Caixa Escolar;
- II – eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- III – discutir e aprovar o estatuto da entidade;

**§1º** - A convocação da Assembleia Geral far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

**§2º** - A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano, e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela diretoria, pelo conselho fiscal ou por solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados efetivos;

**§3º** - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.11** - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

**Art.12** - A Assembleia Geral Ordinária será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples, de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30(trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 13** - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I – discutir e aprovar a programação anual, o relatório anual, o plano de aplicação de recursos e a prestação de contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

II – instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de presidente, de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;

III – definir as atribuições da Diretoria;

IV- decidir sobre a dissolução da associação;

V- promover alteração em seu Estatuto;

VI- conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;

VII – aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;

VIII – destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.



**Parágrafo único:** As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.14** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo 2º suprimido

**Art. 15** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I - deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;

II - alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;

III - transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 16** - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Conselheiros.

§1º - A presidência poderá ser exercida pelo(a) diretor(a) da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

§2º - O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

§3º - Os conselheiros totalizam em número de 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2(dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

§4º - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

§5º - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**Art.17**- Cabe ao Conselho Deliberativo:

I - apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;

II - aprovar o plano de aplicação dos recursos;

III - revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.

IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;

V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;

VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;

VII - reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** - As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

### SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

**Art.18** - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** - A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 19** - A Diretoria da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.

§1º - O cargo de presidente deverá ser exercido, pelo diretor da Unidade de Ensino, ou, em seu impedimento por professor, funcionário do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21(vinte e um) anos, e ter como seu substituto legal seu vice-presidente, exercendo o cargo por 3 (três) anos.

§2º - O vice-presidente, o secretário com o seu suplente e o tesoureiro com o seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral dentre os professores, funcionários do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos exercendo o cargo por período igual ao mandato do presidente do Caixa Escolar.

§3º - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato.

Parágrafo 4º e 6º - suprimido



**Art. 20-** Constituição da Diretoria: A Diretoria será constituída mediante formalização em Assembleia Geral Ordinária realizada para o fim específico, de acordo com ata devidamente registrada em Cartório de Registro de pessoas jurídicas, devendo constar a qualificação completa de cada membro da diretoria da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego.

**Art. 21 -** Compete à Diretoria:

I – deliberar e gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação aprovado pela Secretaria Municipal de Educação conjuntamente com o Conselho Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros; ou deliberações aprovadas pelo Conselho, devidamente lavradas em ata própria.

II – encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, as prestações de contas e relatórios financeiros, antes de submetê-los à apreciação do Conselho Escolar;

III – enviar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida;

IV- em caso de termo de colaboração, enviar ao órgão gestor o demonstrativo de receitas e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V- exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VI- divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VII – elaborar relatório anual das atividades;

VIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

**Art. 22 -** Compete ao Presidente:

I – convocar, coordenar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II – fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

III – administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV- ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V- promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII – administrar a Caixa Escolar e divulgar as suas finalidades;

VIII – convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo;

IX – determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

X – autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Conselho Deliberativo;

XI – autorizar pagamentos com anuência do tesoureiro;

XII – representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

**XII suprimido**

**Art. 23 -** Compete ao Vice-Presidente:

I – auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;

II – assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

**Art. 24 -** Compete ao Secretário:

I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais;

II – lavar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;

III – organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;

IV- assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida e recebida;

V- elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art.25 -** Compete ao Tesoureiro:

I – fazer escrituração da receita e despesa de acordo com princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

II – elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;

III – apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;

IV- assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos, balancetes e autenticações eletrônicas para movimentação de recurso, observando a legislação específica quando verbas oriundas de convênios ou parcerias;

V- submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

## SEÇÃO V - DO CONSELHO FISCAL



**Art. 26-** O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Caixa Escolar. Será constituído por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, sendo os membros efetivos e suplentes eleitos entre os pais/responsáveis, alunos maiores, professores e funcionários da escola.

§1º - O Conselho Fiscal deverá ser eleito na primeira Assembleia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

§2º - O Conselho Fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

§3º - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Fiscal, será por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do presidente da Diretoria da Caixa Escolar.

§4º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

§5º - Os membros do Conselho Fiscal serão corresponsáveis pela regularidade dos documentos que aprovarem.

**Art. 27 - Compete ao Conselho Fiscal:**

I - fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;

II - examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;

III - solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;

IV - comunicar à Assembleia, eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

V - convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de seis meses a sua convocação, e convocar a Assembleia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;

VI - aprovar, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar;

VII - informar à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício.

**Art. 28 -** O mandato de Conselho Fiscal terá a duração igual ao período de mandato do presidente da caixa escolar, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

### CAPÍTULO III - DOS SÓCIOS - DIREITOS E DEVERES

#### SEÇÃO I - DOS SÓCIOS

**Art. 29 -** O corpo social da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego é constituído por número ilimitado de membros efetivos e membros suplentes.

§1º - São membros efetivos:

- a) Diretor da escola;
- b) Diretor Adjunto da escola, quando houver;
- c) Coordenadores Pedagógicos da escola;
- d) Professores e demais servidores da escola;
- e) Pais/responsáveis;
- f) Alunos maiores de 12 (doze) anos;
- g) Associações devidamente cadastradas.

§2º - São membros colaboradores:

- a) Ex-diretores do estabelecimento de ensino;
- b) Pais/responsáveis de ex-alunos;
- c) Ex-alunos maiores de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ex-professores e ou servidores;
- e) Membros da comunidade que desejem contribuir voluntariamente com a escola.

§3º - Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados;

- a) Serão admitidos como associados pessoas que se inscreverem junto à secretaria da escola e se sujeitarem a cumprir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor;
- b) Serão demitidos do corpo social da associação, membros que não tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou outros motivos que justifiquem o ato;
- c) Serão excluídos do corpo social da associação, membros que tenham apresentado conduta inadequada ou por motivos que venham ser considerado muito grave pela Assembleia, considerando tal procedimento como sendo por justa causa;

§4º - O associado, membro que infringir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor poderá sofrer as seguintes sanções, desde que haja justa causa ou motivo grave:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão dos direitos e deveres por até 60 (sessenta) dias;
- c) Demissão dos quadros associativos;
- d) Exclusão da associação.



§5º- Para a aplicação de qualquer sanção é obrigatória a realização do devido processo legal com direito a ampla defesa e ao contraditório, devendo a decisão ser fundamentada no estatuto ou na legislação pátria em vigor.

§6º- De qualquer decisão do órgão que decretar as sanções de suspensão dos direitos e deveres, demissão e exclusão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias após a intimação do acusado sobre a decisão, à Assembleia Geral.

**Art.30** - Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legalmente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na Lei ou no Estatuto.

## SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

**Art. 31** - São direitos dos membros:

I - conhecer este Estatuto;

II - votar e ser votado;

III - solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;

IV - apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de sócios;

V - propor sugestões de interesse da comunidade escolar;

VI - participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;

VII - conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas.

**Art. 32** - São deveres dos membros:

I - conhecer o Estatuto da Caixa Escolar;

II - participar das reuniões e assembleias para as quais forem convocados;

III - cooperar, de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Caixa Escolar;

IV - colaborar na realização das atividades da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO IV - SEÇÃO I - DAS REUNIÕES

**Art. 33** - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, com a presença da Diretoria e/ou Conselhos Fiscal e Deliberativo da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS

**Art. 34** - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e posse imediata.

**Art. 35** - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

**Art. 36** - Os membros eleitos irão exercer o cargo por 3 (três) anos, em período igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 37** - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da Caixa Escolar, respeitando-se o prazo da administração anterior.

**Art. 38** - A posse dar-se-á na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

**Parágrafo único** - O presidente do Conselho Escolar ou algum representante da Assembleia Geral Ordinária fará posse ao Presidente da Caixa Escolar e aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Caixa Escolar.

## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

### SEÇÃO I - DOS RECURSOS

**Art. 39** - Os meios e recursos para atender os objetivos da Caixa Escolar serão obtidos mediante:

I - contribuição voluntária dos sócios;

II - convênios, parcerias, termo de compromisso ou de colaboração;

III - subvenções diversas;

IV - doações;

V - promoções escolares;

VI - outras fontes.

**Parágrafo único** - Não será permitido cobrar dos alunos nenhuma taxa sob qualquer pretexto.

**Art. 40** - Os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Caixa Escolar, mantidas em estabelecimento oficial, deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

§1º - Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominiais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Caixa Escolar, ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, observando a legislação específica, quando verbas oriundas de convênios ou parcerias.



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar.

Art. 2º São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como manutenções e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

II - 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;

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



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



V - adjudicação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar indica o vencedor da licitação realizada, observando a documentação encaminhada pela Comissão de Licitação;

VI - homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;

VII - Conselho Escolar: órgão representativo da comunidade nos centros municipais de educação infantil e nas escolas municipais de ensino fundamental, com funções representativa, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva e deliberativa;

**CAPÍTULO IV  
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 5º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares, com seus respectivos suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

§ 1º Caso a representatividade da Comissão de Licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no “caput” deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

§ 2º A definição dos membros para compor a Comissão de Licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico.

§ 3º A Assembleia Geral deverá também definir como presidente da comissão o 1º Titular, tendo como substitutos os demais membros, observando-se a ordem de titularidade, devendo essa função ser atribuída, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo da unidade escolar, salvo se a comissão for constituída nos termos do § 1º deste artigo.

§ 4º A atuação dos membros da Comissão de Licitação:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 6º O mandato dos membros da Comissão de Licitação será de 03 (três) anos.



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º A constituição da Comissão de Licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º A Comissão de Licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

III - declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);

IV - processar e julgar os atos do certame;

V - receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

Art. 10 São atribuições do presidente da Comissão de Licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para julgamento de recursos, se houver, bem como para adjudicação e homologação.

CAPÍTULO V  
DA LICITAÇÃO

SEÇÃO I



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



**DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS**

Art. 11 São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

§ 1º Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º O desempate entre propostas comerciais idênticas será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

Art. 12 O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I – Compras e serviços – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

II – Obras e serviços de engenharia – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

Art. 13 A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - Compras e serviços – acima de R\$ 176.000,00 até R\$ 1.430.000,00

II - Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00

Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga.

**SEÇÃO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



Art.14 Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

I - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à Comissão de Licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Conselho Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - execução, pela Comissão de Licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) Verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

e) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;

f) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;

g) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;

h) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DE OLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



i) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e demais participantes, se houver;

j) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV - adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º 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.

§ 2º 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 licitante regularmente habilitado.

§ 3º O disposto na alínea “e” do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

SEÇÃO III  
DO EDITAL

Art. 15 O edital necessário à realização de processo de licitação deverá conter, no mínimo:

I - caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;

II - origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;

III - prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;

IV - relação dos documentos necessários para habilitação;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



V - critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;

VI – data e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;

VII - formas e prazos de interposição de recursos;

VIII - condições de fornecimento dos materiais ou prestação do serviço e pagamento;

IX - minuta do contrato se for o caso.

**SEÇÃO IV  
DA HABILITAÇÃO**

Art. 16 Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

I - para fornecimento de bens:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

II - para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;

j) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 33 deste Regulamento.

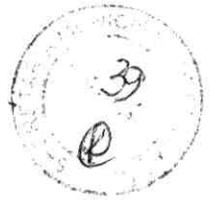
III - para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:

a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF;

b) carteira de identidade;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;

IV - para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

j) certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;

k) declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital;

l) termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra ou declaração de conhecimento das condições locais;

m) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

§ 1º Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado de obras



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



executadas, compatíveis com o objeto licitado em quantidade e qualidade, emitidas em nome da empresa licitante e/ou em nome do responsável técnico.

§ 2º A visita técnica, de que trata a alínea "I" do inciso IV deste artigo, deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

**CAPÍTULO VI  
DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE**

Art. 17 A licitação poderá ser dispensada:

I - Nas contratações de obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 3.000,00 (trinta e três mil reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou obra;

II - nas aquisições bens/materiais e prestações de outros serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

III - quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - 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;

V - 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.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

Art. 18 É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

I - na aquisição de materiais ou equipamentos 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;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO**  
**DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO**  
**CNPJ: 01.926.473/0001-87**



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 essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 19 As dispensas e as situações de inexigibilidade serão prévia e circunstanciadamente justificadas pelo presidente da Caixa Escolar, inclusive quanto ao preço, mediante prévia pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, 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 Preço e preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet.

§ 1º Considera-se orçamentos válidos aqueles contendo o nome completo e a assinatura do responsável da empresa, carimbo com CNPJ, a data de emissão e a validade da proposta (não superior a 90 dias).

§ 2º Em relação aos orçamentos obtidos em sites de internet certificar-se de que o valor apresentado inclui todos os custos da aquisição do objeto (por exemplo, frete) e utilizar sites diretamente de lojas.

Art. 20 - As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação

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

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, nos termos do art. 16 deste Regulamento, que será obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS RECURSOS**

Art. 21 Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela Comissão de Licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

Art. 22 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à Comissão de Licitação da Caixa Escolar.



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



Art. 23 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela Comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem contrarrazões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Art. 24 Esgotado o prazo para contrarrazões, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, poderá:

- a) reconsiderar sua decisão; ou
- b) mantê-la, remetendo o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

Art. 25 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 26 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

Art. 27 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CONTRATOS**

Art. 28 A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório 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.

§ 1º Caracteriza-se como entrega imediata aquela realizada integralmente no prazo de até trinta dias.

§ 2º A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

- I - o contratado e sua adequada qualificação;
- II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;

V - o prazo de vigência;

VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;

VIII - o Foro da Comarca de Ipatinga para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 30 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 31 À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

Art. 32 Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

§ 1º O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º No caso de obras, o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SME em conjunto com a SEMOP.

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 34 Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

I - servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de qualquer esfera da administração pública;



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO  
CNPJ: 01.926.473/0001-87**



II - pessoas jurídicas que tenham como administrador pessoa física referida no inciso I deste artigo, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;

III - pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

Art. 35 A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 36 Constatado vício processual, o presidente da Caixa Escolar poderá, sem adjudicação e homologação, anular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

Art. 37 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão do certame, o processo deverá ser encaminhado à SME (Secretaria Municipal de Educação) para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à Caixa Escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

Art. 38 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

Ipatinga, 07 de maio de 2019.

Elaine Cristina Bicalho Maia

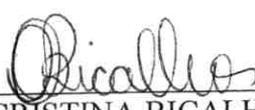
**NOME DO PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR  
CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO**

APROVADO EM ATA PELO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA CAIXA ESCOLAR

FOLHA Nº: 54 VERSO

DATA: 07/05/2019



<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO
CNPJ:	01.926.473/0001-87
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL DEOLINDA TAVARES LAMEGO
Endereço:	RUA JOANESBURGO, 33, BETHANIA, IPATINGA-MG
Telefone:	38298368
E-mail:	IPATINGA.EMDTL@GMAIL.COM
Presidente:	ELAINE CRISTINA BICALHO MAIA
RG e CPF:	MG8.769.105 / 029.813.806-99
Endereço:	RUA CAIRO, 69, APTO 204, BETHANIA, IPATINGA-MG
Telefone:	(31) 98515-0032
E-mail:	BICALHOMAIA@HOTMAIL.COM
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da data de assinatura até 03/04/2019
Valor:	R\$ 128.625,00
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	
Agência:	
Conta corrente:	
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, 03 de abril de 2019.	
 <b>Elaine Cristina Bicalho Maia</b> DIRETORA Mat.: 16476-9 - Aut.: 010/2019	
<b>ELAINE CRISTINA BICALHO MAIA</b> Presidente da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego	

## OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.



## DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

## METAS

### Qualitativas:

Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.

### Quantitativas:

-Garantir a participação de 100% dos membros do Conselho Escolar na gestão administrativa e pedagógica da escola. - Envolver 100% dos pais dos alunos no processo ensino/aprendizagem para participarem das reuniões ordinárias e extraordinárias, de palestras e eventos culturais abertos à comunidade escolar. - Garantir que 100% dos alunos com dificuldades de aprendizagem sejam atendidos no programa de recuperação paralela. - Desenvolver trabalho específico com 100% dos alunos que não alcançarem a média. - Não permitir que o índice de reprovação ultrapasse 5% dos alunos matriculados. - Avaliar o desempenho de 100% dos funcionários da escola. -Priorizar o atendimento e acompanhamento dos coordenadores a 100% dos professores, nos horários destinados à coordenação. - Garantir 100% dos horários destinados à coordenação pedagógica da escola como espaço de planejamento e formação continuada. - Garantir a participação e envolvimento de 100% dos profissionais da escola no processo da gestão administrativa e pedagógica, conforme a legislação vigente. Garantir educação inclusiva a 100% dos alunos que dela necessitam. - Valorizar e agilizar em 100% as informações sobre segurança, satisfação e transparência nas negociações no âmbito da escola e fora dela. - Elevar os índices de aproveitamento nas avaliações no âmbito municipal em 100% e para o IDEB de 2017, elevar de 6.3 para 6.5 no 5º ano e de 5.6 para 5.8 no 9º ano.



**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA**

ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	43.045,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	9.800,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.500,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	4.000,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	3.000,00
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	47.00,00
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	13.000,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	5.480,00
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	800,00



**TOTAL: R\$ 128.625,00**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$16.079,00	R\$16.078,00	R\$16.078,00	R\$16.078,00	R\$16.078,00	R\$ 16.078,00
7ª PARCELA	8ª PARCELA				
R\$ 16.078,00	R\$ 16.078,00				

**TOTAL: R\$ 128.625,00 (cento e vinte oito mil seiscentos e vinte e cinco reais)**

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	4.304,50	43.045,00
10	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
10	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
1	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/ unidade	9.800,00	9.800,00
10	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço/ unidade	250,00	2.500,00
	Serviços de Transportes	Serviço/ unidade	4.000,00	4.000,00
1	Seguro		3.000,00	3.000,00
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	4.700,00	47.000,00
10	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia, utensílios de copa/cozinha)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	13.000,00	13.000,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	548,00	5.480,00
2	Serviços Contábeis	Serviço	400,00	800,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 30 / 04 / 2019.

Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação

PLANO DE TRABALHO	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO
CNPJ:	01.926.473/0001-87
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL DEOLINDA TAVARES LAMEGO
Endereço:	RUA JOANESBURGO, Nº33, BETHÂNIA, IPATINGA-MG
Telefone:	(31) 3829-8368
E-mail:	deolindatavares@edu.ipatinga.mg.gov.br
Presidente:	ELAINE CRISTINA BICALHO MAIA
RG e CPF:	MG8.769.105 / 029.813.806-99
Endereço:	RUA CAIRO, 69, APTO 204, BETHANIA, IPATINGA-MG
Telefone:	(31)98515-0032
E-mail:	BICALHOMAIA@HOTMAIL.COM
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 149.625,00
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	
Agência:	
Conta corrente:	
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
<p>Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, 03/02/2020.</p> <p style="text-align: center;"> _____ ELAINE CRISTINA BICALHO MAIA Presidente da Caixa Escolar</p>	

G. CONT. 134 F. 134  
 Data: 03/04/2020  
 Assinatura do Servidor(a)

<b>OBJETIVOS/METODOLOGIA</b>	
<p>Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.</p>	
<b>DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA</b>	
<p>A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.</p>	
<b>METAS</b>	
Qualitativas:	<p>Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.</p>
Quantitativas:	<p>Garantir a participação de 100% dos membros do Conselho Escolar na gestão administrativa e pedagógica da escola. – Envolver 100% dos pais dos alunos no processo ensino/aprendizagem para participarem das reuniões ordinárias e extraordinárias, de palestras e eventos culturais abertos à comunidade escolar. – Garantir que 100% dos alunos com dificuldades de aprendizagem sejam atendidos no programa de recuperação paralela. – Desenvolver trabalho específico com 100% dos alunos que não alcançarem a média. – Não permitir que o índice de reprovação ultrapasse 5% dos alunos matriculados. – Avaliar o desempenho de 100% dos funcionários da escola. – Priorizar o atendimento e acompanhamento dos coordenadores a 100% dos professores, nos horários destinados à coordenação. – Garantir 100% dos horários destinados à coordenação pedagógica da escola como espaço de planejamento e formação continuada. – Garantir a participação e envolvimento de 100% dos profissionais da escola no processo da gestão administrativa e pedagógica, conforme legislação vigente. – Garantir educação inclusiva a 100% dos alunos que dela necessitam. – Valorizar e agilizar em 100% as informações sobre segurança, satisfação e transparência nas negociações no âmbito da escola e fora dela. – Elevar os índices de aproveitamento nas avaliações no âmbito municipal em 100% e para o IDEB de 2017, elevar de 6.3 para 6.5 no 5º ano e de 5.6 para 5.8 no 9º ano.</p>

--	--

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	64.913,57
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	10.800,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	1.853,64
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	0,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.652,58
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	52.620,81
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA				
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	3.017,90
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	13.766,50
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	0,00
<b>TOTAL: R\$ 149.625,00</b>					
<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>					
1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 16.078,12	R\$ 16.078,12	R\$ 16.078,12	R\$ 16.078,12	R\$ 16.078,13	R\$ 16.078,13
7ª PARCELA	8ª PARCELA	9ª PARCELA			
R\$ 16.078,13	R\$ 16.078,13	R\$ 21.000,00			

**TOTAL: R\$ 149.625,00** (cento e quarenta e nove mil seiscentos e vinte e cinco reais)

4

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
12	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	5.409,47	64.913,57
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	10.800,00	10.800,00
12	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	154,47	1.853,64
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	0,00	0,00
01	Seguro	Serviço/unidade	2.652,58	2.652,58
12	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	4.385,07	52.620,81
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	3.017,90	3.017,90
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	1.376,65	13.766,50
01	Serviços Contábeis	Serviço	0,00	0,00
01	Serviços Cartoriais	Serviço	0,00	0,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 03/02/2020.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Mat. 30722-8  
Secretária Municipal de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.

35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

## Termo de Compromisso Nº 15/2019

### TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO, com sede à Rua Joanesburgo, n.º 33, bairro Bethânia, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º. 01.926.473/0001-87, neste ato representada por sua presidente Elaine Cristina Bicalho Maia, portadora do RG n.º. M-8.769.105 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º.029.813.806-99, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3.898 de 20 de dezembro de 2018, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/06322, celebram o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para aplicação na cooperação, com vistas ao desenvolvimento de atendimento educacional, como disposto no plano de trabalho.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Administração Pública Municipal se obriga a:

- a) repassar à Caixa Escolar os recursos financeiros previstos neste Termo;
- b) acompanhar e orientar a execução do objeto;
- c) analisar, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos repassados.

2.2. A Caixa Escolar se obriga a:

- a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras em estrita conformidade com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
- b) cumprir o objeto deste Termo;
- c) realizar pagamentos na conta específica do projeto exclusivamente mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no processo de prestação de contas, para quitação de despesa devidamente comprovada por respectivo documento fiscal, sendo admitida, excepcionalmente, a dispensa de tal exigência e a possibilidade da realização de pagamentos em espécie, restritos ao valor equivalente a 15 (quinze) UFPI - Unidade Fiscal Padrão da Prefeitura de Ipatinga, por beneficiário, após saque à conta bancária específica do projeto, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho;
- d) prestar contas à Secretaria Municipal de Educação no prazo estipulado na Cláusula Quarta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela SME.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º 3602-7, é de R\$ 128.625,00 (Cento e vinte e oito mil, seiscentos e vinte e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707, do orçamento vigente.

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 08 (oito) parcelas, sendo a primeira no valor de R\$ 16.079,00 (Dezesseis mil e setenta e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

nove reais) e as demais no valor de R\$ 16.078,00 (Dezesseis mil e setenta e oito reais), sendo o primeiro repasse realizado em até 10 (dez) dias úteis do início da vigência deste Termo, e as demais até o 20º (vigésimo) dia dos meses subsequentes.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4. Este Termo estará vigente a partir da data de sua assinatura até 31/03/2020, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar à Secretaria Municipal de Educação, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1 Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto à sua vigência e metas, mediante a celebração de termo aditivo, coerente com o Plano de Trabalho.

5.2. O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quarta deste Termo.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6. Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pela Administração Pública Municipal, unilateralmente, por ato motivado.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

7.3. Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 07 (sete) vias de igual teor e forma, junto às testemunhas qualificadas, que também assinam, para que produza os devidos fins jurídicos.

Ipatinga, 17 de maio de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
\_\_\_\_\_  
Elaine Cristina Bicalho Maia  
Presidente Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
KARLA... AD...  
Ass...  
...





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro – Ipatinga/MG

CEP 35160-011 - Telefone (31) 3829-8000

CNPJ 19.876.424/0001-42

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 15/2019 - SME  
ADITAMENTO 01/2019**

**TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
E A CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO.**

O **MUNICÍPIO DE IPATINGA**, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO**, com sede à Rua Joanesburgo, n.º 33, bairro Bethânia, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º. 01.926.473/0001-87, neste ato representada por sua presidente Elaine Cristina Bicalho Maia, portadora do RG n.º. M-8.769.105 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º.029.813.806-99, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3.898 de 20 de dezembro de 2018 e sua alteração dada pela Lei n.º. 4.008, de 25 de outubro de 2019, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/06322, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo as alterações da CLÁUSULA TERCEIRA que se refere ao valor dos recursos financeiros do Termo de Compromisso 015/2019 que passará a vigorar com a seguinte redação:

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta nº3602-7, é de R\$ 149.625,00 (Cento e quarenta e nove mil, seiscentos e vinte e cinco reais), à conta das dotações orçamentárias 2117.335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707 e 2120.335041 – Fonte 101 – Ficha 20190721, do orçamento vigente.

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 09 (nove) parcelas, sendo a 1ª no valor de R\$ 16.079,00 (Dezesseis mil e setenta e nove reais), da 2ª a 8ª no valor de R\$ 16.078,00 (Dezesseis mil e setenta e oito reais), e a 9ª parcela no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), a ser paga até 27/12/2019.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições não alcançadas pelo presente Termo Aditivo.

Assim justos e acordados assinam o presente Termo em 7, (sete) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Ipatinga, 16 de dezembro de 2019.

Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
**MUNICÍPIO DE IPATINGA**

Elaine Cristina Bicalho Maia  
**Presidente Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego**

## TESTEMUNHAS:

Fabiana de Jesus Oliveira Silva  
Assistente Adm. Financeiro  
Mat. 131496-7  
CRC-MG 116711/0

Adriana A. Souza Rosa  
Gerente de Gestão de Contratos  
& Convênios SME  
M. 131255-4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Av Maria Jorge Selim de Sales, nº 100, Centro - Ipatinga - MG

Número da Nota  
201900000100019

Código de Verificação  
XNCO-KJNX

## NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e



Data de Emissão: 19/08/2019 - 09:52 hs  
Período de Tributação: 08/2019

Natureza da Operação: Tributação no Município  
Município de Prestação: IPATINGA - MG

### PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634

Nome:

Declaração: MEI

Regime de Tributação: Auto-lançado

Endereço: RUA ANGELICA, 613 A - BOM JARDIM - CEP: 35162-236 - IPATINGA - MG

Imune/Isento: Não

Telefone: ( ) 3185055775

CPF/CNPJ: 14.897.099/0001-80

Inscr. Municipal: 17057800

Inscr. Estadual: 0000000000000

### TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome: CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO

Email: ipatinga.emdtl@gmail.com

Endereço: RUA JOHANESBURGO, 33 - BETHÂNIA - CEP: 35164-066 - IPATINGA - MG

Inscr. Municipal: 7408000

CPF/CNPJ: 01.926.473/0001-87

Inscr. Estadual :

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Código Cnae: 4330-4/04

Serviços de pintura de edifícios em geral

Código do Serviço: 07.02

Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

### DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES

M.E.I SEM DEDUÇÃO

### VALORES DA NOTA

Valor dos Serviços (R\$)	Deduções (R\$)	Acréscimos (R\$)	Desc. Condicionado (R\$)	Desc. Incondicionado (R\$)	Crédito (R\$)
20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PIS (R\$)	COFINS (R\$)	INSS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	Outras Retenções (R\$)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	ISS (R\$)	ISS Retido (R\$)	Total das Retenções (R\$)	Valor Líquido (R\$)
20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00

### OBSERVAÇÕES DA NOTA

Dados bancários para depósito Banco Santander Agencia 4243 conta corrente 01002975-1 CPF 555.573.846-34

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 2.033/2003 e nos Decretos nº 5.675/2007 e 8.280/2016

O recolhimento do imposto ISSQN de contribuintes enquadrados como Simples Nacional/MEI deverá ser efetivado através dos canais competentes.

Nota Fiscal emitida via Portal.



Nota de Número: 201900000100019

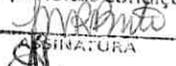
Código de Verificação: XNCO-KJNX

Emitida dia 19/08/2019 às 09:52 hs

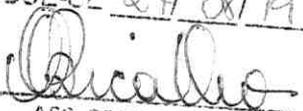
Recebi da empresa ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634 os serviços constantes desta NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO. Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site <http://nfe.ipatinga.mg.gov.br> ou por meio de aparelho com aplicativo para código QR.

RECEBEMOS EM 27/08/19  
  
ASS. FORNECEDOR

Certificamos que o ( ) material constante  
do serviço deste documento foi recebido  
em perfeitas condições.

 ASSINATURA	1316009 MAT.
 ASSINATURA	32552-0 MAT.

Data do recebimento: 27/08/19

PAGUE-SE 27/08/19  
  
ASS. PRESIDENTE

NSU nº 159100 de 27/08/19  
Conta: 36027  
Banco: Caixa  
W. Carvalho  
Ass. Tesoureiro

**ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634**  
**RUA ANGELICA, 613 A - BOM JARDIM - CEP: 35162-236 - IPATINGA - MG**  
**(31) 993046417**  
**CNPJ: 14.897.099/0001-80**

## **ORÇAMENTO**

**À**

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO**  
**RUA JOHANNESBURGO, 33 - BETHÂNIA - CEP: 35164-066 - IPATINGA - MG**  
**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 20.000,00(VINTE MIL REAIS)

Prazo de execução - 15 dias  
Validade proposta - 60 dias

**Data: 12/08/2019**



**ILDEU ALVES PEREIRA**  
**CNPJ 14.897.099/0001-80**

**14.897.099/0001-80**  
**ILDEU ALVES PEREIRA**  
**CPF: 555.573.846-34**  
**RUA ANGÉLICA, Nº 613**  
**B. BOM JARDIM - CEP 35.162-236**  
**IPATINGA - MG**



# OPÇÃO

Engenharia e Construção

(31)3822-6647

Rua Ituiutaba, nº 25, Centro  
CEP 35.160-025 - Ipatinga-MG

## ORÇAMENTO

Á

**CLIENTE: : CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO**  
**RUA JOHANESBURGO, 33 - BETHÂNIA - CEP: 35164-066 - IPATINGA - MG**  
**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**  
**VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS**  
**PRAZO DE EXECUÇÃO 20 DIAS**

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

**R\$ 21.500,00(VINTE E UM MIL E QUINHENTOS REAIS)**

**Data: 12/08/2019**

  
LAZARINO FERREIRA GUERRA

CPF 513.141.506-34

01.987.029/0001-71

OPÇÃO ENGENHARIA  
CONST. LTDA.

RUA ITUIUTABA, Nº 25  
BAIRRO CENTRO - CEP 35.160-035  
IPATINGA - MG



Engenharia e Construção Eireli  
CNPJ: 24.734.447/0001-52  
TEL: (31) 9 8738-2728  
Rua Ituiutaba nº 25 Centro  
CEP: 35.160-025 Ipatinga - MG

## ORÇAMENTO

À

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES LAMEGO**  
**RUA JOHANESBURGO, 33 - BETHÂNIA - CEP: 35164-066 - IPATINGA -**  
**MG.**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 21.000,00(VINTE UM MIL REAIS)

**Data: 12/08/2019**

**Proposta validade por 60 dias**

**Prazo de execução 20 dias**

PAULO LUNA DE OLIVEIRA  
CPF 007.778.376-09

24.734.447/0001-52  
T&M ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI  
RUA ITUIUTABA, Nº 25, SALA 01  
BAIRRO CENTRO - CEP: 35.160-025  
IPATINGA - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

OFICIO DE ENCAMINHAMENTO

Ipatinga, 31 de agosto de 2019.

Senhora Secretária,

De acordo com o Termo de Colaboração nº 15/2019 – SME, celebrado entre o município de Ipatinga e o Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego para repasse de recursos destinados à manutenção da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego, submetemos à aprovação de V.Sa, a prestação de contas no valor de R\$ 65.249,62 (sessenta e cinco mil duzentos e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos), com despesas realizadas no período de agosto de 2019.

Atenciosamente,

---

Elaine Cristina Bicalho Maia

Presidente da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego

Ilmº. Srº.  
Secretário Municipal de Educação  
Eva Sônia



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

PARECER DO CONSELHO

Os abaixo assinados, membros do Conselho da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a Prestação de Contas do Convênio nº 15/2019 de agosto de 2019, no valor de R\$ 65.249,62 (sessenta e cinco mil duzentos e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos), destinados à manutenção da Caixa Escolar, são de parecer favorável a sua aprovação, conforme ata lavrada.

Ipatinga, 31 de agosto de 2019.

Nome: Lucy Mota R. de Brito  
Assinatura: [assinatura]

Segmento de representação: funcionário  
(pai, aluno, funcionário)

Nome: Elaine Cristina Bicalho Maia  
Assinatura: [assinatura]

Segmento de representação: \_\_\_\_\_  
(pai, aluno, funcionário)

Nome: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Segmento de representação: \_\_\_\_\_  
(pai, aluno, funcionário)





## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

4 - Período: AGOSTO/2019												11 - DATA	12 - VALOR	
5- ORÇ COD	6 - FORNECEDOR	7 - CNPJ /CPF	8-DOC PGTO	9 - DATA	10 - DOC FISCAL	11 - DATA	12 - VALOR					Parcial ( X )		
												11 - DATA	12 - VALOR	Final ( )
												2-Nº do Termo:		15/2019
1	9	CLEAN UP LTDA - ME	149437	01/08/2019	27632	01/08/2019	225,00							
2	2	NILSON ELIAS STOKLER	106604	07/08/2019	201900001000044	06/08/2019	1.880,00							
3	2	PRISCILA PASCOAL LOPES	172953	12/08/2019	201900001000011	01/08/2019	598,00							
4	9	JOSE FRANCISCO CPF90247345687 - ME	171676	12/08/2019	3947	08/08/2019	407,00							
5	4	COPIADORA NEW COLOR LTDA	154234	22/08/2019	808	20/08/2019	4.550,00							
6	1	ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634	158160	27/08/2019	201900000100019	19/08/2019	20.000,00							
7	1	FABIO ALVES DE MOURA	181446	27/08/2019	20143890	27/08/2019	430,00							
8	11	OPA EVENTOS EDUCACIONAIS EIRELI - ME	40368035	28/08/2019		17/09/2019	55,00							
9	7	CAIXA SEGURADORA S/A	34.020.354/0001-10	15/08/2019		15/08/2019	378,94							
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
											TOTAL	28.523,94		

IPATINGA, 14 DE SETEMBRO DE 2019

NOME E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Declaramos de forma irrevogável, que os documentos relacionados neste, e, apresentados de forma digitalizada, serem cópias dos produzidos e/ou recebidos eletronicamente, pelos quais assumimos a responsabilidade da legalidade e guarda, conforme legislação pertinente.



Pres.: ELAINE CRISTINA BICALHO MAIA  
CPF.: 029.813.806-99



Tes.: KÁTIA MARIA DE MELO SILVA CARVALHO  
CPF.: 025.582.816-07



**Extrato por período**

Cliente: CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES L

Conta: 2332 / 003 / 00003602-7

Data: 02/09/2019 - 09:42

Mês: Agosto/2019

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
31/07/2019	337411	PG PREFEIT	6,01 D	6,01 D
31/07/2019	337659	PG PREFEIT	11,20 D	17,21 D
31/07/2019	127628	ENVIO TED	913,00 D	930,21 D
31/07/2019	311400	ENVIO TEV	1.750,00 D	2.680,21 D
31/07/2019	311401	ENVIO TEV	130,99 D	2.811,20 D
31/07/2019	727220	RESG AUTOM	2.811,20 C	0,00 C
01/08/2019	149437	ENVIO TED	225,00 D	225,00 D
01/08/2019	727220	RESG AUTOM	225,00 C	0,00 C
07/08/2019	106604	ENVIO TED	1.880,00 D	1.880,00 D
07/08/2019	727220	RESG AUTOM	1.880,00 C	0,00 C
09/08/2019	178103	CX PROGRAM	16.078,00 C	16.078,00 C
09/08/2019	109160	DEVOL TED	598,00 C	16.676,00 C
09/08/2019	109160	ENVIO TED	598,00 D	16.078,00 C
12/08/2019	243085	APLICACAO	15.013,00 D	1.065,00 C
12/08/2019	171676	ENVIO TED	407,00 D	658,00 C
12/08/2019	172953	ENVIO TED	598,00 D	60,00 C
15/08/2019	056614	SEGURADORA	378,94 D	318,94 D
15/08/2019	727220	RESG AUTOM	318,94 C	0,00 C
22/08/2019	154234	ENVIO TED	4.550,00 D	4.550,00 D
22/08/2019	727220	RESG AUTOM	4.550,00 C	0,00 C
26/08/2019	566331	APLICACAO	32.096,00 D	32.096,00 D
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	16.078,00 C	16.018,00 D
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	16.078,00 C	60,00 C
27/08/2019	158160	ENVIO TED	20.000,00 D	19.940,00 D

27/08/2019	181446	ENVIO TED	430,00 D	20.370,00 D
27/08/2019	727220	RESG AUTOM	20.370,00 C	0,00 C
28/08/2019	368035	PAG BOLETO	55,00 D	55,00 D
28/08/2019	727220	RESG AUTOM	55,00 C	0,00 C

**Lançamentos do Dia**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
02/09/2019	020727	PG PREFEIT	6,04 D	6,04 D
02/09/2019	020726	ENVIO TEV	130,96 D	137,00 D

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
 Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
 Ouvidoria: 0800 725 7474  
 Help Desk CAIXA: 0800 726 0104


**Extrato Fundo de Investimento**  
 Para simples verificação

Nome da Agência IPATINGA, MG		Código 2332	Operação 5980	Emissão 14/09/2019
Fundo CAIXA FI RENDA FIXA SIMPLES LONGO P		CNPJ do Fundo 22.791.329/0001-50	Início das Atividades do Fundo 15/10/2015	

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%) 0,3754	No Ano(%) 3,1608	Nos Últimos 12 Meses(%) 4,7359	Cota em: 31/07/2019 1,344999	Cota em: 30/08/2019 1,350049
---------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CAIXA ESCOLAR DEOLINDA TAVARES L	CPF/CNPJ 01.926.473/0001-87	Conta Corrente 003.00003602-7	Mês/Ano 08/2019	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	17.009,48C	12.646,466173
Aplicações	47.109,00C	34.936,758949
Resgates	27.398,94D	20.318,029970
Rendimento Bruto no Mês	99,50C	
IRRF	0,00	
IOF	9,69D	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	36.809,35C	27.265,195152
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
01 / 08	RESGATE	225,00D	167,255576
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
07 / 08	RESGATE	1.880,00D	1.396,567720
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
12 / 08	APLICACAO	15.013,00C	11.146,824309
15 / 08	RESGATE	318,94D	236,680922
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
22 / 08	RESGATE	4.550,00D	3.373,655243
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
26 / 08	APLICACAO	32.096,00C	23.789,934639
27 / 08	RESGATE	20.370,00D	15.103,079421
	IRRF	0,00	
	IOF	9,64D	
28 / 08	RESGATE	55,00D	40,791085
	IRRF	0,00	
	IOF	0,05D	

**Dados de Tributação**

Rendimento Base	0,00	IRRF	0,00
-----------------	------	------	------

**Informações ao Cotista**

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: <b>0800 726 0101</b>	<b>Endereço para Correspondência:</b> Caixa Postal 72624, São Paulo/SP CEP: 01405-001
Ouvidoria: <b>0800 725 7474</b>	<b>Endereço Eletrônico:</b> <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
<b>Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a></b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

PARECER DO CONSELHO

Os abaixo assinados, membros do Conselho da Caixa Escolar Deolinda Tavares Lamego, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a Prestação de Contas do Convênio nº 15/2019 de agosto de 2019, no valor de R\$ 65.249,62 (sessenta e cinco mil duzentos e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos), destinados à manutenção da Caixa Escolar, são de parecer favorável a sua aprovação, conforme ata lavrada.

Ipatinga, 31 de agosto de 2019.

Nome: foya matos R. de Brito  
Assinatura: *matos*

Segmento de representação: funcionário  
(pai, aluno, funcionário)

Nome: Elaine Cristina Bicalho Maia  
Assinatura: *Bicalho*

Segmento de representação: \_\_\_\_\_  
(pai, aluno, funcionário)

Nome: \_\_\_\_\_  
Assinatura: *Luca Proque Santo*

Segmento de representação: \_\_\_\_\_  
(pai, aluno, funcionário)

**2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE**  
CNPJ: 01.926466/0001-85



**CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE**

**SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO**

Art.1º - A Caixa Escolar Carlos Drummond de Andrade, CNPJ: 01.926.466/0001-85 da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade, associação civil com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, observadas as disposições legais aplicáveis, será regida pelo presente Estatuto.

§ único - Constituída segundo as disposições contidas na Lei Municipal nº 1517, de 09 de junho de 1997, que autoriza o Executivo Municipal a promover a instituição da Caixa Escolar neste Estabelecimento de Ensino. A Caixa Escolar a que se refere o artigo foi fundada em 16/06/1997, com sede e foro na Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade, situada à Rua Artur Azevedo, nº 118, bairro Ideal, na cidade de Ipatinga - MG, CEP 35.162.155.

**SEÇÃO II - DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art.2º - A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público - comunidade - escola - família.

Art.3º - Constituem finalidade específica da Caixa Escolar a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principal por:

I - administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, Termo de Compromisso, Colaboração, parcerias estabelecidas com órgãos públicos, doações e arrecadações da entidade;

II - gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;

III - promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;

IV - colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;

V - contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

VI - garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e prédios da unidade escolar.

Art. 4º - A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

I - gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Município no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

II - adquirir bens de consumo e permanente, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

III - apoiar ações solidárias dos alunos, do Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, grêmios Estudantis e outros;

IV - participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela comunidade;

V - garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;

VI - garantir ampla e plena participação do Conselho Escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

§ único: A Caixa Escolar Carlos Drummond de Andrade deverá cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

I - declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;

II - elaborar Relatório Anual de Informações Sociais, negativa ou com vínculos;

III - Proceder a toda e quaisquer declarações e/ou informativos, que venham a ser instituídos pelos órgãos de fiscalização, nas esferas federal, estadual e municipal.

IV – atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;  
V – elaborar escrituração contábil, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 5º - É vedado à Caixa Escolar:

- I – adquirir imóveis;
- II – executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – conceder empréstimos ou dar garantias de aval ou caução, sob qualquer forma;
- IV – adquirir veículos;
- V – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- VI – complementar os vencimentos ou salários dos servidores públicos;
- VII – contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;

**Parágrafo único** – Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º - A Caixa Escolar compõe-se de:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretoria;
- IV – Conselho Fiscal.

Art. 7º - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos nos incisos II, III e IV são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Atas da Caixa Escolar em Assembleia Geral Ordinária, reunida para este fim.

Art. 8º - O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade não implica retribuição financeira.

### SEÇÃO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 9º - A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

Art.10º - Cabe à Assembleia Geral:

- I – fundar a Caixa Escolar;
- II – eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- III – discutir e aprovar o estatuto da entidade;

§1º - A convocação da Assembleia Geral far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

§2º - A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela diretoria, pelo conselho fiscal ou por solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados efetivos;

§3º - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

Art.11 - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

Art.12 - A Assembleia Geral Ordinária será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples, de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

Art. 13 - Compete a Assembleia Geral Ordinária:

I – discutir e aprovar a programação anual, o relatório anual, o plano de aplicação de recursos e a prestação de contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

II – instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de presidente, de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;

III – definir as atribuições da Diretoria;

IV- decidir sobre a dissolução da associação;

V- promover alteração em seu Estatuto;

VI- conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;

VII – aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;

VIII – destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.

§ único: As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

Art.14 - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

§1º - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

Art. 15 - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I – deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;

II – alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;

III – transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 16 - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Conselheiros.

§1º - A presidência poderá ser exercida pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

§2º - O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

§3º - Os conselheiros totalizam em número de 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2 (dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

§4º - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

§5º - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

Art.17- Cabe ao Conselho Deliberativo:

I – apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;

II – aprovar o plano de aplicação dos recursos;

III – revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.

IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;

V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;

VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;

VII – reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria da Caixa Escolar.

§ único – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.



## SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

Art.18 - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

§ único – A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

Art. 19 - A Diretoria da Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.

§1º - O cargo de presidente deverá ser exercido, pelo diretor da Unidade de Ensino, ou, em seu impedimento por professor, funcionário do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos, e ter como seu substituto legal seu vice-presidente, exercendo o cargo por 3 (três) anos.

§2º - O vice-presidente, o secretário com o seu suplente e o tesoureiro com o seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral dentre os professores, funcionários do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos exercendo o cargo por período igual ao mandato do presidente do Caixa Escolar.

§3º - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato.

Art. 20- Constituição da Diretoria:

A Diretoria será constituída mediante formalização em Assembleia Geral Ordinária realizada para o fim específico, de acordo com ata devidamente registrada em Cartório de Registro de pessoas jurídicas, devendo constar a qualificação completa de cada membro da diretoria da Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade.

Art.21 - Compete à Diretoria:

I – deliberar e gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação aprovado pela Secretaria Municipal de Educação conjuntamente com o Conselho Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros; ou deliberações aprovadas pelo Conselho, devidamente lavradas em ata própria.

II – encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, as prestações de contas e relatórios financeiros, antes de submetê-los à apreciação do Conselho Escolar;

III – enviar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida;

IV- em caso de termo de colaboração, enviar ao órgão gestor o demonstrativo de receitas e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V- exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VI- divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VII – elaborar relatório anual das atividades;

VII – cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

Art. 22 - Compete ao Presidente:

I – convocar, coordenar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II – fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

III- administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV- ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V- promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII – administrar a Caixa escolar e divulgar as suas finalidades;

VIII – convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo;

IX – determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

X – autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Conselho Deliberativo;

XI – autorizar pagamentos com anuência do tesoureiro;

XII – representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

XIII – exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela diretoria.

**Art. 23 - Compete ao Vice-Presidente:**

- I – auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;
- II – assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

**Art. 24 - Compete ao Secretário:**

- I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais;
- II – lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;
- III – organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;
- IV – assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida e recebida;
- V – elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual;
- VI – exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art.25 - Compete ao Tesoureiro:**

- I – fazer escrituração da receita e despesa com princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II – elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;
- III – apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;
- IV – assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos, balancetes e autenticações eletrônicas para movimentação de recurso, observando a legislação específicas quando verbas oriundas de convênios ou parcerias;
- V – submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;
- VI – exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

#### SEÇÃO V - DO CONSELHO FISCAL

**Art. 26-** O conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Caixa Escolar. Será constituído por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, sendo os membros efetivos e suplentes eleitos entre os pais/responsáveis, alunos maiores, professores e funcionários da escola.

§1º - O conselho fiscal deverá ser eleito na primeira Assembleia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

§2º - O Conselho fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

§3º - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Fiscal, será por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do presidente da Diretoria da Caixa Escolar.

§4º- O Conselho fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

§5º- Os membros do Conselho fiscal serão responsáveis pela regularidade dos documentos que aprovarem.

**Art. 27 - Compete ao Conselho fiscal:**

- I – fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;
- II – examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;
- III – solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;
- IV – comunicar à Assembleia, eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
- V – convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de seis meses a sua convocação, e convocar a Assembleia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;
- VI – aprovar, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar;
- VII – informar à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício.

Art. 28 - O mandato de Conselho Fiscal terá a duração igual ao período de mandato do presidente da caixa escolar, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

### CAPÍTULO III - DOS SÓCIOS – DIREITOS E DEVERES

#### SEÇÃO I - DOS SÓCIOS

Art. 29 - O corpo social da Caixa Escolar Carlos Drummond de Andrade é constituída por número ilimitado de membros efetivos e membros suplentes.

§1º - São membros efetivos:

- a) Diretor da escola;
- b) Diretor adjunto da escola, quando houver;
- c) Coordenadores pedagógicos da escola;
- d) Professores e demais servidores da escola;
- e) Pais/responsáveis;
- f) Alunos maiores de 12 (doze) anos;
- g) Associações devidamente cadastradas.

§2º - São membros colaboradores:

- a) Ex-diretores do estabelecimento de ensino;
- b) Pais/responsáveis de ex-alunos;
- c) Ex-alunos maiores de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ex-professores e ou servidores;
- e) Membros da comunidade que desejem contribuir voluntariamente com a escola.

§3º - Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados;

- a) Serão admitidos como associados pessoas que se inscreverem junto à secretaria da escola e se sujeitarem a cumprir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor;
- b) Serão demitidos do corpo social da associação, membros que tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou outros motivos que justifiquem o ato;
- c) Serão excluídos do corpo social da associação, membros que tenham apresentado conduta adequada ou por motivos que venham ser considerado muito grave pela Assembleia, considerando tal procedimento como sendo por justa causa;

§4º - O associado, membro que infringir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor poderá sofrer as seguintes sanções, desde que haja justa causa ou motivo grave:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão dos direitos e deveres por até 60 (sessenta) dias;
- c) Demissão dos quadros associativos;
- d) Exclusão da associação.

§5º - Para a aplicação de qualquer sanção é obrigatória a realização do devido processo legal com direito à ampla defesa e ao contraditório, devendo a decisão ser fundamentada no estatuto ou na legislação pátria em vigor.

§6º - De qualquer decisão do órgão que decretar as sanções de suspensão dos direitos e deveres, demissão e exclusão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias após a intimação do acusado sobre a decisão, à Assembleia Geral.

Art.30 - Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legalmente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na Lei ou no Estatuto.

#### SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

Art. 31 - São direitos dos membros:

- I – conhecer este Estatuto;
- II – votar e ser votado;
- III – solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho fiscal;
- IV – apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de sócios;
- V – propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- VI – participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;



VII – conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas.

Art. 32 - São deveres dos membros:

I – conhecer o Estatuto da Caixa Escolar;

II – participar das reuniões e assembleias para as quais forem convocados;

III – cooperar, de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Caixa Escolar;

IV – colaborar na realização das atividades da Caixa Escolar.

#### CAPÍTULO IV - SEÇÃO I - DAS REUNIÕES

Art. 33 - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, com a presença da Diretoria e/ou Conselhos Fiscal e Deliberativo da Caixa Escolar.

#### CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS

Art. 34 - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e posse imediata.

Art. 35 - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

Art. 36 - Os membros eleitos irão exercer o cargo por 3 (três) anos, em período igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

Art. 37 - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da Caixa Escolar, respeitando-se o prazo da administração anterior.

Art. 38 - A posse dar-se-á na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

§ único – O presidente do Conselho Escolar ou algum representante da Assembleia Geral Ordinária dará posse ao Presidente da Caixa Escolar e aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Caixa Escolar.



#### CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

##### SEÇÃO I - DOS RECURSOS

Art. 39 - Os meios e recursos para atender os objetivos da Caixa Escolar serão obtidos mediante:

I – contribuição voluntária dos sócios;

II – convênios, parcerias ou Termo de Compromisso;

III – subvenções diversas;

IV – doações;

V – promoções escolares;

VI – outras fontes.

§ único – Não será permitido cobrar dos alunos nenhuma taxa sob qualquer pretexto.

Art. 40 – Os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Caixa Escolar, mantidas em estabelecimento oficial, deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

§1º - Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Caixa Escolar, ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, observando a legislação específica, quando verbas oriundas de convênios ou parcerias.

§2º – Na hipótese da movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

Art. 41 - Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

I – subvenções e auxílios firmados pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;

II – receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;

III- contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.



## SEÇÃO II - DA APLICAÇÃO

Art. 42 - Os recursos financeiros serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado, ou deliberações devidamente lavradas em ata, aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Art.43 - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Caixa Escolar.

Art. 44 - Os recursos financeiros são recebidos mediante a celebração de Termo de Compromisso, convênios, parcerias, subvenções. A movimentação é feita via banco, em conta bancária específica, em moeda corrente. Os Termos de Compromisso celebrados destinam-se ao pagamento de despesas, conforme o Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho Deliberativo e pelo órgão gestor.

§1º - cabe à Caixa Escolar aprovar relatórios de prestações de conta e o uso de novos recursos através de pareceres dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

§2º - cabe à Caixa Escolar apresentar documentação relativa à aplicação dos recursos financeiros ao Conselho fiscal e à Comunidade Escolar, enviando a prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação do Plano de Aplicação dos recursos previstos e as obrigações decorrentes dos Termos de Compromisso, ou parcerias.

## CAPÍTULO VII - DA INTERVENÇÃO E DISSOLUÇÃO

### SEÇÃO I - DA INTERVENÇÃO

Art. 45 - Respondem solidariamente pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante o seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento indevido.

Art. 46 - Quando as atividades da Caixa Escolar contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem preceitos legais poderá haver intervenção a ser decidida em Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Conselho Deliberativo.

§1º - O processo regular de apuração dos fatos será feito por comissão de, no mínimo, 3 (três) associados da Unidade Executora Própria, eleita na Assembleia Geral Extraordinária referida no caput deste artigo.

§2º- A intervenção será determinada por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim.



### SEÇÃO II - DA DISSOLUÇÃO

Art. 47 - A Caixa Escolar poderá ser dissolvida:

I - por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

II - em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

III- em decorrência de ato legal emanado por poder competente;

IV- por decisão judicial;

V- em caso de desativação da Caixa Escolar, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar ao órgão educacional de sua jurisdição, uma comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados;

§1º - Em caso de dissolução da Caixa Escolar, o destino de seu patrimônio, respeitado os compromissos existentes, será registrado em ata em Assembleia Geral e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, a que estiver subordinada, da qual dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

§2º- Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

- a) Encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola e efetuar a entrega dos bens patrimoniais à Secretária Municipal de Educação a que estiver subordinada;

- b) Requerer a baixa do Estatuto no cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;
- c) Efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto à Receita Federal do Brasil;
- d) Encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar.



**CAPÍTULO VIII**

**SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48 - São sócios fundadores da Caixa Escolar as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata.

Art. 49 - A Caixa Escolar não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com decisão da Diretoria.

Art. 50 - É vetada à Caixa Escolar exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino.

Art. 51 - A diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo da Caixa Escolar ficam assim constituídos:

**DIRETORIA**

- Presidente: Neide do Carmo Felipe Jabour
- Vice-presidente: Leonice Martins de Almeida Campos
- Secretária: Elizete Gonçalves de Araújo Reis
- Suplente de secretária: Giovanna Silva Miranda
- Tesoureira: Maristela Silvestre Sérgio Aguiar
- Suplente de Tesoureira: Lethícia Almeida Campos Gonçalves

**CONSELHO FISCAL**

- Membros efetivos: José Carlos Miranda  
Marta Maria da Cunha Almeida  
Maria Luiza da Silva Marques
- Membros suplentes: Kátia Caetano Henrique Santos  
Tatiane Martins Lelis Freire  
Elizabeth Moreira da Silva Gonçalves

**CONSELHO DELIBERATIVO**

- Presidente: Joaquim Folgado Narcísio
- Secretária: Ilda Frade Marinho
- Conselheiras: Gilza Garcia de Almeida Oliveira  
Patrícia Ferreira Santos Guanãbens  
Cleide Rejane Rodrigues Galindo



Art. 52 - As alterações do presente Estatuto foram aprovadas pela Assembleia Geral realizada no dia 23 de agosto na cidade de Ipatinga e entrará em vigor a partir do registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Ipatinga – Minas Gerais.

Ipatinga, 23 de agosto de 2018.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
Título: Emílio Roque Ferrari  
Rua Mantos Claros, 81 - Sala 04 - Centro - Ipatinga/MG - CEP: 35.160-005 (31) 3091-1725 (31) 3021-9321 rfdipatinga@gmail.com  
PROTOCOLO Nº 95130 REG Nº 4361 - LIV A 177 - PÁG 89 - AV Nº 10  
Ipatinga, MG, 21 de setembro de 2018

CODIGO 6101-0 6201-8 6601-8 8101-8 Total

QUANTIDADE 1 1 1 9 12

Claudia Lucnese Dument - Escrevente

Despesas	Emolumento	ISS	Recomeço	TRFJ	Total
	157,60	8,37	10,00	59,40	244,37

Poder Judiciário - TJMG - Corregedoria Geral de Justiça  
Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Selo Número: CGS14126  
Código: 6706.9966.5715.4126  
Total de atos: 12 / Emol: 177,60 TRFJ: 59,40 Total: 236,00  
Consulte a validade deste Selo na site: <http://selos.tjmg.tju.br>



Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar Carlos Drummond de Andrade

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar.

Art. 2º São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como manutenções e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

II - 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;

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



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;

*Autp*

V - adjudicação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar indica o vencedor da licitação realizada, observando a documentação encaminhada pela Comissão de Licitação;

VI - homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;

VII - Conselho Escolar: órgão representativo da comunidade nos centros municipais de educação infantil e nas escolas municipais de ensino fundamental, com funções representativa, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva e deliberativa;

#### CAPÍTULO IV

#### DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 5º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares, com seus respectivos suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

§ 1º Caso a representatividade da Comissão de Licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no “caput” deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

§ 2º A definição dos membros para compor a Comissão de Licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico.

§ 3º A Assembleia Geral deverá também definir como presidente da comissão o 1º Titular, tendo como substitutos os demais membros, observando-se a ordem de titularidade, devendo essa função ser atribuída, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo da unidade escolar, salvo se a comissão for constituída nos termos do § 1º deste artigo.

§ 4º A atuação dos membros da Comissão de Licitação:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 6º O mandato dos membros da Comissão de Licitação será de 03 (três) anos.

Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º A constituição da Comissão de Licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º A Comissão de Licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

III - declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);

IV - processar e julgar os atos do certame;

V - receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

Art. 10 São atribuições do presidente da Comissão de Licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para julgamento de recursos, se houver, bem como para adjudicação e homologação.

**CAPÍTULO V**  
**DA LICITAÇÃO**

**SEÇÃO I**

*Manoela*

**DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS**

Art. 11 São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

§ 1º Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º O desempate entre propostas comerciais idênticas será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

Art. 12 O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I – Compras e serviços – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

II – Obras e serviços de engenharia – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

Art. 13 A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - Compras e serviços – acima de R\$ 176.000,00 até R\$ 1.430.000,00

II - Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00

Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga.

**SEÇÃO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

*Carlyne*

Art.14 Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

I - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à Comissão de Licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Conselho Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - execução, pela Comissão de Licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) Verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias uteis para tomada de preços;

e) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;

f) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;

g) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;

h) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;



i) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e demais participantes, se houver;

j) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV - adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º 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.

§ 2º 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 licitante regularmente habilitado.

§ 3º O disposto na alínea “e” do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

**SEÇÃO III  
DO EDITAL**

Art. 15 O edital necessário à realização de processo de licitação deverá conter, no mínimo:

I - caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;

II - origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;

III - prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;

IV - relação dos documentos necessários para habilitação;

Handwritten signature

V - critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;

VI – data e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;

VII - formas e prazos de interposição de recursos;

VIII - condições de fornecimento dos materiais ou prestação do serviço e pagamento;

IX - minuta do contrato se for o caso.

#### SEÇÃO IV DA HABILITAÇÃO

Art. 16 Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

I - para fornecimento de bens:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;





h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

II - para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;

j) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 33 deste Regulamento.

III - para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:

a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF;

b) carteira de identidade;

*Assinatura*



c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;

IV - para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

j) certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;

k) declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital;

l) termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra ou declaração de conhecimento das condições locais;

m) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

§ 1º Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado de obras

*Carvalho*

executadas, compatíveis com o objeto licitado em quantidade e qualidade, emitidas em nome da empresa licitante e/ou em nome do responsável técnico.

§ 2º A visita técnica, de que trata a alínea "I" do inciso IV deste artigo, deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

## CAPÍTULO VI DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE

Art. 17 A licitação poderá ser dispensada:

I - Nas contratações de obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou obra;

II - nas aquisições bens/materiais e prestações de outros serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

III - quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - 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;

V - 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.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

Art. 18 É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

I - na aquisição de materiais ou equipamentos 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;

*Realiza*

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 essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 19 As dispensas e as situações de inexigibilidade serão prévia e circunstanciadamente justificadas pelo presidente da Caixa Escolar, inclusive quanto ao preço, mediante prévia pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, 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 Preço e preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet.

§ 1º Considera-se orçamentos válidos aqueles contendo o nome completo e a assinatura do responsável da empresa, carimbo com CNPJ, a data de emissão e a validade da proposta (não superior a 90 dias).

§ 2º Em relação aos orçamentos obtidos em sites de internet certificar-se de que o valor apresentado inclui todos os custos da aquisição do objeto (por exemplo, frete) e utilizar sites diretamente de lojas.

Art. 20 - As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação

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

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, nos termos do art. 16 deste Regulamento, que será obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 21 Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela Comissão de Licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

Art. 22 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à Comissão de Licitação da Caixa Escolar.

*Deliza*

Art. 23 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela Comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem contrarrazões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Art. 24 Esgotado o prazo para contrarrazões, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, poderá:

- a) reconsiderar sua decisão; ou
- b) mantê-la, remetendo o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

Art. 25 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 26 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

Art. 27 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

#### CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS

Art. 28 A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório 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.

§ 1º Caracteriza-se como entrega imediata aquela realizada integralmente no prazo de até trinta dias.

§ 2º A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

- I - o contratado e sua adequada qualificação;
- II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;

IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;

V - o prazo de vigência;

VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;

VIII - o Foro da Comarca de Ipatinga para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 30 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 31 À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

Art. 32 Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

§ 1º O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º No caso de obras, o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SME em conjunto com a SEMOP.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 34 Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

I - servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de qualquer esfera da administração pública;

*Carla*

II - pessoas jurídicas que tenham como administrador pessoa física referida no inciso I deste artigo, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;

III - pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

Art. 35 A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 36 Constatado vício processual, o presidente da Caixa Escolar poderá, sem adjudicação e homologação, anular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

Art. 37 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão do certame, o processo deverá ser encaminhado à SME (Secretaria Municipal de Educação) para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à Caixa Escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

Art. 38 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

Ipatinga, 08 de maio de 2019.

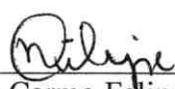
  
\_\_\_\_\_  
Neide do Carmo Felipe Jabour

APROVADO EM ATA PELO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA CAIXA ESCOLAR

FOLHA Nº: 80

DATA: 08 / 05 / 2019



<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE
CNPJ:	01.926.466/0001-85
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
Endereço:	RUA ARTUR AZEVEDO, 118, IDEAL - IPATINGA
Telefone:	(31) 3829-8380
E-mail:	Ipatinga.emcda@gmail.com
Presidente:	NEIDE DO CARMO FELIPE JABOUR
RG e CPF:	MG-8.626.022
Endereço:	RUA RIO DE JANEIRO, 30, BLOCO A3 APTO 402, AMARO LANARI - CORONEL FABRICIANO-MG
Telefone:	(31) 98756-6285
E-mail:	ncfjabour@gmail.com
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 116.235,00
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Agência:	2332
Conta corrente:	3588-8
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, <u>11</u> / <u>04</u> /19.	
 _____ Neide do Carmo Felipe Jabour Presidente da Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade	

<b>OBJETIVOS/METODOLOGIA</b>
Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos.



Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza, higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica, seguro e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

**DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA**

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

**METAS**

<p>Qualitativas:</p>	<p>Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.</p>
<p>Quantitativas:</p>	<p>Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha menor que 2% e em aprovação de no mínimo 80%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100%</p> <p>das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 95% dos arquivos da secretaria escolar. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no</p>



<p>mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar.</p>
---

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	51.500,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	13.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	1.600,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	3.000,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.700,00
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	26.000,00
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA				
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	11.500,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	5.635,00
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	1.300,00



**TOTAL: R\$ 116.235**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 14.529,34	R\$ 14.529,38				
7ª PARCELA	8ª PARCELA				
R\$ 14.529,38	R\$ 14.529,38				

**TOTAL: R\$ 0,00** (extenso)

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

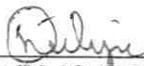
Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	5.150,00	51.500,00
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	13.000,00	13.000,00
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	1.600,00	1.600,00
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	3.000,00	3.000,00
01	Seguro	Serviço/unidade	2.700,00	2.700,00
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	2.600,00	26.000,00
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	11.500,00	11.500,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	563,50	5.635,00
01	Serviços Contábeis / Serviços Cartoriais	Serviço	1.300,00	1.300,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 30/04/2019.

Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação

<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE
CNPJ:	01.926.466/0001-85
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
Endereço:	RUA: ARTUR AZEVEDO, 118, IDEAL- IPATINGA
Telefone:	(31) 3829-8380
E-mail:	carlos.drummond@edu.ipatinga.mg.gov.br
Presidente:	NEIDE DO CARMO FELIPE JABOUR
RG e CPF:	M-8.626.022 CPF- 000.723.986-63
Endereço:	RUA: RIO DE JANEIRO, 30, BLOCO A3- APTO 402- AMARO LANARI CORONEL FABRICIANO
Telefone:	(31) 9 9380 8133
E-mail:	neide.jabour@edu.ipatinga.mg.gov.br
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 137.235,04
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Agência:	2332
Conta corrente:	3588-8
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, 31/01/2020.	
 NEIDE DO CARMO FELIPE JABOUR Presidente da Caixa Escolar	

### OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos e esportivos. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, seguro, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas jurídicas e excepcionalmente pessoas físicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais e contábeis para manutenção do Caixa Escolar.

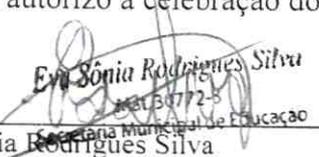
### DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

### METAS

Qualitativas:	Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.
Quantitativas:	Promover a integração de todos os programas e projetos com a prática pedagógica. Alcançar melhoria no desempenho dos alunos nos processos avaliativos. Garantir 100% de trabalho coletivo, cooperativo, eficaz e democrático no cumprimento do plano de trabalho da escola, mantendo um canal de comunicação entre direção e demais envolvidos no processo educacional. Oferecer condições para que 90% dos alunos que participarem do programa de recuperação paralela melhorem o desempenho cognitivo. Manter a taxa de evasão menor que 1%. Garantir 95% de aprovação. Avaliar 100% dos funcionários da escola de forma ética e impessoal, contribuindo assim para o melhor desenvolvimento da instituição escolar e para o crescimento profissional. Garantir em 100% a elaboração dos planos de curso em todas as disciplinas e turmas, considerando perfis e alunos com necessidades educacionais especiais. Garantir a atualização de 100% dos registros referentes à gestão escolar e à vida escolar dos alunos. Proporcionar 100% a educação inclusiva, de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar.

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	78.296,41
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	13.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	1.577,09
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.920,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.280,82
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	27.249,95
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA				
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição de material Permanente	ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.209,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	9218,11
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	550,00
<b>TOTAL: RS 137.235,04</b>					

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO								
1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA	7ª PARCELA	8ª PARCELA	9ª PARCELA
14.529,38	14.529,38	14.529,38	14.529,38	14.529,38	14.529,38	14.529,38	14.529,38	21.000,00
<b>TOTAL: R\$ 137.235,04 (CENTO E TRINTA E SETE, DUZENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E QUATRO CENTAVOS)</b>								
PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)								
Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)				
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	7.829,64	78.296,41				
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês						
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês						
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	13.000,00	13.000,00				
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	1.577,09	1.577,09				
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	2.920,00	2.920,00				
01	Seguro	Serviço/unidade	2.280,82	2.280,82				
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	2.724,99	27.249,95				
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês						
	Aquisição de material Permanente	unidade	2.209,00	2.209,00				
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	921,81	9.218,11				
01	Serviços Contábeis	Serviço	550,00	550,00				
	Serviços Cartoriais	Serviço						
ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)								
Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.								
Ipatinga, <u>09/02/2020</u>								
 Eva Sônia Rodrigues Silva Secretária Municipal de Educação								
Secretária Municipal de Educação								



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS



## Termo de Compromisso Nº 13/2019

### TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE**, com sede à Rua Arthur Azevedo, n.º118, Bairro Ideal, em Ipatinga - MG, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º 01.926.466/0001-85, representada por sua presidente Neide do Carmo Felipe Jabour, portadora do RG n.º MG-8.626.022 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 000.723.986-63, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3898 de 20 de dezembro de 2018, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/05965 celebram o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para aplicação na cooperação, com vistas ao desenvolvimento de atendimento educacional, como disposto no plano de trabalho.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Administração Pública Municipal se obriga a:

- repassar à Caixa Escolar os recursos financeiros previstos neste Termo;
- acompanhar e orientar a execução do objeto;
- analisar, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos repassados.

2.2. A Caixa Escolar se obriga a:

- utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras em estrita conformidade com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
- cumprir o objeto deste Termo;
- realizar pagamentos na conta específica do projeto exclusivamente mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no processo de prestação de contas, para quitação de despesa devidamente comprovada por respectivo documento fiscal, sendo admitida, excepcionalmente, a dispensa de tal exigência e a possibilidade da realização de pagamentos em espécie, restritos ao valor equivalente a 15 (quinze) UFPI - Unidade Fiscal Padrão da Prefeitura de Ipatinga, por beneficiário, após saque à conta bancária específica do projeto, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho;

d) prestar contas à Secretaria Municipal de Educação no prazo estipulado na Cláusula Quarta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela SME.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º 3588-8, é de R\$ 116.235,00 (cento e dezesseis mil e duzentos e trinta e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – fonte 101 - Ficha 20190707, do orçamento vigente.

*Neide do Carmo Felipe Jabour*  
*Eva Sônia Rodrigues Silva*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado 08 parcelas: a 1ª no valor de R\$14.529,34 (catorze mil quinhentos e vinte nove reais e trinta e quatro centavos), e as demais no valor de R\$14.529,38 (catorze mil quinhentos e vinte nove reais e trinta e oito centavos), sendo o primeiro repasse realizado em até 15 (quinze) dias úteis do início da vigência deste Termo, e as demais até o 20º (vigésimo) dia dos meses subsequentes.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4. Este Termo estará vigente a partir da data de sua assinatura até 31/03/2020, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar à Secretaria Municipal de Educação, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1 Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto à sua vigência e metas, mediante a celebração de termo aditivo, coerente com o Plano de Trabalho.

5.2. O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quarta deste Termo.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6. Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pela Administração Pública Municipal, unilateralmente, por ato motivado.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

7.3. Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 07 (sete) vias de igual teor e forma, junto às testemunhas qualificadas, que também assinam, para que produza os devidos fins jurídicos.

Ipatinga, 17 de maio de 2019.

\_\_\_\_\_  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

\_\_\_\_\_  
Neide do Carmo Felipe Jabour  
Presidente Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade

TESTEMUNHAS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro – Ipatinga/MG

CEP 35160-011 - Telefone (31) 3829-8000

CNPJ 19.876.424/0001-42

**Termo de Compromisso Nº 13/2019 SME**  
**Aditamento 01/2019**

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG nº. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE**, com sede à Rua Arthur Azevedo, nº118, Bairro Ideal, em Ipatinga - MG, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 01.926.466/0001-85, representada por sua presidente Neide do Carmo Felipe Jabour, portadora do RG nº. MG-8.626.022 SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº. 000.723.986-63 doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal nº. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal nº. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa nº. 3898 de 20 de dezembro de 2018 e sua alteração, e no processo administrativo nº. 008.008.2019/5965 celebram o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo as alterações da CLÁUSULA TERCEIRA que se refere ao valor dos recursos financeiros do Termo de Compromisso 14/2019 que passará a vigorar com a seguinte redação:

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, nº. 104, Agência 2332, Conta nº 3588-8, é de R\$ 137.235,00 (cento e trinta e sete mil, duzentos e trinta e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – Fonte 101 – Ficha 20190707, do orçamento vigente.

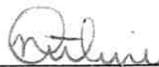
3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado 09 (nove) parcelas, sendo a 1ª à 8ª no valor de R\$14.529,34 (catorze mil, quinhentos e vinte e nove reais e trinta e quatro centavos) cada, e a 9ª parcela no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), a ser paga até 27/12/2019.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições não alcançadas pelo presente Termo Aditivo. Assim justos e acordados assinam o presente Termo em 7, (sete) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Ipatinga, 16 de dezembro de 2019.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
Neide do Carmo Felipe Jabour  
Presidente Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade

TESTEMUNHAS:

  
Adriana A. Souza Rosa Melo  
Gerente de Gestão de Contratos  
e Convênios SME  
M 131355-4







**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPABA**  
Departamento de Patrimônio, Tributos e Cadastro  
Avenida José Rodrigues de Almeida, 212 - Ipaba - MG

Número da Nota  
20190000000003

Código de Verificação  
EXMC-NYVN

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e**



Data de Emissão: 19/08/2019 - 10:22 hs  
Período de Tributação: 08/2019

Naturaleza da Operação: Tributação fora do Município  
Município de Prestação: IPATINGA - MG

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA 04674900662  
Nome: SERVIÇOS GERAIS  
Declaração: MEI  
Regime de Tributação: Auto-lançado  
Endereço: AVENIDA CASA, 235 - PARAISO - CEP: 35198-000 - IPABA - MG  
Imune/Isento: Não

Telefone: (00) 0000-000

CPF/CNPJ: 24.946.060/0001-60  
Inscr. Municipal:  
Inscr. Estadual:

**TOMADOR DE SERVIÇOS**

Nome: CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE  
Email: ipatinga.emcda@gmail.com  
Endereço: RUA ARTUR AZEVEDO, 118 - IDEAL - CEP: 35162-155 - IPATINGA - MG

Inscr. Municipal:

CPF/CNPJ: 01.926.466/0001-85  
Inscr. Estadual:

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Código do Serviço: 07.02

Exercício, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive instalação, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

**DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES**

sem dedução M.E.I

**VALORES DA NOTA**

Valor dos Serviços (R\$)	Deduções (R\$)	Acrescimos (R\$)	Desc. Condicionado (R\$)	Desc. Incondicionado (R\$)	Crédito (R\$)
20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PIS (R\$)	COFINS (R\$)	PIS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	Outras Retenções (R\$)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	ISS (R\$)	ISS Retido (R\$)	Total das Retenções (R\$)	Valor Líquido (R\$)
20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00

**OBSERVAÇÕES DA NOTA**

Endereço para depósito bancário Banco Caixa Agência 2332 Op 013 conta corrente 08603372-0 CPF: 046.749.006-62

Valor aproximado dos tributos: R\$ 3.252,00 (16,26%). Valor aproximado correspondente à totalidade dos tributos federais, estaduais e municipais com base na Lei nº 12.741/2012. Fonte: IBPT.

Este NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 443/2005

O recolhimento do imposto ISSQN de contribuintes enquadrados como Simples Nacional (MEI) deverá ser efetivado através dos canais competentes.

Nota Fiscal emitida via Portal.



Nota de Número: 20190000000003

Código de Verificação: EXMC-NYVN

Emitida dia 19/08/2019 às 10:22 hs

Recebi da empresa ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA 04674900662 os serviços constantes desta NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO. Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site <http://nfe.ipaba.mg.gov.br> ou por meio de aparelho com aplicativo para código QR.

**RECEBEMOS**

*Robernandes de Souza*  
ASSINATURA

24.946.060/0001-60  
ROBERNANDES DE SOUZA  
ROCHA 04674900662 - ME  
AV. CASA, Nº 235 - CASA  
BAIRRO PARAISO - CEP 35.198-000  
IPABA - MG

Certificamos que o  Material constante deste  
 Serviço Documento foi recebido em perfeitas condições.

*[Signature]* Matr. 11314930  
*[Signature]* Matr. 11331378-9

Assinatura Matr.  
DATA DO RECEBIMENTO: 19 10R 19

Cheque nº. 13/2019 / 1  
Conta:  
Banco:  
*[Signature]*  
ASS. DO TRESOUREIRO

Pague-se 28 10R 19  
*[Signature]*  
ASS. PRESIDENTE

**ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA 04674900662**  
**AVENIDA CASA, 235 - PARAISO - CEP: 35198-000 - IPABA - MG**  
**CNPJ: 24.946.060/0001-60**

## **ORÇAMENTO**

**A**

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE**  
**RUA ARTUR AZEVEDO, 118 - IDEAL - CEP: 35162-155 - IPATINGA - MG**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE**  
**CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO**

**R\$ 20.000,00(VINTE MIL REAIS)**

**Data: 13/08/2019**

*Robernandes de Souza Rocha*  
**ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA**  
**CNPJ 24.946.060/0001-60**

**24.946.060/0001-60**  
**ROBERNANDES DE SOUZA**  
**ROCHA 04674900662 - ME**  
**AV. CASA, Nº 235 - CASA**  
**BAIRRO PARAÍSO - CEP 35.198-000**  
**IPABA - MG**



Engenharia e Construção Eireli  
CNPJ: 24.734.447/0001-52  
TEL: (31) 9 8738-2728  
Rua Ituiutaba nº 25 Centro  
CEP: 35.160-025 Ipatinga - MG

## ORÇAMENTO

À

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE**  
**RUA ARTUR AZEVEDO, 118 - IDEAL - CEP: 35162-155 - IPATINGA -**  
**MG**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

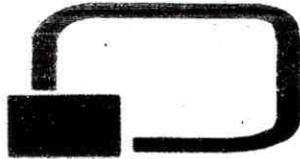
ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 20.500,00(VINTE MIL E QUINHENTOS REAIS)

**Data: 11/08/2019**

  
\_\_\_\_\_  
PAULO LUNA DE OLIVEIRA  
CPF 007.778.376-09

24.734.447/0001-52  
T&M ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI  
RUA ITUIUTABA, Nº 25, SALA 01  
BAIRRO CENTRO - CEP: 35.160-025  
IPATINGA - MG



**OPÇÃO**

**Engenharia e Construção**

**(31)3822-6647**

**Rua Ituiutaba, n° 25, Centro  
CEP 35.160-025 - Ipatinga-MG**

**ORÇAMENTO**

**A**

**CLIENTE: CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE  
RUA ARTUR AZEVEDO, 118 - IDEAL - CEP: 35162-155 - IPATINGA - MG**

**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO**

**R\$ 21.500,00 (VINTE E UM MIL E QUINHENTOS REAIS)**

**Data: 12/08/2019**

**LAZARINO FERREIRA GUERRA**

**CPF 043.142.506-34**

**01.987.029/0001-71**

**OPÇÃO ENGENHARIA  
SIST. LTDA.**

**BAIRRO CENTRO - CEP 35.160-035  
IPATINGA - MG**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ipatinga, 30 de setembro de 2019

Senhora Secretária,

Submetemos à aprovação de V.Sa., a prestação de contas da verba do Termo 13/2019 PMI, total gasto de R\$ 40.950,51, (quarenta mil e novessentos e cinqüenta reais e cinqüenta e um centavos) no mês de agosto, destinados à manutenção da Escola através da Caixa Escolar e com saldo a reprogramar no valor de R\$ 10.818,25 (dez mil e oitocentos e dezoito reais e vinte e cinco centavos).

Atenciosamente,

---

NEIDE DO CARMO FELIPE JABOUR  
Presidente da Caixa Escolar Carlos Drumond de Andrade

Ilm. Sra. Dra  
Secretária Municipal de Educação  
Eva Sônia Rodrigues Silva





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**PARECER DO CONSELHO**

Os abaixo assinados, membros do Conselho da Caixa Escolar Carlos Drummond de Andrade, depois de examinarem cuidadosamente os saldos remanescentes do ano anterior, foi apresentado o plano de trabalho para o ano de 2019, onde as sugestões para uso das verbas dos convênios seriam destinadas para: conserto do toldo da secretaria; cobertura do acesso à quadra; reparos para os ventiladores; compra de violão e caixas de som portáteis; microfones; cortinas para as salas de aula; janela para a sala da coordenação; ar-condicionado para a secretaria; troca de quadro branco de sala de aula; cerca do jardim; mais câmeras para a escola.

Diante dos itens acima, o parecer foi favorável à sua aprovação, conforme ata lavrada.

Ipatinga, 21 de agosto de 2019

Nome: José Eduardo Vasconcelos

Assinatura: [Assinatura]

Segmento de representação: PAIS

Nome: Luzia Rodrigues da Silva

Assinatura: Luzia Rodrigues da Silva

Segmento de representação: PROFESSORES

Nome: Maria Bezerra da S. Marques

Assinatura: [Assinatura]

Segmento de representação: FUNCIONÁRIOS





## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

1 - O.S.C.: CAIXA ESCOLAR CARLOS DRUMOND DE ANDRADE

3 - C.N.P.J.: 01.926.466/0001-85

4 - Período: JULHO/2019

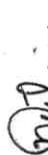
2-Nº do Termo: 13/2019

5-ORDEM	COD	6 - FORNECEDOR	7 - CNPJ /CPF	8-DOC. PGTO	9 - DATA	10 - DOC. FISCAL	11 - DATA	12 - VALOR
1	5	SERVICOM SEGURANÇA ELETRONICA E MONITORAMENTO	05.096.610/0001-54	ISSQN	23/07/2019	20194010834	09/08/2019	6,04
2	5	SERVICOM SEGURANÇA ELETRONICA E MONITORAMENTO	05.096.610/0001-54	ISSQN	09/08/2019	20194012315	14/08/2019	6,01
3	1	ROMISON EUGENIO	13.520.715/0001-17	NFS-e	02/08/2019	201900001000205	09/08/2019	1.582,40
4	5	SERVICOM SEGURANÇA ELETRONICA E MONITORAMENTO	05.096.610/0001-54	NFS-e	31/07/2019	201900001044021	09/08/2019	130,99
5	1	INDUSTRIA E COMERCIO TOLDOS VALE DO AÇO	20.757.233/0001-40	NFS-e	13/08/2019	5	14/08/2019	7.275,00
6	4	COPIADORA NEW COLOR LTDA	00.662.524/0001-48	FATURA	20/08/2019	830/CNC	23/08/2019	3.250,00
7	7	CAIXA SEGURADORA S/A	34.020.354/0001-10	NF	15/08/2019	--	15/08/2019	378,87
8	9	CLEAN UP LTDA - ME	01.911.969/0001-87	NF-e	28/08/2019	000.027.912	28/08/2019	4.081,20
9	1	ROBERNANDES DE SOUZA ROCHA	24.946.060/0001-60	NFS-e	19/08/2019	201900000000003	28/08/2019	20.000,00
10	1	VIDRAÇARIA LUNA LTDA - DIVIBOX VIDRAÇARIA	08.620.654/0001-20	Nfe	12/08/2019	236	27/08/2019	240,00
11	1	MARIA TEREZA SATIRO BENTO	29.390.449/0001-95	NFS-e	28/08/2019	201900001000033	30/08/2019	3.600,00
12	6	HIVARIDE LOURENÇO GOMES	32.638.1000/0001-34	NFS-e	30/08/2019	201900000000005	30/08/2019	400,00
TOTAL								40.950,51

IPATINGA, 30 DE AGOSTO DE 2019

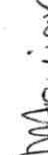
Declaramos de forma irrevogável, que os documentos relacionados neste, e, apresentados de forma digitalizada, serem cópias dos produzidos e/ou recebidos eletronicamente, pelos quais assumimos a responsabilidade da legalidade e guarda, conforme legislação pertinente.

Pres.: NEIDE DO CARMO FELIPE JABOUR



CPF.: 000.723.986-63

Tes.: MARISTELA SILVESTRE SÉRGIO AGUIAR



CPF.: 899.714.425-15



### Extrato por período

Cliente: C E CARLOS DRUMOND DE ANDRADE

Conta: 2332 / 003 / 00003588-8

Data: 05/09/2019 - 10:42

Mês: Agosto/2019

Período: 1 - 31

#### Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	8.175,85 C
09/08/2019	178103	CX PROGRAM	14.529,38 C	22.705,23 C
09/08/2019	637286	PG PREFEIT	6,16 D	22.699,07 C
09/08/2019	638650	PG PREFEIT	6,01 D	22.693,06 C
09/08/2019	128800	ENVIO TED	1.582,40 D	21.110,66 C
09/08/2019	091625	ENVIO TEV	130,99 D	20.979,67 C
14/08/2019	113093	ENVIO TED	7.275,00 D	13.704,67 C
15/08/2019	056614	SEGURADORA	378,87 D	13.325,80 C
21/08/2019	509907	DOC ELET	4,89 C	13.330,69 C
23/08/2019	107912	ENVIO TED	3.250,00 D	10.080,69 C
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	14.529,38 C	24.610,07 C
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	14.529,38 C	39.139,45 C
27/08/2019	271016	ENVIO TEV	240,00 D	38.899,45 C
28/08/2019	158932	ENVIO TED	4.081,20 D	34.818,25 C
28/08/2019	281351	ENVIO TEV	20.000,00 D	14.818,25 C
30/08/2019	190830	EST DB TED	400,00 C	15.218,25 C
30/08/2019	113335	ENVIO TED	400,00 D	14.818,25 C
30/08/2019	114202	ENVIO TED	400,00 D	14.418,25 C
30/08/2019	301452	ENVIO TEV	3.600,00 D	10.818,25 C

#### Lançamentos do Dia

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
05/09/2019	000341	CRED TED	23,01 C	23,01 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
 Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
 Ouvidoria: 0800 725 7474  
 Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

**2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES**  
CNPJ: 01.925.542/0001-38



**CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE**

**SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO**



**Art.1º** - A Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves, CNPJ: 01.925.542/0001-38 da Escola Municipal Altina Olívia Gonçalves, associação civil com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, observadas as disposições legais aplicáveis, será regida pelo presente Estatuto.

**§ único** – Constituída segundo as disposições contidas na Lei Municipal nº 1517, de 09 de junho de 1997, que autoriza o Executivo Municipal a promover a instituição da Caixa Escolar neste Estabelecimento de Ensino e conforme alterações previstas na Lei 13.019, de 31 de junho de 2014. A Caixa Escolar a que se refere o artigo foi fundada em 16/06/1997, com sede e foro na Escola Municipal Altina Olívia Gonçalves, situada à Rua José Jorge Chaim, nº 55, bairro Iguazu, na cidade de Ipatinga – MG, CEP 35.162-081.

**SEÇÃO II - DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art.2º** - A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

**Art.3º** - Constituem finalidade específica da Caixa Escolar a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principal por:

I – administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, Termo de Colaboração, parcerias estabelecidas com órgãos públicos, doações e arrecadações da entidade;

II – gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;

III – promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;

IV – colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;

V – contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal Altina Olívia Gonçalves por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

VI – garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e prédios da unidade escolar.

**Art. 4º** - A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

I – gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Município no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

II – adquirir bens de consumo e permanente, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

III – apoiar ações solidárias dos alunos, do Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, grêmios Estudantis e outros;

IV – participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela comunidade;

V – garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;

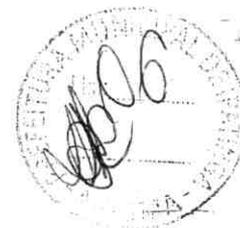
VI – garantir ampla e plena participação do Conselho escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

**§ único**: A Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves deverá cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

I - declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;

II – elaborar Relação Anual de Informações Sociais, negativa ou com vínculos;

III – Proceder a toda e quaisquer declarações e/ou informativos, que venham a ser instituídos pelos órgãos de fiscalização, nas esferas federal, estadual e municipal.



IV – atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;

V – elaborar escrituração contábil, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 5º - É vedado à Caixa Escolar:

I – adquirir imóveis;

II – executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria Municipal de Educação;

III – conceder empréstimos ou dar garantias de aval ou caução, sob qualquer forma;

IV – adquirir veículos;

V – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;

VI – complementar os vencimentos ou salários dos servidores públicos;

VII – contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;

**Parágrafo único** – Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º - A Caixa Escolar compõe-se de:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho Deliberativo;

III – Diretoria;

IV – Conselho Fiscal.

Art. 7º - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos nos incisos II, III e IV são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Atas da Caixa Escolar em Assembleia Geral Ordinária, reunida para este fim.

Art. 8º - O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves não implica retribuição financeira.

### SEÇÃO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 9º - A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

Art. 10º - Cabe à Assembleia Geral:

I – fundar a Caixa Escolar;

II – eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;

III – discutir e aprovar o estatuto da entidade;

§1º - A convocação da Assembleia Geral far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

§2º - A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela diretoria, pelo conselho fiscal ou por solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados efetivos;

§3º - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

Art. 11 - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

Art. 12 - A Assembleia Geral Ordinária será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples, de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

Art. 13 - Compete a Assembleia Geral Ordinária:

I – discutir e aprovar a programação anual, o relatório anual, o plano de aplicação de recursos e a prestação de contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

II – instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de presidente, de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;

III – definir as atribuições da Diretoria;

IV- decidir sobre a dissolução da associação;

V- promover alteração em seu Estatuto;

VI- conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;

VII – aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;

VIII – destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.

**§ único:** As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.14** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

**§1º** - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

**Art. 15** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I – deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;

II – alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;

III – transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 16** - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Conselheiros.

**§1º** - A presidência poderá ser exercida pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

**§2º** - O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo, por professor ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos.

**§3º** - Os conselheiros totalizam em número de 5 (cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2 (dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

**§4º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**§5º** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**Art.17**- Cabe ao Conselho Deliberativo:

I – apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;

II – aprovar o plano de aplicação dos recursos;

III – revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.

IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;

V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;

VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;

VII – reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria do Caixa Escolar.

**§ único** – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.



#### SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

**Art.18** - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

§ único - A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 19** - A Diretoria da Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.

§1º - O cargo de presidente deverá ser exercido, pelo diretor da Unidade de Ensino, ou, em seu impedimento por professor, funcionário do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos, e ter como seu substituto legal seu vice-presidente, exercendo o cargo por 3 (três) anos.

§2º - O vice-presidente, o secretário com o seu suplente e o tesoureiro com o seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral dentre os professores, funcionários do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, ou por aluno maior de 21 (vinte e um) anos exercendo o cargo por período igual ao mandato do presidente do Caixa Escolar.

§3º - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato.

**Art. 20**- Constituição da Diretoria:

A Diretoria será constituída mediante formalização em Assembleia Geral Ordinária realizada para o fim específico, de acordo com ata devidamente registrada em Cartório de Registro de pessoas jurídicas, devendo constar a qualificação completa de cada membro da diretoria da Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves.

**Art.21** - Compete à Diretoria:

I - deliberar e gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação aprovado pela Secretaria Municipal de Educação conjuntamente com o Conselho Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros; ou deliberações aprovadas pelo Conselho, devidamente lavradas em ata própria.

II - encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, as prestações de contas e relatórios financeiros, antes de submetê-los à apreciação do Conselho Escolar;

III - enviar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida;

IV- em caso de termo de colaboração, enviar ao órgão gestor o demonstrativo de receitas e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V- exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VI- divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VII - elaborar relatório anual das atividades;

VII - cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

**Art. 22** - Compete ao Presidente:

I - convocar, coordenar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II - fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

III- administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV- ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V- promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela

Diretoria;

VII - administrar a Caixa escolar e divulgar as suas finalidades;

VIII - convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo;

IX - determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

X - autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Conselho

Deliberativo;

XI - autorizar pagamentos com anuência do tesoureiro;

XII - representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;



XIII – exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela diretoria.

**Art. 23** - Compete ao Vice-Presidente:

I – auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;

II – assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

**Art. 24** - Compete ao Secretário:

I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais;

II – lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;

III – organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;

IV – assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida e recebida;

V – elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual;

VI – exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art. 25** - Compete ao Tesoureiro:

I – fazer escrituração da receita e despesa com princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

II – elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;

III – apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;

IV – assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos, balancetes e autenticações eletrônicas para movimentação de recurso, observando a legislação específicas quando verbas oriundas de convênios ou parcerias;

V – submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;

VI – exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

## SEÇÃO V - DO CONSELHO FISCAL

**Art. 26**- O conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Caixa Escolar. Será constituído por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, sendo os membros efetivos e suplentes eleitos entre os pais/responsáveis, alunos maiores, professores e funcionários da escola.

**§1º** - O conselho fiscal deverá ser eleito na primeira Assembleia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

**§2º** - O Conselho fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

**§3º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Fiscal, será por período de 3 (três) anos, igual ao mandato do presidente da Diretoria da Caixa Escolar.

**§4º**- O Conselho fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**§5º**- Os membros do Conselho fiscal serão co-responsáveis pela regularidade dos documentos que aprovarem.

**Art. 27** - Compete ao Conselho fiscal:

I – fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;

II – examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;

III – solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;

IV – comunicar à Assembleia, eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;

V – convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de seis meses a sua convocação, e convocar a Assembleia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;

VI – aprovar, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar;

VII – informar à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício.



Art. 28 - O mandato de Conselho Fiscal terá a duração igual ao período de mandato do presidente da caixa escolar, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

### CAPÍTULO III - DOS SÓCIOS - DIREITOS E DEVERES

#### SEÇÃO I - DOS SÓCIOS

Art. 29 - O corpo social da Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves é constituída por número limitado de membros efetivos e membros suplentes.

§1º - São membros efetivos:

- a) Diretor da escola;
- b) Diretor adjunto da escola, quando houver;
- c) Coordenadores pedagógicos da escola;
- d) Professores e demais servidores da escola;
- e) Pais/responsáveis;
- f) Alunos maiores de 12 (doze) anos;
- g) Associações devidamente cadastradas.

§2º - São membros colaboradores:

- a) Ex-diretores do estabelecimento de ensino;
- b) Pais/responsáveis de ex-alunos;
- c) Ex-alunos maiores de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ex-professores e ou servidores;
- e) Membros da comunidade que desejem contribuir voluntariamente com a escola.

§3º - Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados;

- a) Serão admitidos como associados pessoas que se inscreverem junto à secretaria da escola e se sujeitarem a cumprir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor;
- b) Serão demitidos do corpo social da associação, membros que tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou outros motivos que justifiquem o ato;
- c) Serão excluídos do corpo social da associação, membros que tenham apresentado conduta inadequada ou por motivos que venham ser considerado muito grave pela Assembleia, considerando tal procedimento como sendo por justa causa;

§4º - O associado, membro que infringir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor poderá sofrer as seguintes sanções, desde que haja justa causa ou motivo grave:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão dos direitos e deveres por até 60 (sessenta) dias;
- c) Demissão dos quadros associativos;
- d) Exclusão da associação.

§5º - Para a aplicação de qualquer sanção é obrigatória a realização do devido processo legal com direito à ampla defesa e ao contraditório, devendo a decisão ser fundamentada no estatuto ou na legislação pátria em vigor.

§6º - De qualquer decisão do órgão que decretar as sanções de suspensão dos direitos e deveres, demissão e exclusão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias após a intimação do acusado sobre a decisão, à Assembleia Geral.

Art. 30 - Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legalmente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na Lei ou no Estatuto.

#### SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

Art. 31 - São direitos dos membros:

- I - conhecer este Estatuto;
- II - votar e ser votado;
- III - solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho fiscal;
- IV - apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de sócios;
- V - propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- VI - participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;



VII – conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas.

**Art. 32** - São deveres dos membros:

- I – conhecer o Estatuto da Caixa Escolar;
- II – participar das reuniões e assembleias para as quais forem convocados;
- III – cooperar, de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Caixa Escolar;
- IV – colaborar na realização das atividades da Caixa Escolar.

#### **CAPÍTULO IV - SEÇÃO I - DAS REUNIÕES**

**Art. 33** - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, com a presença da Diretoria e/ou Conselhos Fiscal e Deliberativo da Caixa Escolar.

#### **CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS**

**Art. 34** - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e posse imediata.

**Art. 35** - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

**Art. 36** - Os membros eleitos irão exercer o cargo por 3 (três) anos, em período igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 37** - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da Caixa Escolar, respeitando-se o prazo da administração anterior.

**Art. 38** - A posse dar-se-á na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

**§ único** – O presidente do Conselho Escolar ou algum representante da Assembleia Geral Ordinária dará posse ao Presidente da Caixa Escolar e aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Caixa Escolar.

#### **CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO**

##### **SEÇÃO I - DOS RECURSOS**

**Art. 39** - Os meios e recursos para atender os objetivos da Caixa Escolar serão obtidos mediante:

- I – contribuição voluntária dos sócios;
- II – convênios, parcerias ou Termo de Colaboração;
- III – subvenções diversas;
- IV – doações;
- V – promoções escolares;
- VI – outras fontes.

**§ único** – Não será permitido cobrar dos alunos nenhuma taxa sob qualquer pretexto.

**Art. 40** – Os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Unidade Executora Própria (UEX), mantidas em estabelecimento oficial, deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

**§1º** - Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Unidade Executora Própria (UEX), ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, observando a legislação específica, quando verbas oriundas de convênios ou parcerias.

**§2º** – Na hipótese da movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

**Art. 41** - Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

- I – parcerias ou Termo de Colaboração firmadas pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- II – receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;

III- contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.



## SEÇÃO II - DA APLICAÇÃO

Art. 42 - Os recursos financeiros serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado, ou deliberações devidamente lavradas em ata, aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 43 - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Caixa Escolar.

Art. 44 - Os recursos financeiros são recebidos mediante a celebração de Termo de Colaboração, convênios, parcerias, subvenções. A movimentação é feita via banco, em conta bancária específica, em moeda corrente. Os Termos de Colaboração celebrados destinam-se ao pagamento de despesas, conforme o Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho Deliberativo e pelo órgão gestor.

§1º - cabe à Caixa Escolar aprovar relatórios de prestações de conta e o uso de novos recursos através de pareceres dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

§2º - cabe à Caixa Escolar apresentar documentação relativa à aplicação dos recursos financeiros ao Conselho fiscal e à Comunidade Escolar, enviando a prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação do Plano de Aplicação dos recursos previstos e as obrigações decorrentes dos Termos de colaboração, ou parcerias.

## CAPÍTULO VII - DA INTERVENÇÃO E DISSOLUÇÃO

### SEÇÃO I - DA INTERVENÇÃO

Art. 45 - Respondem solidariamente pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante o seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento indevido.

Art. 46 - Quando as atividades da Unidade Executora Própria contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem preceitos legais, poderá haver intervenção a ser decidida em Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Conselho Deliberativo.

§1º - O processo regular de apuração dos fatos será feito por comissão de, no mínimo, 3 (três) associados da Unidade Executora Própria, eleita na Assembleia Geral Extraordinária referida no caput deste artigo.

§2º - A intervenção será determinada por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim.

### SEÇÃO II - DA DISSOLUÇÃO

Art. 47 - A Caixa Escolar poderá ser dissolvida:

I - por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

II - em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

III - em decorrência de ato legal emanado por poder competente;

IV - por decisão judicial;

V - em caso de desativação da Caixa Escolar, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar ao órgão educacional de sua jurisdição, uma comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados;

§1º - Em caso de dissolução da Caixa Escolar, o destino de seu patrimônio, respeitado os compromissos existentes, será registrado em ata em Assembleia Geral e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, a que estiver subordinada, da qual dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

§2º - Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

a) Encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola e efetuar a entrega dos bens patrimoniais à Secretaria Municipal de Educação a que estiver subordinada;

b) Requerer a baixa do Estatuto no cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;



- c) Efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto à Receita Federal do Brasil;
- d) Encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar.

**CAPÍTULO VIII**

**SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 48** - São sócios fundadores da Caixa Escolar as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata.

**Art. 49** - A Caixa Escolar não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com decisão da Diretoria.

**Art. 50** - É vetada à Caixa Escolar exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino.

**Art. 51** - A diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo da Caixa Escolar ficam assim constituídos:

**DIRETORIA**

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretário e suplente
- Tesoureiro e suplente

**CONSELHO FISCAL**

- 03 Membros efetivos
- 03 Membros suplentes

**CONSELHO DELIBERATIVO**

- Presidente
- Secretario
- Conselheiros: 2 pais responsáveis e 1 professor

**Art. 52** - As alterações do presente Estatuto foram aprovadas pela Assembleia Geral realizada no dia 06 de setembro na cidade de Ipatinga e entrará em vigor a partir do registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Ipatinga – Minas Gerais.

Ipatinga, 06 de setembro de 2018

*Juciano Almeida de Jesus*  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente da Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves

Visto de um advogado  
 e nº de inscrição na OAB



**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

Títular: *Emiliano Roque Ferrari*  
 Rua Montes Claros, 01 - Sala 04 - Centro - Ipatinga/MG - CEP: 35.160-005 (31) 3891-1725 (31) 3821-8321 ridipatinga@gmail.com

PROTOCOLO Nº 97207 REG Nº 4368 - LIV A 186 - PÁG 64 -AV Nº 18  
 Ipatinga, MG. 28 de março de 2019

CODIGO 6101-0 8201-8 6601-8 8101-8 Total

QUANTIDADE 1 1 1 10 13  
 Marlon Reilson Assunção Vieira - Escrevente

Despesas	Emolumento	ISS	Recompe	TFJ	Total
	191,10	9,56	11,48	66,53	278,67

Poder Judiciário - TJMG - Corregedoria Geral de Justiça  
 Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
 Selo Número: CN196792

Código: 6745.0652.4111.8243  
 Total de atos: 13 / Emol: 202,68 TFJ: 66,53 Total: 269,11  
 Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>





**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa  
Escolar ALTINA OLÍVIA GONÇALVES

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar.

Art. 2º São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como manutenções e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

II - 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;

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

  
**Juciano A. Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;

*Juciano A. Jesus*  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



V - adjudicação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar indica o vencedor da licitação realizada, observando a documentação encaminhada pela Comissão de Licitação;

VI - homologação: ato pelo qual o presidente da Caixa Escolar, após verificar a regularidade dos atos praticados no processo de escolha da melhor proposta, ratifica o resultado da licitação e declara o seu vencedor;

VII - Conselho Escolar: órgão representativo da comunidade nos centros municipais de educação infantil e nas escolas municipais de ensino fundamental, com funções representativa, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva e deliberativa;

**CAPÍTULO IV  
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 5º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três membros titulares, com seus respectivos suplentes, que detenham plena capacidade civil, escolhidos entre os associados da Caixa Escolar, à exceção de seu presidente, devendo, preferencialmente, 2/3 de seus membros representarem os segmentos de professores e demais servidores da escola em exercício de cargos efetivos.

§ 1º Caso a representatividade da Comissão de Licitação não possa ser assegurada conforme estabelecido no “caput” deste artigo, associados da Caixa Escolar representantes de outro segmento poderão ser indicados.

§ 2º A definição dos membros para compor a Comissão de Licitação será realizada em Assembleia Geral da Caixa Escolar, convocada para esse fim específico.

§ 3º A Assembleia Geral deverá também definir como presidente da comissão o 1º Titular, tendo como substitutos os demais membros, observando-se a ordem de titularidade, devendo essa função ser atribuída, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo da unidade escolar, salvo se a comissão for constituída nos termos do § 1º deste artigo.

§ 4º A atuação dos membros da Comissão de Licitação:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - será realizada sem prejuízo do exercício de suas funções enquanto servidores públicos.

Art. 6º O mandato dos membros da Comissão de Licitação será de 03 (três) anos.

  
**Juciano A. Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º A constituição da Comissão de Licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º A Comissão de Licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

III - declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);

IV - processar e julgar os atos do certame;

V - receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

Art. 10 São atribuições do presidente da Comissão de Licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para julgamento de recursos, se houver, bem como para adjudicação e homologação.

  
Juciana A. Jesus  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



**CAPÍTULO V  
DA LICITAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS**

Art. 11 São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

§ 1º Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º O desempate entre propostas comerciais idênticas será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

Art. 12 O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I – Compras e serviços – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

II – Obras e serviços de engenharia – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

Art. 13 A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - Compras e serviços – acima de R\$ 176.000,00 até R\$ 1.430.000,00

II - Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00

  
Juciano A. Jesus  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga.

**SEÇÃO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

Art. 14 Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

I - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à Comissão de Licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Conselho Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - execução, pela Comissão de Licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) Verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

e) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;

  
**Juciana A. Jesus**  
**DIRETOR**  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



- f) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;
- g) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;
- h) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;
- i) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e demais participantes, se houver;
- j) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV - adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º 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.

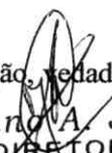
§ 2º Caso o licitante que ofertou a melhor proposta não esteja habilitado, a Comissão de Licitação examinará a documentação de habilitação na ordem de classificação das propostas comerciais até que seja identificado licitante regularmente habilitado.

§ 3º O disposto na alínea “e” do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

SEÇÃO III  
DO EDITAL

Art. 15 O edital necessário à realização de processo de licitação deverá conter, no mínimo:

I - caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;

  
**Juciangeva Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



II - origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;

III - prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;

IV - relação dos documentos necessários para habilitação;

V - critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;

VI - data e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;

VII - formas e prazos de interposição de recursos;

VIII - condições de fornecimento dos materiais ou prestação do serviço e pagamento;

IX - minuta do contrato se for o caso.

**SEÇÃO IV  
DA HABILITAÇÃO**

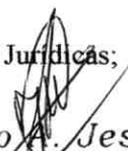
Art. 16 Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

I - para fornecimento de bens:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

  
**Juciano A. Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



- d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.
- i) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

II - para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:

- a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);
- b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.
- c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.
- i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;

  
**Juciano Alves**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



j) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 33 deste Regulamento.

III - para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF;
- b) carteira de identidade;
- c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;

IV - para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

  
**Juciand A. Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



j) certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;

k) declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital;

l) termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra ou declaração de conhecimento das condições locais;

m) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

§ 1º Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado de obras executadas, compatíveis com o objeto licitado em quantidade e qualidade, emitidas em nome da empresa licitante e/ou em nome do responsável técnico.

§ 2º A visita técnica, de que trata a alínea "l" do inciso IV deste artigo, deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

## CAPÍTULO VI

### DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE

Art. 17 A licitação poderá ser dispensada:

I - Nas contratações de obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou obra;

II - nas aquisições bens/materiais e prestações de outros serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

III - quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - 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;

*Juciano A. Jesus*  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



V - 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.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

Art. 18 É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

I - na aquisição de materiais ou equipamentos 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 essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 19 As dispensas e as situações de inexigibilidade serão prévia e circunstanciadamente justificadas pelo presidente da Caixa Escolar, inclusive quanto ao preço, mediante prévia pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, 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 Preço e preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet.

§ 1º Considera-se orçamentos válidos aqueles contendo o nome completo e a assinatura do responsável da empresa, carimbo com CNPJ, a data de emissão e a validade da proposta (não superior a 90 dias).

§ 2º Em relação aos orçamentos obtidos em sites de internet certificar-se de que o valor apresentado inclui todos os custos da aquisição do objeto (por exemplo, frete) e utilizar sites diretamente de lojas.

Art. 20 - As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação

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

  
**Juciano A. Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, nos termos do art. 16 deste Regulamento, que será obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

**CAPÍTULO VII  
DOS RECURSOS**

Art. 21 Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela Comissão de Licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

Art. 22 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à Comissão de Licitação da Caixa Escolar.

Art. 23 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela Comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem contrarrazões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Art. 24 Esgotado o prazo para contrarrazões, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, poderá:

- a) reconsiderar sua decisão; ou
- b) mantê-la, remetendo o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

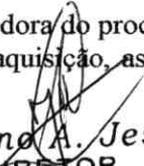
Art. 25 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 26 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

Art. 27 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CONTRATOS**

Art. 28 A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório 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.

  
**Juciara A. Jesus**  
DIRETOR

Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



§ 1º Caracteriza-se como entrega imediata aquela realizada integralmente no prazo de até trinta dias.

§ 2º A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

- I - o contratado e sua adequada qualificação;
- II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;
- III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;
- IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;
- V - o prazo de vigência;
- VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;
- VII - a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;
- VIII - o Foro da Comarca de Ipatinga para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 30 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 31 À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

Art. 32 Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

§ 1º O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

*Juciano A. Jesus*  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



§ 2º No caso de obras, o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SME em conjunto com a SEMOP.

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33 O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 34 Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:

I - servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de qualquer esfera da administração pública;

II - pessoas jurídicas que tenham como administrador pessoa física referida no inciso I deste artigo, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;

III - pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

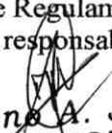
Art. 35 A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 36 Constatado vício processual, o presidente da Caixa Escolar poderá, sem adjudicação e homologação, nular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

Art. 37 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão do certame, o processo deverá ser encaminhado à SME (Secretaria Municipal de Educação) para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à Caixa Escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

Art. 38 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

  
**Juciano A. Jesus**  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Aut. 033/2019

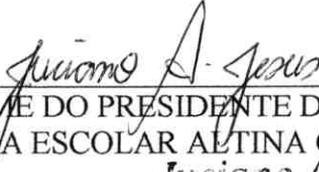


**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
CNPJ: 01.925.542/0001-38**



Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

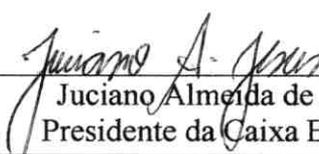
Ipatinga, 06 de maio de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
NOME DO PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR  
CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES  
*Luciano A. Jesus*  
DIRETOR  
Mat. 19245-0 - Alt. 033/2019

APROVADO EM ATA PELO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA CAIXA ESCOLAR

FOLHA Nº: 98 - 98

DATA: 06 / maio / 2019

<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES
CNPJ:	01.925.542/0001-38
Unidade Escolar:	EM ALTINA OLÍVIA GONÇALVES
Endereço:	RUA JOSÉ JORGE CHAIM, 55, IGUAÇU-IPATINGA/MG
Telefone:	31-3829-8346
E-mail:	ipatinga.emaog@gmail.com
Presidente:	JUCIANO ALMEIDA DE JESUS
RG e CPF:	M8.448.707 - 031.855.076-81
Endereço:	R. JAMIL SELIM DE SALES, 522, CID. NOVA, SANT. PARAÍSO
Telefone:	31-98824-9531
E-mail:	juciano.almeida@edu.ipatinga.mg.gov.br
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 119.645,00 (CENTO E DEZENOVE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	CAIXA
Agência:	2332
Conta corrente:	3593-4
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
<p>Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, 12/04/2019.</p> <p style="text-align: center;">             Juciano Almeida de Jesus            Presidente da Caixa Escolar         </p>	





### OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

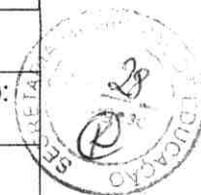
### DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

### METAS

Qualitativas:	Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.
Quantitativas:	Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha em 0%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 100% dos arquivos da secretaria escolar. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar.

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	<b>DESPESAS COM MANUTENÇÕES</b>	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	57.420,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
4	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	12.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.275,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.500,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.700,00
8	<b>MATERIAL DIDÁTICO/ PEDAGÓGICO/ EXPEDIENTE</b>	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	25.000,00
9	<b>MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA</b>				
10	<b>OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES</b>	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	8.400,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	7.400,00
12	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	750,00
<b>TOTAL: R\$ 119.645,00</b>					
<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>					
1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
14.953,00	14.956,00	14.956,00	14.956,00	14.956,00	14.956,00
7ª PARCELA	8ª PARCELA				
14.956,00	14.956,00				
<b>TOTAL: R\$ 119.645,00 (CENTO E DEZENOVE MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)</b>					



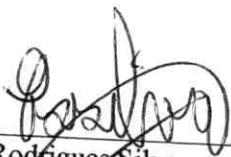
**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	5.742,00	57.420,00
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	12.000,00	12.000,00
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	2.275,00	2.275,00
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	2500,00	2.500,00
01	Seguro	Serviço/unidade	2.700,00	2.700,00
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	2.500,00	25.000,00
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	8.400,00	8.400,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	740,00	7.400,00
01	Serviços Contábeis	Serviço	750,00	750,00
02	Serviços Cartoriais	Serviço	1.200,00	1.200,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 30/04/2019

  
 Eva Sônia Rodrigues Silva  
 Secretária Municipal de Educação




<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES
CNPJ:	01.925.542/0001-38
Unidade Escolar:	EM ALTINA OLÍVIA GONÇALVES
Endereço:	RUA JOSÉ JORGE CHAIM, 55, IGUAÇU-IPATINGA/MG
Telefone:	31-3829-8346
E-mail:	ipatinga.emaog@gmail.com
Presidente:	JUCIANO ALMEIDA DE JESUS
RG e CPF:	M8.448.707 - 031.855.076-81
Endereço:	R. JAMIL SELIM DE SALES, 522, CID. NOVA, SANT. PARAÍSO
Telefone:	31-98824-9531
E-mail:	juciano.almeida@edu.ipatinga.mg.gov.br
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; seguro; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da assinatura do termo de compromisso até 31/03/2020
Valor:	R\$ 140.645,00 (CENTO E QUARENTA MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	CAIXA
Agência:	2332
Conta corrente:	3593-4
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
<p>Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente.</p> <p>Ipatinga, 29/10/2019.</p> <div style="text-align: center;">   <hr/> <p>Juciano Almeida de Jesus Presidente da Caixa Escolar</p> </div>	





## OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

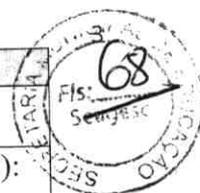
## DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

## METAS

Qualitativas:	Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.
Quantitativas:	Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Desenvolver ações para que o índice de evasão escolar do Ensino Infantil e Fundamental se mantenha em 0%. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando à melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 100% dos arquivos da secretaria escolar. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar.

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA



### ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)

Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	<b>DESPESAS COM MANUTENÇÕES</b>	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	77.100,00
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO		
4	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	12.000,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.275,00
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	3.520,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.700,00
8	<b>MATERIAL DIDÁTICO/ PEDAGÓGICO/ EXPEDIENTE</b>	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	25.000,00
9	<b>MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA</b>				
10	<b>OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES</b>	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	8.400,00
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	8.400,00
12	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	1.250,00

**TOTAL: R\$ 140.645,00**

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
14.956,00	14.956,00	14.956,00	14.956,00	14.956,00	14.956,00
14.956,00	14.953,00	21.000,00			



**TOTAL: R\$ 140.645,00** (CENTO E QUARENTA MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)

**PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)**

Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	7.710,00	77.100,00
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	12.000,00	12.000,00
01	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	2.275,00	2.275,00
	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	3520,00	3.520,00
01	Seguro	Serviço/unidade	2.700,00	2.700,00
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	2.500,00	25.000,00
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês		
	Aquisição Material Permanente	Unidade	8.400,00	8.400,00
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	840,00	8.400,00
01	Serviços Contábeis	Serviço	550,00	550,00
02	Serviços Cartoriais	Serviço	700,00	700,00

**ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)**

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.

Ipatinga, 04/12/19.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

## Termo de Compromisso Nº 09 /2019

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES,

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES**, com sede à Rua José Jorge Chaim, n.º 55, Bairro Iguazu, em Ipatinga - MG, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º 01.925.542/0001-38, representada por seu presidente Juciano Almeida de Jesus portadora do RG n.º. M - 8.448.707 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.855.076-81 doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3898 de 20 de dezembro de 2018 e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/5963 celebram o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para aplicação na cooperação, com vistas ao desenvolvimento de atendimento educacional, como disposto no plano de trabalho.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Administração Pública Municipal se obriga a:

- a) repassar à Caixa Escolar os recursos financeiros previstos neste Termo;
- b) acompanhar e orientar a execução do objeto;
- c) analisar, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos repassados.

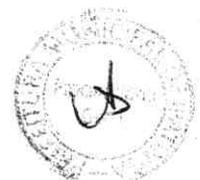
2.2. A Caixa Escolar se obriga a:

- a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras em estrita conformidade com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
- b) cumprir o objeto deste Termo;
- c) realizar pagamentos na conta específica do projeto exclusivamente mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no processo de prestação de contas, para quitação de despesa devidamente comprovada por respectivo documento fiscal, sendo admitida, excepcionalmente, a dispensa de tal exigência e a possibilidade da realização de pagamentos em espécie, restritos ao valor equivalente a 15 (quinze) UFPI - Unidade Fiscal Padrão da Prefeitura de Ipatinga, por beneficiário, após saque à conta bancária específica do projeto, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho;

d) prestar contas à Secretaria Municipal de Educação no prazo estipulado na Cláusula Quarta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela SME.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º3592-6, é de R\$ 119.645,00 (cento e dezenove mil e seiscentos e quarenta e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – fonte 101 - Ficha 20190707., do orçamento vigente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado 08 parcelas: a 1ª no valor de R\$14.953,00 (catorze mil novecentos e cinquenta e três reais), e as demais no valor de R\$14.956,00 (catorze mil novecentos e cinquenta e seis reais), sendo o primeiro repasse realizado em até 15 (quinze) dias úteis do início da vigência deste Termo, e as demais até o 20º (vigésimo) dia dos meses subsequentes.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4. Este Termo estará vigente a partir da data de sua assinatura até 31/03/2020, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar à Secretaria Municipal de Educação, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1 Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto à sua vigência e metas, mediante a celebração de termo aditivo, coerente com o Plano de Trabalho.

5.2. O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quarta deste Termo.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

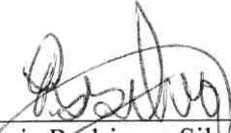
6. Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pela Administração Pública Municipal, unilateralmente, por ato motivado.

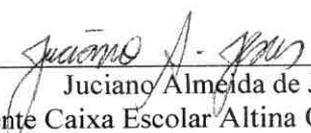
## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

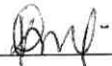
7.3. Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 07 (sete) vias de igual teor e forma, junto às testemunhas qualificadas, que também assinam, para que produza os devidos fins jurídicos.

Ipatinga, 16 de maio de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
\_\_\_\_\_  
Juciano Almeida de Jesus  
Presidente Caixa Escolar Altina Olivia Gonçalves

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_  
Karyniw  
Assistente Administrativo  
MAT. 131447  
CRC-MG. 1062710

  
\_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro – Ipatinga/MG

CEP 35160-011 - Telefone (31) 3829-8000

CNPJ 19.876.424/0001-42

**Termo de Compromisso Nº 09/2019 SME**  
**Aditivo 01/2019**

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES**, com sede à Rua José Jorge Chaim, n.º 55, Bairro Iguaçú, em Ipatinga - MG, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º 01.925.542/0001-38, representada por seu presidente Juciano Almeida de Jesus portadora do RG n.º. M - 8.448.707 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.855.076-81 doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3898 de 20 de dezembro de 2018 e sua alteração, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/5963 celebram o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo as alterações da CLÁUSULA TERCEIRA que se refere ao valor dos recursos financeiros do Termo de Compromisso 09/2019 que passará a vigorar com a seguinte redação:

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º3592-6, é de R\$ 140.645,00 (cento e quarenta mil, seiscentos e quarenta e cinco reais), à conta da dotação orçamentária 2117335041 – fonte 101 - Ficha 20190707 do orçamento vigente.

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado 09 (nove) parcelas, sendo a 1ª no valor de R\$14.953,00 (Catorze mil, novecentos e cinquenta e três reais) a 2ª à 8ª no valor de R\$14.956,00(catorze mil novecentos e cinquenta e seis reais) cada, e a 9ª parcela no valor R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), a ser paga até 27/12/2019.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições não alcançadas pelo presente Termo Aditivo. Assim justos e acordados assinam o presente Termo em 7, (sete) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Ipatinga, 16 de dezembro de 2019.

  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
Juciano Almeida de Jesus  
Presidente Caixa Escolar Altina Olívia Gonçalves

TESTEMUNHAS:

  
Folliano de Jesus Oliveira Silva  
Assistente Adm. Financeiro  
Insc. 121405-7  
CPF-MG 116711/0

  
Adriana A. Souza Rosa Melo  
Gerente de Gestão de Contratos  
e Convênios SME  
M 131255-4





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
 Secretaria Municipal de Fazenda  
 Av Maria Jorge Selim de Sales, nº 100, Centro - Ipatinga - MG

Número da Nota  
**201900000100020**

Código de Verificação  
**BFJL-VTXL**

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e**



Data de Emissão: **19/08/2019 - 15:14 hs**  
 Período de Tributação: **08/2019**

Natureza da Operação: **Tributação no Município**  
 Município de Prestação: **IPATINGA - MG**

**PRESTADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: **ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634**  
 Nome:  
 Declaração: **MEI**  
 Regime de Tributação: **Auto-lançado**  
 Endereço: **RUA ANGELICA, 613 A - BOM JARDIM - CEP: 35162-236 - IPATINGA - MG**  
 Imune/Isento: **Não**

Telefone: **( ) 3185055775**

CPF/CNPJ: **14.897.099/0001-80**  
 Inscr. Municipal: **17057800**  
 Inscr. Estadual: **00000000000000**

**TOMADOR DE SERVIÇOS**

Nome: **CAIXA ESCOLAR ALTINA OLIVIA GONCALVES**  
 Email: **altinafinanceiro@gmail.com**  
 Endereço: **RUA JOSÉ JORGE CHAIN, 55 - IGUAÇU - CEP: 35162-081 - IPATINGA - MG**

Inscr. Municipal:

CPF/CNPJ: **01.925.542/0001-38**  
 Inscr. Estadual: **000000000000000000**

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Código Cnae: 4330-4/04  
 Serviços de pintura de edifícios em geral  
 Código do Serviço: 07.02  
 Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e a instalação, montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).  
**ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO**

**DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES**

M.E.I SEM DEDUÇÃO

**VALORES DA NOTA**

Valor dos Serviços (R\$)	Deduções (R\$)	Acréscimos (R\$)	Desc. Condicionado (R\$)	Desc. Incondicionado (R\$)	Crédito
20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PIS (R\$)	COFINS (R\$)	INSS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	Outras Retenções
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	ISS (R\$)	ISS Ret (R\$)	Total das Retenções (R\$)	Valor Líquido
20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00

**OBSERVAÇÕES DA NOTA**

Dados bancários para depósito Banco Santander Agência 4243 conta corrente 01002975-1 CPF 555.34  
 Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 2.033/2003 e nos Decretos nº 5.675/2007 e 8.280/2007  
 O recolhimento do imposto ISSQN de contribuintes enquadrados como Simples Nacional/MEI deve ser realizado através dos canais competentes.  
 Nota Fiscal emitida via Portal.



Nota de Número: **201900000100020**

Código de Verificação

Recebi da empresa **ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634** os serviços de **NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO**.  
 Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site **na.mg.gov.br** ou por meio de aparelho com aplicativo para

Emitida dia **19/08/2019** às **15:14 hs**

**NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO**  
 Emitida dia 19/08/2019 às 15:14 hs  
 Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site **na.mg.gov.br** ou por meio de aparelho com aplicativo para

Certificamos que o  material  serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições.

<i>[Handwritten Signature]</i>	1135594
ASSINATURA	Matr.
<i>[Handwritten Signature]</i>	1128001-0
ASSINATURA	Matr.
Data do Recebimento 19/08/19	

Cheque nº 133797 de 26/08/19  
Conta: 3592-6  
Banco: Br. Gov. Federal  
Saia  
A. S. REIS JUREIRO

PAGUE-SE 26/08/19  
*[Handwritten Signature]*  
RESIDENTE

**ILDEU ALVES PEREIRA 5557384634**  
**RUA ANGELICA, 613 A - BOM JARDIM - CEP: 35162-236 - IPATINGA - MG**  
**(31) 993046417**  
**CNPJ: 14.897.099/0001-80**

## **ORÇAMENTO**

**À**

**CLIENTE: : CAIXA ESCOLAR ALTINA OLIVIA GONCALVES**  
**RUA JOSÉ JORGE CHAIN, 55 - IGUAÇU - CEP: 35162-081 - IPATINGA - MG**  
**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 20.000,00(VINTE MIL REAIS)

**Data: 13/08/2019**

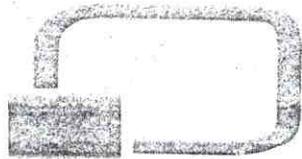


**ILDEU ALVES PEREIRA**  
**CNPJ 14.897.099/0001-80**

**14.897.099/0001-80**

**ILDEU ALVES PEREIRA**  
**CPF: 555.573.846-34**

**RUA ANGÉLICA, Nº 613**  
**B. BOM JARDIM - CEP 35.162-236**  
**IPATINGA - MG**



# OPÇÃO

Engenharia e Construção

(31)3822-6647

Rua Ituiutaba, n° 25, Centro  
CEP 35.160-025 - Ipatinga-MG

## ORÇAMENTO

À

CLIENTE: CAIXA ESCOLAR ALTINA OLIVIA GONCALVES  
RUA JOSÉ JORGE CHAIN, 55 - IGUAÇU - CEP: 35162-081 - IPATINGA - MG  
OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

R\$ 21.500,00(VINTE E UM MIL E QUINHENTOS REAIS)

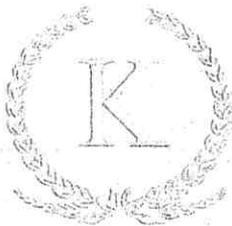
Data: 12/08/2019

LAZARINO FERREIRA GUERRA

CPF 513.141.506-34

01.987.029/0001-71  
OPÇÃO ENGENHARIA  
CONST. LTDA.

RUA ITUIUTABA, Nº 25  
BAIRRO CENTRO - CEP 35.160-035  
IPATINGA - MG



Kennedy Rabinovith

CNPJ: 29.806.586/0001-68

Av. Guido Marliere, Nº 120, Sala 103, Iguaçu -

CEP: 35.162-072 - Ipatinga Minas Gerais

## ORÇAMENTO

A

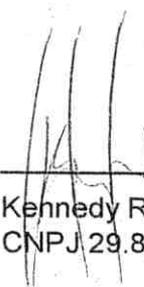
**CLIENTE: : CAIXA ESCOLAR ALTINA OLIVIA GONCALVES**  
**RUA JOSÉ JORGE CHAIN, 55 - IGUAÇU - CEP: 35162-081 - IPATINGA - MG**  
**OBRA/SERVIÇO: ADAPITAÇÃO CONTRA TURNO ESCOLA INTEGRAL**

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA  
ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

**R\$ 21.000,00(VINTE UM MIL REAIS)**

*Data: 10/08/2019*

  
Kennedy Rabinovith  
CNPJ 29.806.586/0001-68

29.806.586/0001-68  
KENNEDY RABINOVITH ELIDIO  
AV. GUIDO MARLIERE, Nº 120 - SL. 103  
B. IGUAÇU - CEP: 35.162-072  
IPATINGA - MG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ipatinga, 09 de setembro de 2019

Senhora Secretária,

De acordo com o Termo de Convênio nº 09/2019, no valor de R\$ 119.645,00 (CENTO E DEZENOVE MIL E SEISCENTOS E QUARENTA CINCO REAIS), destinados à manutenção da Escola Municipal Altina Olívia Gonçalves, submetemos à aprovação de V. Sa, a prestação de contas parcial, no valor de R\$51.497,08 (cinquenta e um mil, quatrocentos e noventa sete reais e oito centavos), com despesas realizadas no mês de agosto de 2019, conforme anexo.

Atenciosamente,

  
**Juciano Almeida de Jesus**  
**PRESIDENTE DA CAIXA ESCOLAR**  
**ALTINA OLIVIA GONÇALVES**

Ilma Sra.

**EVA SÔNIA RODRIGUES SILVA**

Secretária Municipal de Educação

  
10/09/19  
131.497,08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PARECER DO CONSELHO**

Os abaixo assinados, membros do Conselho da **CAIXA ESCOLAR ALTINA OLÍVIA GONÇALVES**, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a Prestação de Contas do Convênio nº 09/2019, no valor de R\$ 119.645,00 (cento e dezenove mil e seiscentos e quarenta cinco reais), destinados à manutenção da Escola Municipal Altina Olívia Gonçalves, são de parecer favorável a aprovação da prestação de contas parcial com despesas realizadas no valor de R\$51.497,08 (cinquenta e um mil e quatrocentos e noventa e sete reais e oito centavos), no exercício no mês de agosto de 2019, conforme documentação em anexo e ata lavrada.

Ipatinga, 09 de setembro de 2019

Nome: Thugina Thona Rauguin

Assinatura: Thugina Thona Rauguin

Segmento de representação: mãe

(pai, aluno, funcionário ...)

Nome: Christiane Ferreira da Silva Jacques Pinto

Assinatura: Christiane

Segmento de representação: mãe

(pai, aluno, funcionário...)

Nome: Paulo Elias Machado

Assinatura: Machado

Segmento de representação: Professor

(pai, aluno, funcionário...)



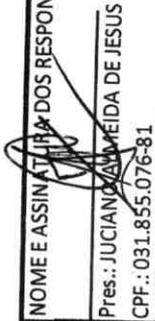


## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

1 - CAIXA ESCOLAR ALTINA OLIVIA GONCALVES											Parcial ( x )
3 - C.N.P.J.: 01.925.542/0001-38											Final ( )
4 - Período: AGOSTO/2019											2-Nº do Termo de Compromisso: 09/2019
5-ORDEM	COD	6 - FORNECEDOR	7 - CNPJ /CPF	8-DOC PGTO	9 - DATA	10 - DOC FISCAL	11 - DATA			12 - VALOR	
1	2	ROBERTO COURA AMARANTE	29.856.204/0001-00	118393	02/08/2019	201900001000024	02/08/2019			1.500,00	
2	9	CLEAN UP LTDA - ME	01.911.969/0001-87	118962	01/08/2019	000.027.637	02/08/2019			1.219,05	
3	8	LAIPEL COM DE PAPELARIA LTDA	01.757.919/0001-97	120200	01/08/2019	17198	02/08/2019			1.180,00	
4	4	CLEBER DE PINHO E SILVA	31.623.249/0001-87	120876	01/08/2019	201900001000198	02/08/2019			162,96	
5	4	GUIA RECOLHIMENTO ISS	31.623.249/0001-87	617773	07/08/2019	20194011983	07/08/2019			5,04	
6	8	LAIPEL COM DE PAPELARIA LTDA	01.757.919/0001-97	110970	06/08/2019	17286	07/08/2019			2.539,50	
7	9	MARIA FRANCISCA DE SOUZA	28.357.030/0001-79	195245	06/08/2019	019.897.140	07/08/2019			524,97	
8	11	ELIANE RODRIGUES PEREIRA VERLY	26.731.685/0001-30	138691	07/08/2019	019.913.616	08/08/2019			310,00	
9	1	PEDRO DOS SANTOS RODRIGUES	32.071.903/0001-50	81053	07/08/2019	201900001000006	08/08/2019			1.800,00	
10	1	SOMA - SERV. OBRAS E MANUTEÇÃO	04.402.513/0001-80	91424	09/08/2019	198	09/08/2019			1.599,99	
11	5	SERVICOM SEG ELET E MONITORAMENTO	05.096.610/0001-54	91425	31/07/2019	201900001044054	09/08/2019			130,99	
12	5	GUIA RECOLHIMENTO ISS	05.096.610/0001-54	440486	07/08/2019	20194011984	12/08/2019			6,01	
13	1	JESUS DE ARAUJO CASTRO	29.475.998/0001-62	183847	12/08/2019	29	12/08/2019			1.100,00	
14	4	CLEBER DE PINHO E SILVA	31.623.249/0001-87	185312	09/08/2019	201900001000206	12/08/2019			33,95	
15	2	ALEX SANDRO DE OLIVEIRA SANTOS	21.392.910/0001-37	185890	04/07/2019	201900001000132	12/08/2019			480,00	
16	8	MAYRINK MURTA FONSECA PAPELARIA LTDA	09.139.024/0001-09	148945	12/08/2019	177	13/08/2019			1.300,00	
17	6	ALEFE GONÇALVES SODRE	31.977.939/0001-34	151232	13/08/2019	201900001000005	13/08/2019			1.360,00	
18	7	CAIXA SEGURADORA	34.020.354/0001-10	56614	15/08/2019	1250153	15/08/2019			378,87	
19	1	COMERCIAL COSTA PRIMUS LTDA	03.331.571/0001-05	161002	16/08/2019	1050	16/08/2019			1.526,00	
20	11	ROGER CESAR NOMAM SOUSA	22.840.140/0001-00	142017	13/08/2019	165	19/08/2019			1.200,00	
21	1	HERVAL MAT CONST LTDA	08.093.693/0001-16	201259	19/08/2019	493	11/07/2019			2.017,00	
22	1	ILDEU ALVES PEREIRA	14.897.099/0001-80	133797	19/08/2019	201900000100020	26/08/2019			20.000,00	
23	4	COPIADORA NEW COLOR LTDA	00.662.524/0001-48	134262	20/08/2019	829	26/08/2019			3.000,00	
24	1	CRISTIANO ALVES AMARAL	07.710.701/0001-63	156812	21/08/2019	1	26/08/2019			2.000,00	
25	4	GUIA RECOLHIMENTO ISS	31.623.249/0001-87	794016	27/08/2019	20194012872	27/08/2019			1,05	
26	2	ROBERTO COURA AMARANTE	29.856.204/0001-00	105905	26/08/2019	201900001000025	27/08/2019			2.100,00	
27	6	ALEFE GONÇALVES SODRE	31.977.939/0001-34	106132	23/08/2019	201900001000007	27/08/2019			170,00	
30	9	CLEAN UP LTDA - ME	01.911.969/0001-87	106724	26/08/2019	000.027.895	27/08/2019			1.834,90	
31	8	JOSE GERALDO BARBOSA	26.767.083/0001-32	271449	27/08/2019	20.138.713	27/08/2019			2.016,00	
32	8	LAIPEL COM DE PAPELARIA LTDA	01.757.919/0001-97	156872	06/08/2019	17286	28/08/2019			0,80	
TOTAL										51.497,08	

LOCAL - DATA IPATINGA, 02 DE SETEMBRO DE 2019.

NOME E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

  
 Pres.: JUCIANA ALMEIDA DE JESUS  
 CPF.: 031.855.076-81

  
 Tes.: SARITA MEDEIROS MORAIS MARQUES  
 CPF.: 025.272.426-77



### Extrato por período

Cliente: CE ALTINA OLIVIA GONCALVES

Conta: 2332 / 003 / 00003592-6

Data: 03/09/2019 - 08:59

Mês: Agosto/2019

Período: 1 - 31

#### Extrato

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00
31/07/2019	173335	PAG BOLETO	55,00 D	55,00 D
31/07/2019	209479	PG PREFEIT	18,75 D	73,75 D
31/07/2019	209724	PG PREFEIT	2,60 D	76,35 D
31/07/2019	727220	RESG AUTOM	76,35 C	0,00 C
02/08/2019	118393	ENVIO TED	1.500,00 D ✓	1.500,00 D
02/08/2019	118962	ENVIO TED	1.219,05 D ✓	2.719,05 D
02/08/2019	120200	ENVIO TED	1.180,00 D ✓	3.899,05 D
02/08/2019	120876	ENVIO TED	162,96 D ✓	4.062,01 D
02/08/2019	727220	RESG AUTOM	4.062,01 C N	0,00 C
07/08/2019	617773	PG PREFEIT	5,04 D ✓	5,04 D
07/08/2019	110970	ENVIO TED	2.539,50 D ✓	2.544,54 D
07/08/2019	195245	ENVIO TED <i>FALTA</i>	524,97 D ✓	3.069,51 D
07/08/2019	727220	RESG AUTOM	3.069,51 C N	0,00 C
08/08/2019	138691	ENVIO TED	310,00 D ✓	310,00 D
08/08/2019	081053	ENVIO TEV	1.800,00 D ✓	2.110,00 D
08/08/2019	000140	TR TEV IBC	1,00 D ✓	2.111,00 D
08/08/2019	727220	RESG AUTOM	2.111,00 C N	0,00 C
09/08/2019	178103	CX PROGRAM	14.956,00 C ✓	14.956,00 C
09/08/2019	091424	ENVIO TEV	1.599,99 D ✓	13.356,01 C
09/08/2019	091425	ENVIO TEV	130,99 D ✓	13.225,02 C
09/08/2019	000140	TR TEV IBC	1,00 D ✓	13.224,02 C
09/08/2019	000140	TR TEV IBC	1,00 D ✓	13.223,02 C
12/08/2019	243253	APLICACAO	11.543,06 D	1.679,96 C
12/08/2019	440486	PG PREFEIT	6,01 D ✓	1.673,95 C
12/08/2019	183847	ENVIO TED	1.100,00 D ✓	573,95 C
12/08/2019	185312	ENVIO TED	33,95 D ✓	540,00 C
12/08/2019	185890	ENVIO TED	480,00 D ✓	60,00 C

03/09/2019

Inte-met Bank.Ing:::Caixa

13/08/2019	148945	ENVIO TED	1.300,00 D ✓	1.240,00 D
13/08/2019	151232	ENVIO TED	1.360,00 D ✓	2.600,00 D
13/08/2019	727220	RESG AUTOM	2.600,00 C	0,00 C
15/08/2019	056614	SEGURADORA	378,87 D ✓	378,87 D
15/08/2019	727220	RESG AUTOM	378,87 C	0,00 C
16/08/2019	161002	ENVIO TEV <i>feito</i>	1.526,00 D ✓	1.526,00 D
16/08/2019	000140	TR TEV IBC	1,00 D	1.527,00 D
16/08/2019	727220	RESG AUTOM	1.527,00 C	0,00 C
19/08/2019	142017	ENVIO TED <i>feito</i>	1.200,00 D ✓	1.200,00 D
19/08/2019	727220	RESG AUTOM	1.200,00 C	0,00 C
20/08/2019	201259	ENVIO TEV	2.017,00 D ✓	2.017,00 D
20/08/2019	000140	TR TEV IBC	1,00 D	2.018,00 D
20/08/2019	727220	RESG AUTOM	2.018,00 C	0,00 C
26/08/2019	566584	APLICACAO	4.852,00 D	4.852,00 D
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	14.956,00 C ✓	10.104,00 C
26/08/2019	178103	CX PROGRAM	14.956,00 C ✓	25.060,00 C
26/08/2019	133797	ENVIO TED <i>feito</i>	20.000,00 D ✓	5.060,00 C
26/08/2019	134262	ENVIO TED	3.000,00 D ✓	2.060,00 C
26/08/2019	156812	ENVIO TED	2.000,00 D ✓	60,00 C
26/08/2019	000000	MANUT CTA	42,00 D	18,00 C
27/08/2019	794016	PG PREFEIT	1,05 D ✓	16,95 C
27/08/2019	105905	ENVIO TED	2.100,00 D ✓	2.083,05 D
27/08/2019	106132	ENVIO TED	170,00 D ✓	2.253,05 D
27/08/2019	106724	ENVIO TED	1.834,90 D ✓	4.087,95 D
27/08/2019	271449	ENVIO TEV	2.016,00 D ✓	6.103,95 D
27/08/2019	000140	TR TEV IBC	1,00 D	6.104,95 D
27/08/2019	727220	RESG AUTOM	6.104,95 C	0,00 C
28/08/2019	156872	ENVIO TED	0,80 D ✓	0,80 D
28/08/2019	727220	RESG AUTOM	0,80 C	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
 Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
 Ouvidoria: 0800 725 7474  
 Help Desk CAIXA: 0800 726 0104


**Extrato Fundo de Investimento**  
 Para simples verificação

Nome da Agência IPATINGA, MG	Código 2332	Operação 5980	Emissão 03/09/2019
---------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FI RENDA FIXA SIMPLES LONGO P	CNPJ do Fundo 22.791.329/0001-50	Início das Atividades do Fundo 15/10/2015
--	-------------------------------------	--

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%) 0,3754	No Ano(%) 3,1608	Nos Últimos 12 Meses(%) 4,7359	Cota em: 31/07/2019 1,344999	Cota em: 30/08/2019 1,350049
---------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CE ALTINA OLIVIA GONCALVES	CPF/CNPJ 01.925.542/0001-38	Conta Corrente 003.00003592-6	Mês/Ano 08/2019	Folha 01/02
Análise do Perfil do Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	14.972,69C	11.132,120026
Aplicações	16.395,06C	12.166,829474
Resgates	23.072,14D	17.132,355795
Rendimento Bruto no Mês	41,87C	
IRRF	0,00	
IOF	12,28D	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	8.325,20C	6.166,593705
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
02 / 08	RESGATE	4.062,01D	3.021,277356
	IRRF	0,00	
	IOF	3,04D	
07 / 08	RESGATE	3.069,51D	2.281,175149
	IRRF	0,00	
	IOF	1,31D	
08 / 08	RESGATE	2.111,00D	1.568,443072
	IRRF	0,00	
	IOF	0,72D	
12 / 08	APLICACAO	11.543,06C	8.570,469713
13 / 08	RESGATE	2.600,00D	1.930,117522
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
15 / 08	RESGATE	378,87D	281,154946
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
16 / 08	RESGATE	1.527,00D	1.132,975966
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
19 / 08	RESGATE	1.200,00D	890,203145
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	
20 / 08	RESGATE	2.018,00D	1.497,879851

**Dados de Tributação**

Rendimento Base	IRRF
0,00	0,00

**Informações ao Cotista****Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 726 0101	Endereço para Correspondência: Caixa Postal 72624, São Paulo/SP CEP: 01405-001
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	


**Extrato Fundo de Investimento**  
 Para simples verificação

Nome da Agência IPATINGA, MG	Código 2332	Operação 5980	Emissão 03/09/2019
---------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FI RENDA FIXA SIMPLES LONGO P	CNPJ do Fundo 22.791.329/0001-50	Início das Atividades do Fundo 15/10/2015
--	-------------------------------------	--

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%) 0,3754	No Ano(%) 3,1608	Nos Últimos 12 Meses(%) 4,7359	Cota em: 31/07/2019 1,344999	Cota em: 30/08/2019 1,350049
---------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CE ALTINA OLIVIA GONCALVES	CPF/CNPJ 01.925.542/0001-38	Conta Corrente 003.00003592-6	Mês/Ano 08/2019	Folha 02/02
Análise do Perfil de Investidor		Data da Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	14.972,69C	11.132,120026
Aplicações	16.395,06C	12.166,829474
Resgates	23.072,14D	17.132,355795
Rendimento Bruto no Mês	41,87C	
IRRF	0,00	
IOF	12,28D	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	8.325,20C	6.166,593705
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*) Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
	IRRF	0,00	
	IOF	1,49D	
26 / 08	APLICACAO	4.852,00C	3.596,359760
27 / 08	RESGATE	6.104,95D	4.528,535463
	IRRF	0,00	
	IOF	5,72D	
28 / 08	RESGATE	0,80D	0,593321
	IRRF	0,00	
	IOF	0,00	

**Dados de Tributação**

Rendimento Base	IRRF
0,00	0,00

**Informações ao Cotista****Serviço de Atendimento ao Cotista**

SAC: 0800 726 0101	Endereço para Correspondência: Caixa Postal 72624, São Paulo/SP CEP: 01405-001
Ouvidoria: 0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	

IMPRIMIR

RETORNAR

FECHAR

2ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

**Art.1º** - A Caixa Escolar 7 de Outubro, CNPJ: 01.926.474/0001-21 da Escola Municipal 7 de Outubro, associação civil com personalidade jurídica de direito privado, de fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo escolar, observadas as disposições legais aplicáveis, será regida pelo presente Estatuto.

**Parágrafo único** – Constituída segundo as disposições contidas na Lei Municipal nº 1517, de 09 de junho de 1997, que autoriza o Executivo Municipal a promover a instituição da Caixa Escolar nos Estabelecimentos de Ensino. A Caixa Escolar a que se refere o artigo foi fundada em 23 de junho de 1997, com sede e foro na Escola Municipal 7 de Outubro, situada à Av. Marechal Candido Rondon, nº 961, bairro Veneza I, na cidade de Ipatinga – MG, CEP 35.164-314.

SEÇÃO II - DA FINALIDADE E OBJETIVOS

**Art.2º** - A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

**Art.3º** - Constituem finalidade específica da Caixa Escolar a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

I – administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, Termo de Compromisso, Termo de Colaboração, parcerias estabelecidas com órgãos públicos, doações e arrecadações da entidade;

II – gerenciar os recursos financeiros destinados às ações do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno;

III – promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;

IV – colaborar na execução de uma política de concepção da Escola, essencialmente como agente de mudanças, que busca melhoria contínua em todas as dimensões;

V – contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal 7 de Outubro por meio de ações que garantam sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

VI – garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e prédios da unidade escolar.

**Art. 4º** - A Caixa Escolar realizará, dentre outras, as seguintes ações:

I – gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Município no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

II – adquirir bens de consumo e permanente, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

III – apoiar ações solidárias dos alunos, do Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, Grêmios Estudantis e outros;

IV – participar de programas e serviços de Educação, Cultura, Saúde e Meio Ambiente, desenvolvidos pela comunidade;

V – garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolha de proposta mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos;

VI – garantir ampla e plena participação do Conselho Escolar nas atividades e ações da Caixa Escolar.

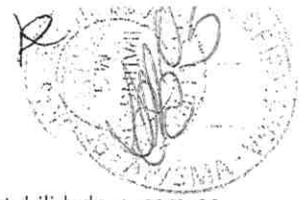
**Parágrafo único:** A Caixa Escolar 7 de Outubro deverá cumprir com todas as obrigações legais, fiscais e tributárias, relativas à sua atividade, dentre elas:

I- declarar anualmente Imposto de Renda, mesmo que for de isenção;

II – elaborar Relação Anual de Informações Sociais, negativa ou com vínculos;

III – proceder a toda e quaisquer declarações e/ou informativos, que venham a ser instituídos pelos órgãos de fiscalização, nas esferas federal, estadual e municipal.

IV – atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do presidente da referida Caixa Escolar;



V – elaborar escrituração contábil, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**Art. 5º** - É vedado à Caixa Escolar:

- I – adquirir imóveis;
- II – executar qualquer construção, ampliação, reforma ou mudança no prédio da Escola, sem aprovação prévia do Projeto Básico pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – conceder empréstimos ou dar garantias de aval ou caução, sob qualquer forma;
- IV – adquirir veículos;
- V – empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;
- VI – complementar os vencimentos ou salários dos servidores públicos;
- VII – contratar pessoal para a realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua;

**Parágrafo único** – Não se inclui nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não caracterizem vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas.

## CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º** - A Caixa Escolar compõe-se de:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretoria;
- IV – Conselho Fiscal.

**Art. 7º** - Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos nos incisos II, III e IV são empossados mediante assinatura do termo de posse no Livro de Atas da Caixa Escolar em Assembleia Geral Ordinária, reunida para este fim.

**Art. 8º** - O exercício das atividades dos componentes dos órgãos que constituem a Caixa Escolar 7 de Outubro não implica retribuição financeira.

### SEÇÃO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 9º** - A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

**Art.10º** - Cabe à Assembleia Geral:

- I – fundar a Caixa Escolar;
- II – eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- III – discutir e aprovar o estatuto da entidade;

**§1º** - A convocação da Assembleia Geral far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

**§2º** - A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade e poderá ser convocada por seu presidente, pela diretoria, pelo conselho fiscal ou por solicitação de 1/5 (um quinto) dos associados efetivos;

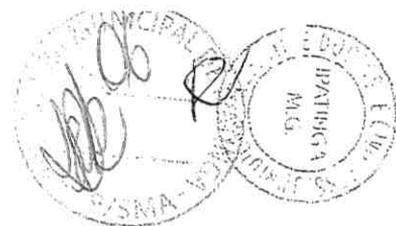
**§3º** - As decisões tomadas pela Assembleia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.11** - A Assembleia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

**Art.12** - A Assembleia Geral Ordinária será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples, de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30(trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma.

**Art. 13** - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

- I – discutir e aprovar a programação anual, o relatório anual, o plano de aplicação de recursos e a prestação de contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;
- II – instituir a Caixa Escolar, eleger e dar posse aos membros titulares e suplentes para os cargos de presidente, de secretário e tesoureiro da diretoria da Caixa Escolar e os membros que constituem o Conselho Fiscal;
- III – definir as atribuições da Diretoria;



- IV- decidir sobre a dissolução da associação;
- V- promover alteração em seu Estatuto;
- VI- conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;
- VII – aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;
- VIII – destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.

**Parágrafo único:** As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.14** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

**Art. 15** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I – deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;
- II – alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;
- III – transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 16** - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

- I – Presidente;
- II – Secretário;
- III – Conselheiros.

**§1º** - A presidência poderá ser exercida pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo ou por um professor.

**§2º** - O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo ou por um professor.

**§3º** - Os conselheiros totalizam em número de 5(cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2(dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

**§4º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**§5º** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**Art.17**- Cabe ao Conselho Deliberativo:

- I – apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;
- II – aprovar o plano de aplicação dos recursos;
- III – revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.
- IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;
- V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;
- VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;
- VII – reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria da Caixa Escolar.

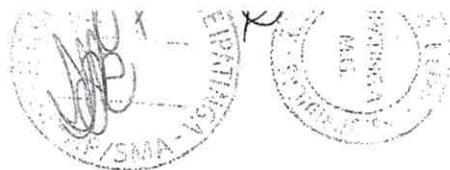
**Parágrafo único** – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

### SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

**Art.18** - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** – A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 19** - A Diretoria da Caixa Escolar 7 de Outubro será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.



§1º - O cargo de presidente deverá ser exercido, pelo diretor da Unidade de Ensino, ou, em seu impedimento por professor, funcionário do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, e ter como seu substituto legal seu vice-presidente, exercendo o cargo por 3 (três) anos.

§2º - O vice-presidente, o secretário com o seu suplente e o tesoureiro com o seu suplente serão eleitos em Assembleia Geral dentre os professores, funcionários do quadro administrativo, pai/responsável maior de 21 (vinte e um) anos, exercendo o cargo por período igual ao mandato do presidente do Caixa Escolar.

§3º - Em caso de vacância de qualquer dos cargos, o mesmo será preenchido pelo substituto legal até o final do mandato.

**Art. 20-** Constituição da Diretoria: A Diretoria será constituída mediante formalização em Assembleia Geral Ordinária realizada para o fim específico, de acordo com ata devidamente registrada em Cartório de Registro de pessoas jurídicas, devendo constar a qualificação completa de cada membro da diretoria da Caixa Escolar 7 de Outubro.

**Art. 21** - Compete à Diretoria:

I – deliberar e gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação aprovado pela Secretaria Municipal de Educação conjuntamente com o Conselho Escolar, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros; ou deliberações aprovadas pelo Conselho, devidamente lavradas em ata própria.

II – encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, as prestações de contas e relatórios financeiros, antes de submetê-los à apreciação do Conselho Escolar;

III – enviar à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma estabelecida;

IV- em caso de termo de colaboração, enviar ao órgão gestor o demonstrativo de receitas e despesas e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V- exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;

VI- divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;

VII – elaborar relatório anual das atividades;

VIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembleias Gerais.

**Art. 22** - Compete ao Presidente:

I – convocar, coordenar e presidir as Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II – fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;

III – administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV- ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;

V- promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII – administrar a Caixa Escolar e divulgar as suas finalidades;

VIII – convocar para Assembleia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo;

IX – determinar a lavratura e leitura de atas de reuniões;

X – autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pela Diretoria e Conselho Deliberativo;

XI – autorizar pagamentos com anuência do tesoureiro;

XII – representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

**Art. 23** - Compete ao Vice-Presidente:

I – auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;

II – assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

**Art. 24** - Compete ao Secretário:

I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações e demais;

II – lavrar, ler e subscrever as atas em reuniões e assembleias;

III – organizar e manter arquivos e livros de atas atualizados;

IV- assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida e recebida;

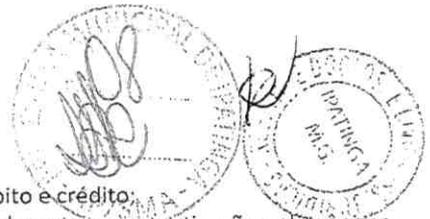
V- elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual;

VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

**Art.25** - Compete ao Tesoureiro:

I – fazer escrituração da receita e despesa de acordo com princípios fundamentais da contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

II – elaborar juntamente com a Diretoria as prestações de contas referentes aos recursos executados pela Caixa Escolar;



- III- apresentar mensalmente, ao presidente, o balancete das contas – débito e crédito;
- IV- assinar juntamente com o presidente todos os cheques, recibos, balancetes e autenticações eletrônicas para movimentação de recurso, observando a legislação específica quando verbas oriundas de convênios ou parcerias;
- V- submeter, juntamente com a Diretoria, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral os livros contábeis, controle de patrimônio e demonstrativos financeiros necessários ao acompanhamento da execução dos recursos;
- VI- exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

#### SEÇÃO V - DO CONSELHO FISCAL

**Art. 26-** O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Caixa Escolar. Será constituído por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, sendo os membros efetivos e suplentes eleitos entre os pais/responsáveis, alunos maiores, professores e funcionários da escola.

§1º - O Conselho Fiscal deverá ser eleito na primeira Assembleia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

§2º - O Conselho Fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

§3º - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Fiscal, será por período de 3(três) anos, igual ao mandato do presidente da Diretoria da Caixa Escolar.

§4º- O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

§5º- Os membros do Conselho Fiscal serão corresponsáveis pela regularidade dos documentos que aprovarem.

**Art. 27 -** Compete ao Conselho Fiscal:

- I – fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Caixa Escolar: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembleia Geral;
- II – examinar e aprovar a programação anual, sugerindo alterações, se necessárias;
- III – solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;
- IV- comunicar à Assembleia, eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
- V- convocar Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da Caixa Escolar retardar por mais de seis meses a sua convocação, e convocar a Assembleia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;
- VI- aprovar, mediante assinatura em formulário próprio, as prestações de contas da Caixa Escolar;
- VII – informar à Assembleia Geral Ordinária, as contas da Diretoria, durante o seu exercício.

**Art. 28 -** O mandato de Conselho Fiscal terá a duração igual ao período de mandato do presidente da caixa escolar, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

### CAPÍTULO III - DOS SÓCIOS – DIREITOS E DEVERES

#### SEÇÃO I - DOS SÓCIOS

**Art. 29 -** O corpo social da Caixa Escolar 7 de Outubro é constituída por número ilimitado de membros efetivos e membros suplentes.

§1º - São membros efetivos:

- a) Diretor da escola;
- b) Diretor Adjunto da escola, quando houver;
- c) Coordenadores Pedagógicos da escola;
- d) Professores e demais servidores da escola;
- e) Pais/responsáveis;
- f) Associações devidamente cadastradas.

§2º - São membros colaboradores:

- a) Ex-diretores do estabelecimento de ensino;
- b) Pais/responsáveis de ex-alunos;
- c) Ex-alunos maiores de 21 (vinte e um)anos;
- d) Ex-professores e ou servidores;
- e) Membros da comunidade que desejem contribuir voluntariamente com a escola.

§3º- Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados;

- a) Serão admitidos como associados pessoas que se inscreverem junto à secretaria da escola e se sujeitarem a cumprir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor;
- b) Serão demitidos do corpo social da associação, membros que não tenham participação efetiva nas atividades da entidade ou outros motivos que justificam o ato;



- c) Serão excluídos do corpo social da associação, membros que tenham apresentado conduta inadequada ou por motivos que venham ser considerado muito grave pela Assembleia, considerando tal procedimento como sendo por justa causa;

**§4º-** O associado, membro que infringir as normas do presente estatuto ou da legislação pátria em vigor poderá sofrer as seguintes sanções, desde que haja justa causa ou motivo grave:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão dos direitos e deveres por até 60 (sessenta) dias;
- c) Demissão dos quadros associativos;
- d) Exclusão da associação.

**§5º-** Para a aplicação de qualquer sanção é obrigatória a realização do devido processo legal com direito à ampla defesa e ao contraditório, devendo a decisão ser fundamentada no estatuto ou na legislação pátria em vigor.

**§6º-** De qualquer decisão do órgão que decretar as sanções de suspensão dos direitos e deveres, demissão e exclusão caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias após a intimação do acusado sobre a decisão, à Assembleia Geral.

**Art.30 -** Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legalmente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na Lei ou no Estatuto.

## SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

**Art. 31 -** São direitos dos membros:

- I – conhecer este Estatuto;
- II – votar e ser votado;
- III– solicitar em Assembleia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Caixa Escolar e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- IV- apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de sócios;
- V- propor sugestões de interesse da comunidade escolar;
- VI- participar de promoções e atividades realizadas pela Caixa Escolar;
- VII – conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas.

**Art. 32 -** São deveres dos membros:

- I – conhecer o Estatuto da Caixa Escolar;
- II – participar das reuniões e assembléias para as quais forem convocados;
- III– cooperar, de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Caixa Escolar;
- IV- colaborar na realização das atividades da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO IV - SEÇÃO I - DAS REUNIÕES

**Art. 33 -** Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 1 (uma) vez por semestre, com a presença da Diretoria e/ou Conselhos Fiscal e Deliberativo da Caixa Escolar.

## CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA E DOS CONSELHOS

**Art. 34 -** As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e posse imediata.

**Art. 35 -** Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

**Art. 36 -** Os membros eleitos irão exercer o cargo por 3 (três) anos, em período igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 37 -** Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da Caixa Escolar, respeitando-se o prazo da administração anterior.

**Art. 38 -** A posse dar-se-á na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

**§ único –** O presidente do Conselho Escolar ou algum representante da Assembleia Geral Ordinária dará posse ao Presidente da Caixa Escolar e aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Caixa Escolar.

## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO



## SEÇÃO I - DOS RECURSOS

**Art. 39** - Os meios e recursos para atender os objetivos da Caixa Escolar serão obtidos mediante:

- I – contribuição voluntária dos sócios;
- II – convênios, parcerias, Termo de Compromisso ou de Colaboração;
- III – subvenções diversas;
- IV – doações;
- V – promoções escolares;
- VI – outras fontes.

**Parágrafo único** – Não será permitido cobrar dos alunos nenhuma taxa sob qualquer pretexto.

**Art. 40** – Os recursos financeiros depositados em contas bancárias desta Caixa Escolar, mantidas em estabelecimento oficial, deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

§1º - Os recursos financeiros mencionados no caput deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da Caixa Escolar, ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, observando a legislação específica, quando verbas oriundas de convênios ou parcerias.

§2º – Na hipótese da movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

**Art. 41** - Constituem recursos financeiros da Caixa Escolar:

- I – subvenções e auxílios, parcerias, termos de compromisso ou colaboração firmados pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;
- II – receita oriunda de eventos e promoções legalmente permitidas;
- III – contribuições voluntárias dos alunos, pais ou responsáveis ou da comunidade.

## SEÇÃO II - DA APLICAÇÃO

**Art. 42** - Os recursos financeiros serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado, ou deliberações devidamente lavradas em ata, aprovados pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 43** - Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Caixa Escolar.

**Art. 44** - Os recursos financeiros são recebidos mediante a celebração de Termo de Compromisso, Colaboração, convênios, parcerias, subvenções. A movimentação é feita via banco, em conta bancária específica, em moeda corrente. Os Termos de Compromisso celebrados destinam-se ao pagamento de despesas, conforme o Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho Deliberativo e pelo órgão gestor.

§1º - cabe à Caixa Escolar aprovar relatórios de prestações de conta e o uso de novos recursos através de pareceres dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

§2º - cabe à Caixa Escolar apresentar documentação relativa à aplicação dos recursos financeiros ao Conselho fiscal e à Comunidade Escolar, enviando a prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e aprovação do Plano de Aplicação dos recursos previstos e as obrigações decorrentes dos Termos de Compromisso, Colaboração ou parcerias.

## CAPÍTULO VII - DA INTERVENÇÃO E DISSOLUÇÃO

### SEÇÃO I - DA INTERVENÇÃO

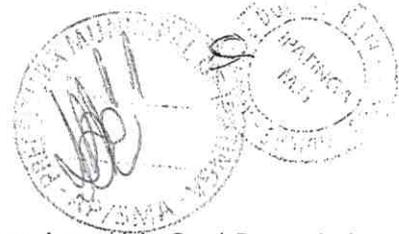
**Art. 45** - Respondem solidariamente pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante o seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento indevido.

**Art. 46** - Quando as atividades da Caixa Escolar contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem preceitos legais poderá haver intervenção a ser decidida em Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Conselho Deliberativo.

§1º - O processo regular de apuração dos fatos será feito por comissão de, no mínimo, 3 (três) associados da Caixa Escolar, eleita na Assembleia Geral Extraordinária referida no caput deste artigo.

§2º - A intervenção será determinada por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim.

### SEÇÃO II - DA DISSOLUÇÃO



**Art. 47** - A Caixa Escolar poderá ser dissolvida:

I – por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

II – em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

III – em decorrência de ato legal emanado por poder competente;

IV – por decisão judicial;

V – em caso de desativação da Caixa Escolar, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar ao órgão educacional de sua jurisdição, uma comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados;

§1º - Em caso de dissolução da Caixa Escolar, o destino de seu patrimônio, respeitado os compromissos existentes, será registrado em ata em Assembleia Geral e encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, a que estiver subordinada, da qual dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

§2º - Em caso de extinção da Caixa Escolar a Diretoria deverá:

- a) Encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola e efetuar a entrega dos bens patrimoniais à Secretaria Municipal de Educação a que estiver subordinada;
- b) Requerer a baixa do Estatuto no cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Caixa Escolar;
- c) Efetuar a baixa do CNPJ da Caixa Escolar junto à Receita Federal do Brasil;
- d) Encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos da Caixa Escolar.

### CAPÍTULO VIII

#### SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 48** - São sócios fundadores da Caixa Escolar as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata.

**Art. 49** - A Caixa Escolar não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com decisão da Diretoria.

**Art. 50** - É vedada à Caixa Escolar exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino.

**Art. 51** - A diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo da Caixa Escolar ficam assim constituídos:

#### DIRETORIA

Presidente

Vice-presidente

Secretário e suplente

Tesoureiro e suplente

#### CONSELHO FISCAL

03 Membros efetivos

03 Membros suplentes

#### CONSELHO DELIBERATIVO

Presidente

Secretario

Conselheiros: 2 pais/responsáveis e 1 professor

**Art. 52** - As alterações do presente Estatuto foram aprovadas pela Assembleia Geral realizada no dia 06 de Dezembro de 2018, na cidade de Ipatinga e entra em vigor a partir do registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Ipatinga – Minas Gerais.

Ipatinga, 06 de Dezembro de 2018.

*Emiliano Rogério Fegari*

Presidente da Caixa Escolar 7 de Outubro

Visto de um advogado  
Com nº de inscrição na OAB.



#### REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Tribunal: *Emiliano Rogério Fegari*

Rua Montes Claros, 81 - Sala 04 - Centro - Ipatinga/MG - CEP: 35.150-005 - (31) 3001-1726 (31) 3821-4321 rtdipatinga@gmail.com  
PROTOCOLO Nº 96112 REG Nº 4386 - L.J.V.A 181 - PÁG 145 - AV Nº 12  
Ipatinga, MG. 20 de dezembro de 2018

CODIGO 8101-06201-86601-98101-8 Total

QUANTIDADE 1 1 1 8 12

Claudia Lucense Dumont - Escrevente *Claudia*

Despesas	Emolumento	ISS	Recompe	TFJ	Total
	167,60	9,37	10,00	58,40	244,37

Poder Judiciário - TJMG - Corregedoria Geral de Justiça  
Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas  
Selo Número: CN89092  
Código: 6673.0341.7362.3694  
Total de atos: 12 / Emol: 177,60 TFJ: 58,40 Total: 236,00  
Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>





**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



Institui procedimento próprio de licitação e contratação da Caixa Escolar 07 de Outubro.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir a forma, os critérios e as condições a serem observadas para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras de engenharia, destinados ao regular atendimento das necessidades estatutárias e operacionais da Caixa Escolar.

Art. 2º São ações da Caixa Escolar que se submetem a este Regulamento:

I - compras de bens de consumo: as despesas com materiais de limpeza, material didático, utensílios de cozinha e outros materiais de consumo necessários ao funcionamento da unidade escolar no seu custeio em geral;

II - aquisição de bens permanentes: móveis e mobiliário escolar, equipamentos, inclusive de informática;

III - prestação de serviços gerais: contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de projetos ou ações, tais como manutenções e pequenos reparos em rede física, equipamentos, mobiliário escolar, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos de informática;

IV - prestação de serviços de obras: contratação de pessoa jurídica para execução de obras de reforma e/ou ampliação no prédio escolar.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º Os procedimentos disciplinados por este Regulamento visam à escolha da proposta mais vantajosa para a Caixa Escolar, com a observância dos seguintes princípios:

I - legalidade: submissão das ações da Caixa Escolar à lei;

II - 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;

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

  
Gláucia Regina Muniz  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



IV - publicidade: ampla divulgação ao público dos atos da Caixa Escolar;

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

VI - razoabilidade: aplicação do bom senso às ações da Caixa Escolar;

VII - 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;

VIII - probidade: observância de uma conduta irrepreensível, honesta e leal no interesse da coletividade;

IX - vinculação ao instrumento convocatório: respeito às normas e condições estabelecidas no edital;

X - 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;

XI - igualdade: tratamento igualitário dos fornecedores que se encontrem nas mesmas condições.

**CAPÍTULO III  
DAS DEFINIÇÕES**

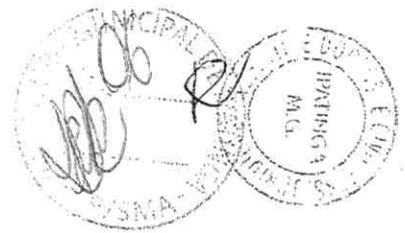
Art. 4º Para os fins e aplicação deste Regulamento, considera-se:

I - contrato: todo e qualquer ajuste celebrado entre a Caixa Escolar e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de um vínculo no qual são estipuladas obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento imediato ou parcelado;

III - serviços: toda atividade que tenha por objetivo a obtenção de utilidade específica no interesse da unidade escolar;

IV - Comissão de Licitação: 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;



- IV- decidir sobre a dissolução da associação;
- V- promover alteração em seu Estatuto;
- VI- conhecer e deliberar sobre o balanço, prestação de contas de execuções financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;
- VII – aprovar relatórios de execução de orçamentos e prestações de contas da Diretoria, após apreciação do Conselho Fiscal;
- VIII – destituir a diretoria, o secretário, tesoureiro e os seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal.

**Parágrafo único:** As decisões tomadas pela Assembleia Ordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

**Art.14** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Caixa Escolar, por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Deliberativo e/ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Caixa Escolar, ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

**Art. 15** - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I – deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;
- II – alterar o nome da Caixa Escolar, em decorrência da alteração do nome da escola;
- III – transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 16** - O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

- I – Presidente;
- II – Secretário;
- III – Conselheiros.

**§1º** - A presidência poderá ser exercida pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo ou por um professor.

**§2º** - O cargo de secretário poderá ser exercido pelo diretor da unidade escolar, por pai/responsável, por funcionário do quadro administrativo ou por um professor.

**§3º** - Os conselheiros totalizam em número de 5(cinco) membros, sendo 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e 3 (três) conselheiros, sendo 2(dois) pais de alunos e 1 (um) professor.

**§4º** - O mandato do presidente, bem como os demais membros do Conselho Deliberativo, será por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**§5º** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou de mais da metade de seus membros.

**Art.17-** Cabe ao Conselho Deliberativo:

- I – apreciar o plano de ação da diretoria para o respectivo exercício;
- II – aprovar o plano de aplicação dos recursos;
- III – revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer por escrito com assinatura de 1(um) conselheiro que seja pai/responsável.
- IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;
- V- determinar a perda de mandato da Diretoria por violação do Estatuto;
- VI- emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do Colegiado;
- VII – reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou a critério da diretoria da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

### SEÇÃO IV - DA DIRETORIA

**Art.18** - A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Caixa Escolar.

**Parágrafo único** – A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, podendo exercer o cargo por período de 3(três) anos, igual ao mandato do diretor da unidade de ensino.

**Art. 19** - A Diretoria da Caixa Escolar 7 de Outubro será constituída de presidente e vice-presidente; secretário, tesoureiro e respectivos suplentes.



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



Parágrafo único. A substituição de membro da comissão somente ocorrerá por renúncia expressa do mandato ou por ato da Assembleia Geral devidamente justificado.

Art. 7º A constituição da Comissão de Licitação, suas respectivas atribuições e decisões deverão ser divulgadas à comunidade escolar, com publicação em lugar visível e de grande concentração de pessoas, em especial nos quadros de avisos da escola.

Art. 8º A Comissão de Licitação iniciará seus trabalhos por convocação do presidente da Caixa Escolar.

Art. 9º São atribuições da Comissão de Licitação:

I - conduzir a fase externa do processo de licitação;

II - receber e classificar as propostas comerciais por ordem crescente de valor, e analisar a documentação de habilitação dos licitantes;

III - declarar o(s) licitante(s) habilitado(s);

IV - processar e julgar os atos do certame;

V - receber e encaminhar os recursos interpostos ao presidente da Caixa Escolar;

Art. 10 São atribuições do presidente da Comissão de Licitação:

I - preparar e convocar as reuniões da Comissão;

II - conduzir os trabalhos da Comissão;

III - declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada;

IV - encaminhar os autos do processo ao presidente da Caixa Escolar para julgamento de recursos, se houver, bem como para adjudicação e homologação.

  
Gláucia Regina Muniz  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2010  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



**CAPÍTULO V  
DA LICITAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS**

Art. 11 São modalidades de licitação:

I - convite;

II - tomada de preços;

§ 1º Em ambas as modalidades de licitação, o critério de julgamento será o menor preço ofertado que atenda às condições previstas no edital.

§ 2º O desempate entre propostas comerciais idênticas será definido por meio de sorteio realizado pela Comissão de Licitação no ato de classificação das propostas comerciais.

§ 3º A modalidade de licitação a ser utilizada pela Caixa Escolar será definida de acordo com o teto estipulado nos artigos 12 e 13 deste regulamento.

Art. 12 O convite é a modalidade de licitação entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de três, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I – Compras e serviços – até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

II – Obras e serviços de engenharia – até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

Art. 13 A Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados, tendo em vista o valor estimado da contratação nos seguintes limites:

I - Compras e serviços – acima de R\$ 176.000,00 até R\$ 1.430.000,00

II - Obras e serviços de engenharia – acima de R\$ 330.000,00 até R\$ 3.300.000,00

Parágrafo único. Para as tomadas de preços acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a Caixa Escolar deverá também publicar o extrato do edital no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga.

*Gláucia Regina Muniz*<sup>5</sup>  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



**SEÇÃO II  
DOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO**

Art.14 Os processos licitatórios seguirão as seguintes formalidades:

I - pedido de abertura do processo licitatório elaborado pelo presidente da Caixa Escolar encaminhado à Comissão de Licitação, contendo:

a) justificativa clara e objetiva da necessidade de contratação e dos quantitativos previstos, acompanhada da declaração de disponibilidade de recursos financeiros;

b) minuta do edital.

II - comunicação pelo presidente da Caixa Escolar ao Conselho Escolar dando ciência da abertura do processo licitatório, em formulário próprio que deverá ser afixado no mural da escola;

III - execução, pela Comissão de Licitação, após o recebimento do pedido de abertura do processo licitatório, das seguintes ações:

a) Verificar a adequação do pedido da presidência da Caixa Escolar;

b) pesquisa de preço, com, no mínimo 3 (três) fontes, para registro do valor do bem praticado no mercado e fixação do valor de referência da contratação, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na Internet, etc.;

c) definir e especificar no edital a data de entrega e abertura dos envelopes contendo proposta comercial e os documentos de habilitação, que deverá ocorrer no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

d) divulgar e manter o edital em local visível à comunidade escolar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para convite e 15 (quinze) dias úteis para tomada de preços;

e) encaminhar o edital a, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados que atuam no ramo da atividade que se deseja contratar, devendo sua entrega ser devidamente comprovada, e, no caso de obras, a no mínimo 6 (seis) possíveis interessados;

f) durante o certame, classificar as propostas por ordem crescente de valor, elaborando o Mapa de Classificação dos valores apresentados;

6  
Gláucia Regina Muniz  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



g) analisar os documentos de habilitação da proposta de menor valor indicada no Mapa de Classificação;

h) analisar a aceitabilidade da proposta comercial;

i) elaborar ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame que deverá ser assinada pelos membros da Comissão e demais participantes, se houver;

j) declarar e tornar pública a proposta mais vantajosa devidamente habilitada e encaminhar o processo à presidência da Caixa Escolar para adjudicação e homologação, observado o prazo de recurso.

IV - adjudicação e homologação do processo licitatório pela presidência da Caixa Escolar e divulgação do resultado da licitação à comunidade escolar, com sua afixação no quadro de avisos da escola;

V - convocação do licitante vencedor, pela Caixa Escolar, para assinatura do contrato, quando for o caso, ou para fornecimento imediato.

§ 1º 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.

§ 2º 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 licitante regularmente habilitado.

§ 3º O disposto na alínea “e” do inciso III deste artigo não exclui o direito de outros interessados em participar do processo licitatório, desde que apresentem a documentação prevista nas mesmas condições e prazos estabelecidos no edital.

**SEÇÃO III  
DO EDITAL**

Art. 15 O edital necessário à realização de processo de licitação deverá conter, no mínimo:

I - caracterização clara e objetiva do objeto e da modalidade da licitação, vedada a indicação de marca;

II - origem dos recursos e vinculação, identificando se são originários de recursos diretamente arrecadados, de transferência pela Secretaria Municipal de Educação, apresentando, neste caso, o número do termo de compromisso, ou de outras fontes de recursos;

*Gláucia Regina Muniz*  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



III - prazo determinado para entrega dos documentos de habilitação exigidos e das propostas comerciais;

IV - relação dos documentos necessários para habilitação;

V - critérios de julgamento da habilitação e propostas comerciais, de acordo com parâmetros claros e objetivos;

VI - data e hora para abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas comerciais;

VII - formas e prazos de interposição de recursos;

VIII - condições de fornecimento dos materiais ou prestação do serviço e pagamento;

IX - minuta do contrato se for o caso.

**SEÇÃO IV  
DA HABILITAÇÃO**

Art. 16 Para a habilitação em processos de licitação, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, de acordo com o objeto a ser executado, devendo apresentar, no mínimo:

I - para fornecimento de bens:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

  
**Gláucia Regina Muniz**  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2012  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



- f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.
- i) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

II - para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços em geral:

- a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);
- b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.
- c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;
- e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.
- i) certidões de regularidade específicas do ramo de atividade da empresa;
- j) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 33 deste Regulamento.

III - para contratação de pessoa física para prestação de serviços em geral, inclusive de pequenos reparos e manutenção no prédio escolar:

  
**Gláucia Regina Muniz**<sup>9</sup>  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



a) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Física - CPF;

b) carteira de identidade;

c) número de inscrição do trabalhador no INSS – NIT/PIS-PASEP;

IV - para contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de obras de engenharia:

a) atos constitutivos (contrato social e/ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

b) alterações contratuais referentes ao quadro societário, razão social e ramo de atividade ou última alteração contratual consolidada, se houver.

c) comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

d) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União;

e) certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;

f) certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;

g) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) certidão negativa de débito trabalhista – CNDT.

i) certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;

j) certidão vigente de registro e quitação da pessoa física junto ao CREA/CAU, responsável técnico da empresa;

k) declaração expressa de concordância com os termos da minuta de contrato que acompanha o edital;

l) termo de visita e vistoria do local onde se realizará a obra ou declaração de conhecimento das condições locais;

  
Gláucia Regina Muniz  
Diretora  
Nº de Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



m) declaração negativa de vínculo do(s) sócio(s) gerente(s) ou do diretor administrativo, nos termos do art. 34 deste Regulamento.

§ 1º Na contratação prevista no inciso IV deste artigo, o edital de licitação poderá prever ainda a necessidade de apresentação atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado de obras executadas, compatíveis com o objeto licitado em quantidade e qualidade, emitidas em nome da empresa licitante e/ou em nome do responsável técnico.

§ 2º A visita técnica, de que trata a alínea "I" do inciso IV deste artigo, deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.

**CAPÍTULO VI  
DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE**

Art. 17 A licitação poderá ser dispensada:

I - Nas contratações de obras e serviços de engenharia cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou obra;

II - nas aquisições bens/materiais e prestações de outros serviços cujo valor integral não ultrapasse o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no período de vigência do Termo de Compromisso, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra;

III - quando frustrada, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - 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;

V - 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.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de dispensa, poderá ser realizada licitação.

Art. 18 É inexigível a licitação quando, comprovadamente, for inviável a competição, inclusive:

  
**Gláucia Regina Muniz**  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



I - na aquisição de materiais ou equipamentos 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 essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Art. 19 As dispensas e as situações de inexigibilidade serão prévia e circunstanciadamente justificadas pelo presidente da Caixa Escolar, inclusive quanto ao preço, mediante prévia pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos válidos, 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 Preço e preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet.

§ 1º Considera-se orçamentos válidos aqueles contendo o nome completo e a assinatura do responsável da empresa, carimbo com CNPJ, a data de emissão e a validade da proposta (não superior a 90 dias).

§ 2º Em relação aos orçamentos obtidos em sites de internet certificar-se de que o valor apresentado inclui todos os custos da aquisição do objeto (por exemplo, frete) e utilizar sites diretamente de lojas.

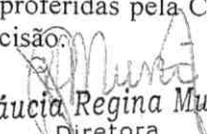
Art. 20 - As contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação deverão ser precedidas da comprovação

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

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e técnica, nos termos do art. 16 deste Regulamento, que será obrigatória nas contratações de obras e serviços de engenharia.

**CAPÍTULO VII  
DOS RECURSOS**

Art. 21 Caberá recurso administrativo das decisões de habilitação e julgamento proferidas pela Comissão de Licitação, que poderá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à divulgação da decisão.

  
**Gláucia Regina Muniz**  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3

Art. 22 O recurso, contendo fundamentação clara e sucinta, será dirigido à Comissão de Licitação da Caixa Escolar.

Art. 23 A interposição do recurso será imediatamente comunicada pela Comissão aos demais licitantes, para que, caso queiram, apresentem contrarrazões, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

Art. 24 Esgotado o prazo para contrarrazões, a comissão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, poderá:

a) reconsiderar sua decisão; ou

b) mantê-la, remetendo o recurso para apreciação final do Presidente da Caixa Escolar;

Art. 25 Recebido o recurso, o Presidente decidirá, motivadamente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Art. 26 O recurso previsto neste Capítulo têm efeito suspensivo.

Art. 27 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o presidente da Caixa Escolar adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório.

## CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS

Art. 28 A Caixa Escolar deverá celebrar contrato com empresa vencedora do processo licitatório 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.

§ 1º Caracteriza-se como entrega imediata aquela realizada integralmente no prazo de até trinta dias.

§ 2º A obrigatoriedade constante no “caput” deste artigo se aplica também às contratações realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 29 Os contratos firmados pela Caixa Escolar conterão, além de outras condições previamente definidas no edital, cláusulas que definam e identifiquem de forma precisa:

I - o contratado e sua adequada qualificação;

II - o objeto da contratação e seus elementos característicos;

- III - a forma de execução do serviço ou fornecimento de bens;
- IV - o preço ajustado e as condições de pagamento, vedada a antecipação de pagamentos;
- V - o prazo de vigência;
- VI - as penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de cláusulas contratuais;
- VII - a vinculação ao edital ou ao processo de dispensa e inexigibilidade, se for o caso;
- VIII - o Foro da Comarca de Ipatinga para dirimir qualquer questão judicial.

Art. 30 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e o edital, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 31 À Caixa Escolar compete fiscalizar o contratado no que concerne à fiel execução do contrato, em especial quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e tributárias decorrentes de sua execução.

Art. 32 Qualquer alteração contratual, decorrente de acordo entre as partes, devidamente justificada, será formalizada em termo aditivo específico.

§ 1º O contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º No caso de obras, o acréscimo do valor contratual deverá ser precedido de aprovação de planilha de serviços complementares pela SME em conjunto com a SEMOP.

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 O acompanhamento da licitação será franqueada a qualquer interessado, desde que não haja interferência nos trabalhos e impedimento ao seu regular andamento.

Art. 34 Não poderão se habilitar em licitações ou contratar com a Caixa Escolar:



**REGULAMENTO PRÓPRIO DE LICITAÇÃO  
DA CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO  
CNPJ: 01.926.474/0001-21**



I - servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade de qualquer esfera da administração pública;

II - pessoas jurídicas que tenham como administrador pessoa física referida no inciso I deste artigo, quando os recursos destinados à contratação forem de origem pública;

III - pessoa física ou jurídica autora do projeto básico ou executivo, exceto nas funções de fiscalização, supervisão e gerenciamento.

Art. 35 A publicação do edital e a realização dos demais atos do processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade, desde que ainda não assinado o contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu presidente.

Art. 36 Constatado vício processual, o presidente da Caixa Escolar poderá, sem adjudicação e homologação, anular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

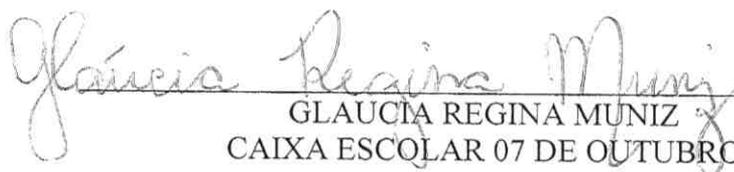
Art. 37 Na contratação de pessoa jurídica para execução de obras, após a conclusão do certame, o processo deverá ser encaminhado à SME (Secretaria Municipal de Educação) para que esta se pronuncie quanto à sua regularidade.

Parágrafo único. Constatada irregularidade que comprometa a legalidade do processo, a licitação será devolvida à Caixa Escolar para que seja corrigido ou anulado o certame.

Art. 38 Os agentes que praticarem atos em desacordo com os preceitos deste Regulamento ou com o intuito de frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções legais, inclusive quanto à responsabilização civil e criminal que o ato ensejar.

Art. 39 Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgado à comunidade escolar e disponibilizado a todos os interessados, quando solicitado.

Ipatinga, 06 de maio de 2019.

  
GLAUCIA REGINA MUNIZ  
CAIXA ESCOLAR 07 DE OUTUBRO

Gláucia Regina Muniz  
Diretora  
Nº da Autorização: 005/2019  
Matrícula: 31572-3

APROVADO EM ATA PELO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL DA CAIXA ESCOLAR

FOLHA Nº: 60

DATA: 06/05/2019



<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO
CNPJ:	01.926.474/0001-21
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL 7 DE OUTUBRO
Endereço:	RUA MARECHAL CANDIDO RONDON, 961, VENEZA I
Telefone:	(031) 3829-8372
E-mail:	Ipatinga.emiso@gmail.com
Presidente:	GLÁUCIA REGINA MUNIZ
RG e CPF:	MG-6.503.376 / CPF: 964.320.126-00
Endereço:	RUA SÃO RAFAEL, 57, NOVO CRUZEIRO, IPATINGA/MG
Telefone:	(31) 988425696
E-mail:	glauciarmuniz1@gmail.com
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da data de assinatura até 31/03/2020
Valor:	R\$ 168.000,00
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Agência:	2332
Conta corrente:	3452-0
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, 08/05/2019.	
<p style="text-align: center;"><i>Gláucia Regina Muniz</i> Gláucia Regina Muniz Presidente da Caixa Escolar 7 de Outubro</p> <p style="text-align: right;"><i>Gláucia Regina Muniz</i> Gláucia Regina Muniz Diretora Nº da Autorização: 005/2019 Matrícula: 31572-3</p>	



### OBJETIVOS/METODOLOGIA

Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.

### DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA

A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.

### METAS

Qualitativas:

Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.

Quantitativas:

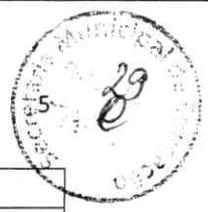
Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando a melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Especiais (NE), ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 95% dos arquivos da secretaria escolar. Ampliar o

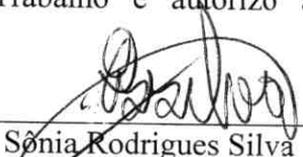
diálogo com as famílias sobre educação e cuidados com a criança, desenvolvendo projetos, ações em parceria com o CRAS, Unidade de Saúde e Comunidade. Acompanhar a coordenação dos professores visando a totalidade na elaboração dos planejamentos respeitando o que prevê as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil bem como as práticas pedagógicas que garantem o desenvolvimento integral das crianças. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar. Garantir em 100% a oferta dos projetos institucionais previstos no PPP. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos.





<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	<b>DESPESAS C/ MANUTENÇÕES</b>	<b>Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	93.000,00
2		<b>Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	
3		<b>Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	
4	<b>OUTROS SERVIÇOS</b>	<b>Serviços de Reprografia e Gráficos</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	4.500,00
5		<b>Serviços de Segurança</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	1.925,00
6		<b>Serviços de Transportes</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	2.100,00
7		<b>Seguro</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	3.500,00
8	<b>MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE</b>	<b>Materiais diversos</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	24.000,00
9	<b>MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA</b>	<b>Materiais diversos</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	
10	<b>OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES</b>	<b>Aquisição Material Permanente</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	27.575,00
11		<b>Projetos Pedagógicos e Institucionais</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	10.000,00
12	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Serviços Contábeis e Cartoriais</b>	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até <b>31/03/2020</b>	1.400,00
<b>TOTAL: R\$ 168.000,00</b>					



CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	5ª PARCELA
R\$ 76.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00
7ª PARCELA	8ª PARCELA				
R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00				
<b>TOTAL: R\$ 100.00,00</b>					
PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)					
Qtd.	Descrição do item	Unidade de medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	9.300,00	93.000,00	
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês			
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês			
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	4.500,00	4.500,00	
11	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	175,00	1.925,00	
03	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	700,00	2.100,00	
01	Seguro	Serviço/unidade	3.500,00	3.500,00	
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	2.400,00	24.000,00	
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês			
10	Aquisição Material Permanente	Unidade	2.757,50	27.575,00	
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	1.000,00	10.000,00	
01	Serviços Contábeis	Serviço	700,00	700,00	
01	Serviços Cartoriais	Serviço	700,00	700,00	
ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)					
Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso. Ipatinga, 10/05/2019.					
 Eva Sônia Rodrigues Silva Secretária Municipal de Educação					



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL 7 DE OUTUBRO

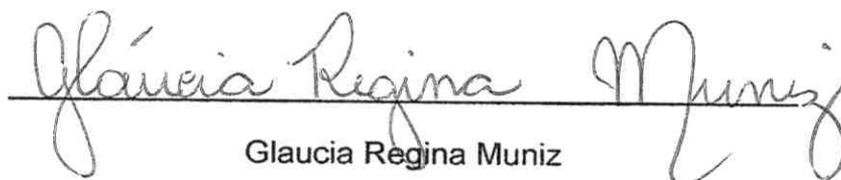
Ofício 001/20

Ipatinga, 27 de Fevereiro de 2020

Senhora Secretária,

Solicitamos os remanejamentos abaixo especificados, para melhor aproveitamento e organização do convênio N° 038/2019-SME. Tais remanejamentos se fazem necessários para adequação no Plano de Trabalho, de acordo com as reais necessidades da Unidade Escolar avaliados ao longo do ano de 2019.

- Projetos Pedagógicos, Segurança, Cartorio/Contábil, Seguro, Rendimentos: R\$4.409,43 para Manutenção Imobiliária;
- Permanente, Transporte: R\$1.843,14 para Material Didático, pedagógico e limpeza/higiene.;



Gláucia Regina Muniz

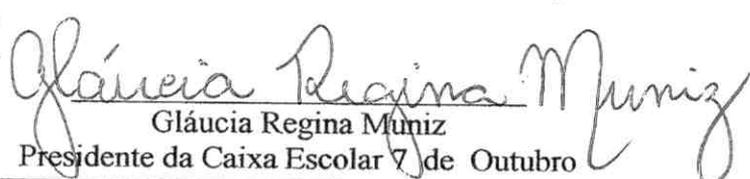
Presidente Caixa Escolar 7 de outubro

Ilma.Sra.

Eva Sônia Rodrigues

Secretária Municipal de Educação

03/04/2020  
Andrielly

<b>PLANO DE TRABALHO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA ESCOLAR</b>	
Razão Social:	CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO
CNPJ:	01.926.474/0001-21
Unidade Escolar:	ESCOLA MUNICIPAL 7 DE OUTUBRO
Endereço:	RUA MARECHAL CANDIDO RONDON, 961, VENEZA I
Telefone:	(031) 3829-8372
E-mail:	Ipatinga.emiso@gmail.com
Presidente:	GLÁUCIA REGINA MUNIZ
RG e CPF:	MG-6.503.376 / CPF: 964.320.126-00
Endereço:	RUA SÃO RAFAEL, 57, NOVO CRUZEIRO, IPATINGA/MG
Telefone:	(31) 988425696
E-mail:	glauciarmuniz1@gmail.com
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
Nome do projeto:	MANUTENÇÃO ESCOLAR
Descrição do objeto:	<p>O recurso financeiro será utilizado na manutenção e conservação das instalações físicas e de equipamentos; contratação de serviços e materiais para reparos a serem executados no interior da Unidade Escolar; aquisição de materiais didáticos/pedagógicos/esportivos, de livros, materiais de limpeza e higiene; assepsia, dedetização, capina, poda, recolhimento de entulhos; contratação de serviço de segurança eletrônica; serviços de reprografia e gráficos; transporte de alunos e professores participantes em projetos educacionais, transporte de materiais e equipamentos; locação de espaços, equipamentos e brinquedos para realização de programas/projetos especiais; aquisição de materiais mobiliários e materiais permanentes; despesas cartoriais e contábeis; serviços de pessoa jurídica e excepcionalmente pessoa física, incluindo trabalho de engenharia na elaboração de projetos; aquisição e confecção de materiais e contratação de serviços para programas, projetos e eventos educacionais; aquisição de utensílios para copa e cozinha; manutenção subsidiária de softwares educacionais, assegurando e contribuindo com o processo educacional.</p>
Público alvo:	Comunidade Escolar
Duração:	Da data de assinatura até 31/03/2020
Valor:	R\$ 198.000,00
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Agência:	2332
Conta corrente:	3452-0
<b>PEDIDO DE AVALIAÇÃO</b>	
<p>Solicito que o presente Plano de Trabalho seja analisado e aprovado, nos termos da legislação pertinente. Ipatinga, 27/02/2020.</p> <p style="text-align: center;">               Gláucia Regina Muniz              Presidente da Caixa Escolar 7 de Outubro         </p>	

Recebido em  
 27/02/2020  
 Andrielly

<b>OBJETIVOS/METODOLOGIA</b>	
<p>Garantir uma estrutura de funcionamento da unidade escolar viabilizando a manutenção e melhorias nas instalações físicas, internas e externas, e de equipamentos. Adquirir materiais de construção para pequenos reparos, materiais de limpeza e higiene, materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e materiais permanentes. Realizar a limpeza de caixa d'água, dedetização, poda, capina e recolhimento de entulhos. Contratar serviços contábeis, gráficos e de reprografia, serviço de vigilância eletrônica e transportes. Contratar serviços de pessoas físicas e jurídicas. Contratar serviço de engenharia para elaboração de projetos. Locar espaços para execução de atividades pedagógicas e guarda de equipamentos. Desenvolver projetos pedagógicos e pesquisas de campo. Realizar empreendimentos dos projetos pedagógicos. Adquirir materiais mobiliários. Adquirir utensílios para copa e cozinha. Custear despesas cartoriais para manutenção do Caixa Escolar.</p>	
<b>DIAGNÓSTICO/JUSTIFICATIVA</b>	
<p>A gestão de uma unidade escolar apresenta grande demanda de ações que são imediatas e dinâmicas. Os recursos disponibilizados ao caixa escolar viabilizam estas ações, proporcionando melhoria nas condições dos espaços físicos, realização dos projetos pedagógicos, bem como garantindo mais qualidade ao ensino/aprendizagem, de forma a beneficiar toda a comunidade escolar.</p>	
<b>METAS</b>	
Qualitativas:	<p>Proporcionar na unidade escolar um ambiente educacional favorável ao processo ensino/aprendizagem com melhor qualidade. Criar condições de trabalho adequadas, em que ocorra integração entre escola e comunidade. Disponibilizar espaço salutar, equipado, organizado, agradável, seguro, que transmita tranquilidade e confiabilidade à comunidade escolar.</p>
Quantitativas:	<p>Manter em torno de 90% a participação efetiva das famílias na vida escolar dos filhos. Realizar anualmente avaliação com 100% dos profissionais, onde todos são avaliados e também avaliam a equipe gestora, visando a melhoria contínua da ação educativa e administrativa da escola. Garantir que 100% dos professores elaborem Planos de Curso individualizados por turmas, considerando perfil inicial e alunos com necessidades especiais. Atualizar o arquivo de acompanhamento pedagógico individual dos alunos com Necessidades Especiais (NE), ao longo de sua trajetória escolar. Integrar 100% dos programas e projetos desenvolvidos na escola visando à consecução comum dos objetivos de qualificar a aprendizagem e valores humanos. Com parceria do SMAE, promover formação continuada para 100% das servidoras da cantina. Primar pelos registros nos livros de atas (100%), as ocorrências (100%), controle de patrimônio (100%), e prestações de contas (100%), bem como pela manutenção da organização de 95% dos arquivos da secretaria escolar. Ampliar o</p>

diálogo com as famílias sobre educação e cuidados com a criança, desenvolvendo projetos, ações em parceria com o CRAS, Unidade de Saúde e Comunidade. Acompanhar a coordenação dos professores visando a totalidade na elaboração dos planejamentos respeitando o que prevê as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil bem como as práticas pedagógicas que garantem o desenvolvimento integral das crianças. Promover em 100% a educação inclusiva de forma a garantir o direito de acesso, envolvimento e participação das crianças em todas as atividades propostas no âmbito escolar. Garantir em 100% a oferta dos projetos institucionais previstos no PPP. Oportunizar que 100% dos funcionários tenham autonomia para participar, opinar e tomar decisões para ajudar a definir os caminhos da unidade escolar. Dentro das limitações da legislação vigente promover a aplicação dos recursos financeiros definidos pelo Conselho Escolar garantir no mínimo 90% a condição laboral dos profissionais da escola e em 95% os recursos para a aprendizagem dos alunos.

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA</b>					
<b>ATIVIDADE(S) FIM (custos diretos)</b>					
Meta n°:	Especificação:		Início	Duração	Valor (R\$):
1	DESPESAS C/ MANUTENÇÕES	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	129,221,95
2		Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	
3		Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	
4	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de Reprografia e Gráficos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	4.500,00
5		Serviços de Segurança	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	1.532,64
6		Serviços de Transportes	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	900,00
7		Seguro	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	2.652,10
8	MATERIAL DIDÁTICO / PEDAGÓGICO / EXPEDIENTE	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	26.032,14
9	MATERIAL DE LIMPEZA, ASSEPSIA E UTENSÍLIOS DE COPA/COZINHA	Materiais diversos	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	
10	OUTROS CUSTOS DIRETOS E AQUISIÇÕES	Aquisição Material Permanente	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	24.984,77
11		Projetos Pedagógicos e Institucionais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	7.446,00
12	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	Serviços Contábeis e Cartoriais	DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO	Até 31/03/2020	730,40
<b>TOTAL: R\$ 198.000,00</b>					

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>					
1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA
R\$ 76.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00
7ª PARCELA	8ª PARCELA	9ª PARCELA			
R\$ 13.125,00	R\$ 13.125,00	R\$30.000,00			
<b>TOTAL: R\$ 198.00,00</b>					
<b>PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (DESCRIÇÃO DOS ITENS)</b>					
<b>Qtd.</b>	<b>Descrição do item</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>	
10	Serviços e Materiais Manutenção Imobiliária	Média de custo/mês	43.073,98	129.221,95	
	Serviços e Materiais Manutenção Mobiliária	Média de custo/mês	43.073,98		
	Serviços e Materiais Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Média de custo/mês	43.073,98		
01	Serviços Gráficos e Reprográficos	Serviço/unidade	4.500,00	4.500,00	
11	Serviços de Segurança Eletrônica	Serviço	1.532,64	1.532,64	
03	Serviços de Transportes	Serviço/unidade	900,00	900,00	
01	Seguro	Serviço/unidade	2.652,10	2.652,10	
10	Materiais Diversos (Material Didático / Pedagógico / Expediente)	Média de custo/mês	13.016,07	26.032,14	
	Materiais Diversos (Material de Limpeza e Assepsia)	Média de custo/mês	13.016,07		
10	Aquisição Material Permanente	Unidade	24.984,77	24.984,77	
10	Projetos Pedagógicos e Institucionais	Média de custo/mês	7.446,00	7.446,00	
01	Serviços Contábeis	Serviço	356,20	356,20	
01	Serviços Cartoriais	Serviço	356,20	356,20	
<b>ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO (reservado à SME)</b>					
Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso.					
Ipatinga, 27 de Fevereiro de 2020					
 _____ Eva Sônia Rodrigues Silva Secretária Municipal de Educação					



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100 - Centro - Telefone (0XX)313829 8000.  
35160-011 - IPATINGA - MINAS GERAIS



**Termo de Compromisso Nº 01/2019**

TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO.

O MUNICÍPIO DE IPATINGA, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO**, com sede na Av. Marechal Cândido Rondon, n.º.961, bairro Veneza I, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º. 01.926.474/0001-21, neste ato representada por sua presidente Glaucia Regina Muniz, portadora do RG n.º. M-6.503.376 SSP/MG, inscrito no CPF sob o n.º. 964.320.126-00, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3.898 de 20 de dezembro de 2018, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/06076, celebram o presente Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para aplicação na cooperação, com vistas ao desenvolvimento de atendimento educacional, como disposto no plano de trabalho.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A Administração Pública Municipal se obriga a:

- a) repassar à Caixa Escolar os recursos financeiros previstos neste Termo;
- b) acompanhar e orientar a execução do objeto;
- c) analisar, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos repassados.

2.2. A Caixa Escolar se obriga a:

- a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras em estrita conformidade com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
- b) cumprir o objeto deste Termo;
- c) realizar pagamentos na conta específica do projeto exclusivamente mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final no processo de prestação de contas, para quitação de despesa devidamente comprovada por respectivo documento fiscal, sendo admitida, excepcionalmente, a dispensa de tal exigência e a possibilidade da realização de pagamentos em espécie, restritos ao valor equivalente a 15 (quinze) UFPI - Unidade Fiscal Padrão da Prefeitura de Ipatinga, por beneficiário, após saque à conta bancária específica do projeto, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada no plano de trabalho;
- d) prestar contas à Secretaria Municipal de Educação no prazo estipulado na Cláusula Quarta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela SME.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º 3452-0, é de R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais), à conta da dotação orçamentária 2120335041 – Fonte 101 – Ficha 20190721, do orçamento vigente.

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 08 (oito) parcelas a 1ª no valor de R\$ 76.125,00 (setenta e seis mil, cento e vinte e cinco



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

80

Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro – Ipatinga/MG

CEP 35160-011 - Telefone (31) 3829-8000

CNPJ 19.876.424/0001-42

**TERMO DE COMPROMISSO Nº 01/2019 - SME  
ADITAMENTO 01/2019**

**TERMO DE COMPROMISSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
IPATINGA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
E A CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO.**

O **MUNICÍPIO DE IPATINGA**, com sede na Av. Maria Jorge Selim de Sales, n.º 100, Centro, em Ipatinga-MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.876.424/0001-42, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada por sua Secretária Eva Sônia Rodrigues Silva, portadora do RG n.º. MG – 2.637.277 SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º. 031.568.436-44, doravante denominado Administração Pública Municipal, e a **CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO**, com sede na Av. Marechal Cândido Rondon, n.º.961, bairro Veneza I, em Ipatinga/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º. 01.926.474/0001-21, neste ato representada por sua presidente Gláucia Regina Muniz, portadora do RG n.º. M-6.503.376 SSP/MG, inscrito no CPF sob o n.º. 964.320.126-00, doravante denominada Caixa Escolar, com fundamento na Lei Municipal n.º. 3.461, de 09 de junho de 2015, no Decreto Municipal n.º. 8.791 de 20 de março de 2018, na Lei Autorizativa n.º. 3.898 de 20 de dezembro de 2018 e sua alteração dada pela Lei n.º. 4.008, de 25 de outubro de 2019, e no processo administrativo n.º. 008.008.2019/06076, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo Aditivo as alterações da CLÁUSULA TERCEIRA que se refere ao valor dos recursos financeiros do Termo de Compromisso 01/2019 que passará a vigorar com a seguinte redação:

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor total do presente Termo de Compromisso, a ser depositado no Banco Caixa Econômica Federal, n.º. 104, Agência 2332, Conta n.º 3452-0, é de R\$ 198.000,00 (Cento e noventa e oito mil reais), à conta da dotação orçamentária 2120.335041 – Fonte 101 – Ficha 20190721, do orçamento vigente.

3.2. Em conformidade com o disposto no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, o repasse será realizado em 09 (nove) parcelas, sendo a 1ª no valor de R\$ 76.125,00 (setenta e seis mil, cento e vinte e cinco reais), da 2ª à 8ª no valor de R\$ 13.125,00 (treze mil, cento e vinte e cinco reais), e a 9ª parcela no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), a ser paga até 27/12/2019.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

2. Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições não alcançadas pelo presente Termo Aditivo.

Assim justos e acordados assinam o presente Termo em 7, (sete) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

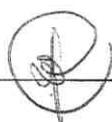
Ipatinga, 16 de dezembro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação  
MUNICÍPIO DE IPATINGA

  
\_\_\_\_\_  
Gláucia Regina Muniz  
Presidente Caixa Escolar 7 de Outubro

TESTEMUNHAS:

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Av Maria Jorge Selim de Sales, nº 100, Centro - Ipatinga - MG

Número da Nota  
202000001000090

Código de Verificação  
DDPX-KJPT

### NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e



Data de Emissão: 08/01/2020 - 15:42 hs  
Período de Tributação: 01/2020

Natureza da Operação: Tributação no Município  
Município de Prestação: IPATINGA - MG

### PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: T & M ENGENHARIA E CONSTRUCAO EIRELI - ME  
Nome: LUNA ENGENHARIA  
Declaração: **Simplex Nacional**  
Regime de Tributação: **Auto-lançado**  
Endereço: RUA ITUIUTABA, 25 - CENTRO - CEP: 35160-025 - IPATINGA - MG  
Imune/Isento: Não

Telefone: (31) 98738-2728

CPF/CNPJ: 24.734.447/0001-52  
Inscr. Municipal: 21178100  
Inscr. Estadual:

### TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome: CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO  
Email: ipatinga.emiso@gmail.com  
Endereço: AVENIDA MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 961 - VENEZA - CEP: 35164-314 - IPATINGA - MG

Inscr. Municipal: 7602200

CPF/CNPJ: 01.926.474/0001-21  
Inscr. Estadual:

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Código Cnae: 4120-4/00

Construção de edifícios

Código do Serviço: 07.02

Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE E CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

### DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES

ISS RETIDO R\$ 600,00  
INSS RETIDO R\$ 367,50

### VALORES DA NOTA

Valor dos Serviços (R\$)	Deduções (R\$)	Acréscimos (R\$)	Desc. Condicionado (R\$)	Desc. Incondicionado (R\$)	Crédito (R\$)
30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PIS (R\$)	COPINS (R\$)	INSS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	Outras Retenções (R\$)
0,00	0,00	367,50	0,00	0,00	0,00
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	ISS (R\$)	ISS Retido (R\$)	Total das Retenções (R\$)	Valor Líquido (R\$)
30.000,00	2,00	0,00	600,00	967,50	29.032,50

### OBSERVAÇÕES DA NOTA

CONTA PARA DEPOSITO  
BANCO BRADESCO Nº 237 AGENCIA 6668 CONTA CORRENTE 7556-6

Valor aproximado dos tributos: R\$ 4.878,00 (16,26%). Valor aproximado correspondente à totalidade dos tributos federais, estaduais e municipais com base na Lei nº 12.741/2012. Fonte: IBPT.

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 2.033/2003 e nos Decretos nº 5.675/2007 e 8.280/2016

O recolhimento do imposto ISSQN de contribuintes enquadrados como Simplex Nacional/MEI deverá ser efetivado através dos canais competentes.

Nota Fiscal emitida via Portal.



Nota de Número: 202000001000090

Código de Verificação: DDPX-KJPT

Emitida dia 08/01/2020 às 15:42 hs

Recebi da empresa T & M ENGENHARIA E CONSTRUCAO EIRELI - ME os serviços constantes desta NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO.  
Consulte a autenticidade das informações desta NFS-e no site <http://nfe.ipatinga.mg.gov.br> ou por meio de aparelho com aplicativo para código QR.

Pagou-se 15/01/2020  
  
PRESIDENTE

RECEBEMOS  
15/01/2020

Pague-se em 15/01/20  
ASS. PRESIDENTE

Termo 01/2019  
União 3952-0  
Id. n.º 104-2020  
ASS. PRESIDENTE

CONSTITUÍDA EM 1964  
CONSTITUÍDA EM 1964  
de acordo com o Estatuto da Associação  
ASS. PRESIDENTE  
14/11/2019  
M1316118  
15/01/20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**Secretaria Municipal de Fazenda  
Av Maria Jorge Selim de Sales, nº 100, CentroCódigo da Arrecadação  
20204000150Nosso Número  
2020021402020400015043100**GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN - Ipatinga**Data de Emissão: 09/01/2020  
Vencimento Original: 14/02/2020  
Data de Vencimento: 14/02/2020  
Tipo de Recolhimento: Guia de ISSQN RetidoNúmero da nota: 202000001000090  
Competência: 2020-01  
CPF/CNPJ : 24.734.447/0001-52  
Total da Guia: R\$ 600,00**TOMADOR DE SERVIÇOS**

Razão Social: CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO

Nome: CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO

Declaração: Tomador/Prestador Eventual

Endereço: RUA ILHÉUS, 0 - VENEZA - 35164-298 - IPATINGA - MG

Telefone: ( ) 3138298383

CPF/CNPJ: 01.926.474/0001-21

Inscr. Municipal: 7602200

Inscr. Estadual:

**ATIVIDADES**

01 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais

02 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

**OBSERVAÇÕES**

Esta guia foi emitida com respaldo na Lei nº 2.033/2003 e nos Decretos nº 5.675/2007 e 8.280/2016

**INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO****Pagar em Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Lotéricas, Bradesco, Santander, Mercantil ou Sicoob**

Valor válido para pagamento até 14/02/2020.

Não receber após o vencimento.

Após esta data, emita uma guia atualizada.

Imposto (R\$)

600,00

Dedução (R\$)

0,00

Acréscimos (R\$)

0,00

Crédito (R\$)

0,00

Valor Total (R\$)

600,00

81690000006-7 00001953202-7 00214020204-1 00015043100-5

**Guia do Contribuinte****PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA**Secretaria Municipal de Fazenda  
Av Maria Jorge Selim de Sales, nº 100, CentroCódigo da Arrecadação  
20204000150Nosso Número  
2020021402020400015043100Valor Total (R\$)  
600,00**GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISSQN - Ipatinga**Data de Emissão: 09/01/2020  
Vencimento Original: 14/02/2020  
Data de Vencimento: 14/02/2020  
Tipo de Recolhimento: Guia de ISSQN RetidoNúmero da nota: 202000001000090  
Competência: 2020-01  
CPF/CNPJ : 24.734.447/0001-52  
Total da Guia: R\$ 600,00

81690000006-7 00001953202-7 00214020204-1 00015043100-5

**Guia do Banco  
Arrecadador**



## Comprovante de pagamento de IPTU/ISS/T.L.F.I./T.F.A./T.F.E.

Via Internet Banking CAIXA

**Nome:** CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO

**Conta de débito:** 2332 / 003 / 00003452-0

**Representação numérica do código de barras:**

816900000067 000019532027 002140202041 000150431005

**Convênio:** PM DE IPATINGA-MG

**Valor:** 600,00

**Data de vencimento:** 14/02/2020

**Identificação da operação:** ISS T E M ENG E CONST

**Data de débito:** 15/01/2020

**Data/hora da operação:** 15/01/2020 10:06:13

**Código da operação:** 00722389

**Chave de segurança:** ZRL7RU5QRGLP3TEU

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
Ouvidoria: 0800 725 7474  
Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

1ª Via - INSS - 2ª Via - CONTRIBUINTE

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2100
	4 - COMPETÊNCIA	01/2020
	5 - IDENTIFICADOR	24.734.447/0001-52
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO CNPJ 24.734.447/0001-52 T & M ENGENHARIA E CONSTRUCAO EIRELI R ITUIUTABA 25 SALA 1 CENTRO IPATINGA MG CEP 35160-025	6 - VALOR DO INSS	367,50
	7 -	
	8 -	
	9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	0,00
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)	20/02/2020	
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10 - ATM/MULTA E JUROS	0,00
	11 - TOTAL	367,50
	AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	

1ª Via - INSS - 2ª Via - CONTRIBUINTE

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2100
	4 - COMPETÊNCIA	01/2020
	5 - IDENTIFICADOR	24.734.447/0001-52
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO CNPJ 24.734.447/0001-52 T & M ENGENHARIA E CONSTRUCAO EIRELI R ITUIUTABA 25 SALA 1 CENTRO IPATINGA MG CEP 35160-025	6 - VALOR DO INSS	367,50
	7 -	
	8 -	
	9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	0,00
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)	20/02/2020	
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10 - ATM/MULTA E JUROS	0,00
	11 - TOTAL	367,50
	AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	

## Comprovante de pagamento de Guia da Previdência Social Via Internet Banking CAIXA

Documento pago dentro das condições definidas pela portaria MPAS NR. 375, de 25/01/2001

Nome:	CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO
Conta de débito:	2332 / 003 / 00003452-0

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO NACIONAL - INSS <b>PREVIDÊNCIA SOCIAL GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>	<b>03- CÓDIGO DE PAGAMENTO</b>	2100
	<b>04- COMPETÊNCIA</b>	01/2020
<b>01- NOME OU RAZÃO SOCIAL/ENDEREÇO/FONE</b> T E M ENGENHARIA E CONSTRUCAO RUA ITUIUTABA,25 SALA 1 031-993911517	<b>05- IDENTIFICADOR</b>	24734447000152
	<b>06- VALOR DO INSS</b>	367,50
<b>02- VENCIMENTO</b> (Uso Exclusivo INSS)	<b>07-</b>	
	<b>08-</b>	
<b>ATENÇÃO</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	<b>09- VALOR DE OUTRAS ENTIDADES</b>	0,00
	<b>10- ATM/MULTA E JUROS</b>	0,00
	<b>11- VALOR TOTAL</b>	367,50
		<b>12- AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA</b> CEFIC 15012020 233200300003452 868332

<b>Identificação da operação:</b>	PRESTACAO DE SERVICOS PMI
<b>Data/hora da operação:</b>	15/01/2020 10:28:08

**Código da operação:** 00868332  
**Chave de segurança:** 0H81YKUR4HL92NCS

Operação realizada com sucesso conforme as informações fornecidas pelo cliente.

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
Ouvidoria: 0800 725 7474  
Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

COTAÇÃO DE PREÇOS



FL Nº 01

CLIENTE: ESCOLA MUNICIPAL 7 DE OUTUBRO

ENDEREÇO: Av. Mal. Cândido Rondon, 537-719 - Jardim Panorama, Ipatinga - MG, 35164-225

SERVIÇO: ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

ITEM	UNID.	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO MATERIAL E/SERVIÇOS	PREÇO	
				UNITARIO	TOTAL
1	M	840	MURO DE 1,2 METRO DE ALTURA EM BLOCO DE CONCRETO E = 20 CM, A REVESTIR, PORTANTE TIPO "U"	R\$ 13,77	R\$ 11.566,80
2	M2	364	CHAPISCO DE PAREDES COM ARGAMASSA 1:3 CIMENTO E AREIA, ACOLHER	R\$ 6,55	R\$ 2.384,20
3	M2	364	REBOCO COM ARGAMASSA 1:7, CIMENTO E AREIA	R\$ 23,11	R\$ 8.412,04
4	M2	364	PINTURA ACRILICA, EM PAREDES, 2 DEMÃOS SEM MASSA CORRIDA, EXCLUSIVE FUNDO SELADOR	R\$ 8,14	R\$ 2.962,96
5	M2	700	POLIMENTO MECÂNICO DE PISO	R\$ 6,68	R\$ 4.674,00
<b>TOTAL (TRINTA MIL REAIS)</b>					<b>R\$ 30.000,00</b>

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: APÓS EXECUÇÃO DO SERVIÇO

PRazo de ENTREGA: 30 DIAS

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

DATA: 05/11/2019

ASSINATURA DO FORNECEDOR:

24.734.447/0001-52

T&M ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI

RUA ITUIUTABA, Nº 25, SALA 01  
BAIRRO CENTRO - CEP: 35.160-025  
IPATINGA - MG



# OPÇÃO

Engenharia e Construção

(31)3822-6647

Rua Ituiutaba, nº 25, Centro  
CEP 35.160-025 - Ipatinga-MG

ESCOLA MUNICIPAL 7 DE OUTUBRO

ENDEREÇO: Av. Mal. Cândido Rondon, 537-719 - Jardim Panorama, Ipatinga - MG,

SERVIÇO: ADAPTAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PMI

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 DIAS

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PR. UNIT.	VALOR (R\$)
1	M	840	MURO DE 1,2 METRO DE ALTURA EM BLOCO DE CONCRETO E = 20 CM, A REVESTIR, PORTANTE TIPO "U"	R\$ 14,00	R\$ 11.760,00
2	M2	364	CHAPISCO DE PAREDES COM ARGAMASSA 1:3 CIMENTO E AREIA, ACOLHER	R\$ 7,00	R\$ 2.548,00
3	M2	364	REBOCO COM ARGAMASSA 1:7, CIMENTO E AREIA	R\$ 24,00	R\$ 8.736,00
4	M2	364	PINTURA ACRÍLICA, EM PAREDES, 2 DEMÃOS SEM MASSA CORRIDA, EXCLUSIVE FUNDO SELADOR	R\$ 8,15	R\$ 2.966,60
	M2	700	POLIMENTO MECÂNICO DE PISO	R\$ 8,00	R\$ 5.600,00
Custo TOTAL					R\$ 31.610,60

06/11/2019 VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS

01.987.029/0001-71  
OPÇÃO ENGENHARIA  
CONST. LTDA.

RUA ITUIUTABA, Nº 25  
BAIRRO CENTRO - CEP 35.160-035  
IPATINGA - MG

ANDRADE ENGENHARIA EIRELI  
RUA PADRE AMÉRICO MAGALHÃES, Nº 964, ALIPINHO, CORONEL FABRICIANO - MINAS GERAIS CEP:35171-053  
CNPJ: 22.620.885/0001-64

ESCOLA MUNICIPAL 7 DE OUTUBRO

ENDEREÇO: Av. Mal. Cândido Rondon, 537-719 - Jardim Panorama, Ipatinga - MG,

SERVIÇO: ADAPITAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES ARTE CULTURA ESPORTE E LAZER NO CONTRATURNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PMI

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 DIAS

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PR. UNIT.	VALOR (R\$)
1	M	840	MURO DE 1,2 METRO DE ALTURA EM BLOCO DE CONCRETO E = 20 CM, A REVESTIR, PORTANTE TIPO "U"	R\$ 13,90	R\$ 11.676,00
2	M2	364	CHAPISCO DE PAREDES COM ARGAMASSA 1:3 CIMENTO E AREIA, ACOLHER	R\$ 7,00	R\$ 2.548,00
3	M2	364	REBOCO COM ARGAMASSA 1:7, CIMENTO E AREIA	R\$ 23,50	R\$ 8.554,00
4	M2	364	PINTURA ACRÍLICA, EM PAREDES, 2 DEMÃOS SEM MASSA CORRIDA, EXCLUSIVE FUNDO SELADOR	R\$ 8,50	R\$ 3.094,00
5	M2	700	POLIMENTO MECÂNICO DE PISO	R\$ 9,00	R\$ 6.300,00

Custo TOTAL R\$ 32.172,00

DATA  
5/11/20  
19

PROPOSTA VALIDA 60 DIAS

22.620.885/0001-64  
ANDRADE ENGENHARIA EIRELI  
RUA ICARAI, Nº 385  
B. GIOVANINI - CEP: 35.170-106  
CORONEL FABRICIANO - MG



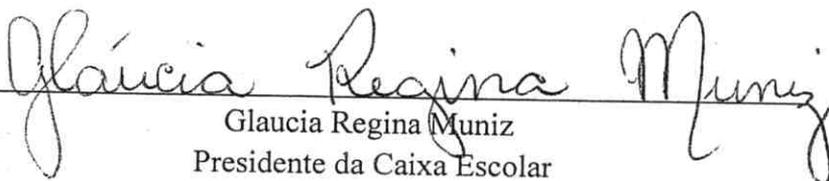
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ipatinga, 11 de Fevereiro de 2019.

Senhor Secretário,

De acordo com o Convênio nº 01/2019, destinados à manutenção da Caixa Escolar 7 de Outubro, submetemos à aprovação de V.Sa., a prestação de contas correspondente ao mês de Janeiro/2020, com investimentos no valor de R\$43.125,00 (quarenta e três mil cento e vinte e cinco reais), com despesa de R\$35.589,53 (trinta e cinco mil quinhentos e trinta e nove reais e cinquenta e três centavos).

Atenciosamente,

  
Gláucia Regina Muniz  
Presidente da Caixa Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

PARECER DO CONSELHO

Os abaixo assinados, membros do Conselho da Caixa Escolar 7 de Outubro, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a prestação de contas do convênio nº 01/2019, referente ao mês de Janeiro/2020, com aplicações no valor de R\$43.125,00 (quarenta e três mil cento e vinte e cinco reais), e despesa no valor de R\$35.589,53 (trinta e cinco mil quinhentos e oitenta e nove e cinquenta e três centavos), destinados a manutenção do Caixa Escolar, são de parecer favorável a sua aprovação;

Ipatinga, 21 de Fevereiro de 2020.

Nome: GIONAI DOS SANTOS ALMEIDA

Assinatura:

Gionai dos Santos Almeida  
(Funcionário)

Nome: DARTALLIANE ANTONIELLE SILVA RODRIGUES

Assinatura:

Dartalliane Antonielle Silva Rodrigues  
(Pais / Comunidade)

Nome: ELCI SILVEIRA DE ABREU ALMEIDA

Assinatura:

Elci Silveira de Abreu Almeida  
(Funcionário)

## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

1 - RAZÃO SOCIAL: ESCOLA MUNICIPAL 7 DE OUTUBRO		6 - FORNECEDOR		7 - CNPJ / CPF		8 - DOC PGTO		4 - Período: JANEIRO/2019			2 - Nº do Termo: 01/2019	
3 - C.N.P.J.: 01.926.474/0001-21	5 - ORDEM	COD	6 - FORNECEDOR	7 - CNPJ / CPF	8 - DOC PGTO	9 - DATA	10 - DOC FISCAL	11 - DATA	12 - VALOR	Parcial (x)	Final ( )	
	1		T&M ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EIRELI-ME	24.734.447/0001-52	TED	08/01/2020	20200001000090	15/01/2020	R\$ 29.032,50			
	2		GUIA ISS PMI - 202000001000090	19.876.424/0001-42	BOLETO	09/01/2020	20204000150	15/01/2020	R\$ 600,00			
	3		GUIA PREV. SOCIAL - GPS		BOLETO	jan/20	868332	15/01/2020	R\$ 367,50			
	4		COPIADORA NEW COLOR	00.662.524/0001-48	TED	15/01/2020	968	22/01/2020	R\$ 2.000,00			
	5		CARDOSO CONSTRUTORA	35.416.058/0001-03	TED	29/01/2020	20200001000004	30/01/2020	R\$ 2.478,66			
	6		SERVICOM SEG. ELETRONICA	05.096.610/0001-54	TEV	28/01/2020	20200001047908	30/01/2020	R\$ 130,85			
	7		GUIA ISS PMI - 202000001047908	19.876.424/0001-42	BOLETO	29/01/2020	20204000562	30/01/2020	R\$ 6,15			
	8		ANDRADE CONTABILIDADE E CONS. EIRELI-ME	28.148.576/0001-10	TED	24/01/2020	202000001000081	30/01/2020	R\$ 490,00			
	9		GUIA ISS PMI - 202000001000081	19.876.424/0001-42	BOLETO	29/01/2020	20204000564	30/01/2020	R\$ 10,00			
	10		CLAUDIO AUREO MARQUES	25.046.303/0001-05	TED	28/01/2020	20200001000925	30/01/2020	R\$ 92,15			
	11		GUIA ISS PMI - 202000001000925	19.876.424/0001-42	BOLETO	29/01/2020	20204000563	30/01/2020	R\$ 2,85			
	12		SEGURO MULTIRISCO EMPRESARIAL	34.020.354/0001-10	TEV	15/01/2020	56614	15/01/2020	R\$ 378,87			
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
									<b>TOTAL</b>	<b>35.589,53</b>		

IPATINGA, 11 de FEVEREIRO de 2019.

Declaramos de forma irrevogável, que os documentos relacionados neste, e, apresentados de forma digitalizada, serem cópias dos produzidos e/ou recebidos eletronicamente, pelos quais assumimos a responsabilidade da legalidade e guarda, conforme legislação pertinente.

  
 PRES. GLAUCIA REGINA MUNIZ  
 CPF.: 964.320.126-00

  
 Tes.: CLEBAVANIA SHEVA R. MARINHO  
 CPF.: 043.829.776-81

# DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Razão Social: Escola Municipal 7 de Outubro

Nº TERMO: 01/2019

PERÍODO DE VIGÊNCIA: Junho/19 a Março/2020

Período: Janeiro/2020

DESCRIÇÃO	RECEITAS	DESPESAS
VALOR TRANSFERIDO 06/01/2020	13.125,00	
VALOR TRANSFERIDO 09/01/2020	30.000,00	
VALOR DA RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	12,93	
DESPESAS REALIZADAS NO PERÍODO		35.589,53
SUBTOTALS	43.137,93	35.589,53
SALDOS	6.008,23	13.556,63
<b>TOTAIS GERAIS</b>	<b>49.146,16</b>	<b>49.146,16</b>

Receita Financeira Bruta: R\$17,11 (-) IR R\$4,18 (-) IOF R\$0,00 = Receita Financeira Líquida R\$12,93

Ipatinga - MG, 11 de Fevereiro de 2020.

  
 Presidente: GLAUCIA REGINA MUNIZ  
 CPF: 964.320.126-00

  
 Tesoureiro: CLEUVANIA SILVA R. MARINHO  
 CPF: 043.829.776-81

Campo Reservado ao Gestor

# DEMONSTRATIVO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PARCIAL ( x )

FINAL ( )

1 - Razão Social: Caixa Escolar 7 de Outubro

2 - NOME DO PROJETO: ESCOLA MUN. INFANTIL 7 DE OUTUBRO

3 - Banco: Caixa Econômica / Agência: 2332 / Conta Corrente: 3452-0

4 - PERÍODO: JANEIRO/2020

5 - Nº do Termo : 01/2019

## 6 - HISTÓRICO

VALOR

6.1 - Saldo em Conta Corrente

R\$ 0,00

6.2 - Saldo Aplicação Financeira

R\$ 13.556,51

6.3 - Pagamento de juros a devolver

R\$ 0,12

## 6.5 - SALDO CONTÁBIL:

R\$ 13.556,63

7 - Observação:

NOME E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:

Ipatinga,

11 de FEVEREIRO de 2020.

\_\_\_\_\_  
PRES. GLAUCIA REGINA MUNIZ

CPF.: 964.320.126-00

\_\_\_\_\_  
Tes.: JUVANIA-SILVA R. MARINHO

CPF.: 043.829.776-81



**Extrato por período**

Cliente: CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO

Conta: 2332 / 003 / 00003452-0

Data: 11/02/2020 - 13:51

Mês: Janeiro/2020

Período: 1 - 31

**Extrato**

Data Mov.	Nr. Doc.	Histórico	Valor	Saldo
	000000	SALDO ANTERIOR	0,00	2.739,72 C
06/01/2020	445182	APLICACAO	2.679,72 D	60,00 C
09/01/2020	178103	CX PROGRAM	30.000,00 C	30.060,00 C
09/01/2020	178103	CX PROGRAM	13.125,00 C	43.185,00 C
15/01/2020	722389	PG PREFEIT	600,00 D	42.585,00 C
15/01/2020	868332	PAG GPS	367,50 D	42.217,50 C
15/01/2020	131798	ENVIO TED	29.032,50 D	13.185,00 C
15/01/2020	056614	SEGURADORA	378,87 D	12.806,13 C
22/01/2020	105876	ENVIO TED	2.000,00 D	10.806,13 C
30/01/2020	758084	APLICACAO	10.746,13 D	60,00 C
30/01/2020	917058	PG PREFEIT	10,00 D	50,00 C
30/01/2020	917208	PG PREFEIT	2,85 D	47,15 C
30/01/2020	917352	PG PREFEIT	6,15 D	41,00 C
30/01/2020	102433	ENVIO TED	490,00 D	449,00 D
30/01/2020	102603	ENVIO TED	92,15 D	541,15 D
30/01/2020	104527	ENVIO TED	2.478,66 D	3.019,81 D
30/01/2020	300735	ENVIO TEV	130,85 D	3.150,66 D
30/01/2020	727220	RESG AUTOM	3.150,66 C	0,00 C

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
 Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
 Ouvidoria: 0800 725 7474  
 Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

**Extrato Fundo de Investimento**  
Para simples verificação

Nome da Agência IPATINGA, MG	Código 2332	Operação 5980	Emissão 11/02/2020
---------------------------------	----------------	------------------	-----------------------

Fundo CAIXA FI RENDA FIXA SIMPLES LONGO P	CNPJ do Fundo 22.791.329/0001-50	Início das Atividades do Fundo 15/10/2015
--	-------------------------------------	--

**Rentabilidade do Fundo**

No Mês(%) 0,2481	No Ano(%) 0,2481	Nos Últimos 12 Meses(%) 4,1988	Cota em: 31/12/2019 1,365862	Cota em: 31/01/2020 1,369252
---------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**Administradora**

Nome Caixa Econômica Federal	Endereço SBS - Quadra 04 - Lotes 3/4 - Brasília/DF	CNPJ da Administradora 00.360.305/0001-04
---------------------------------	---	--

**Cliente**

Nome CAIXA ESCOLAR 7 DE OUTUBRO	CPF/CNPJ 01.926.474/0001-21	Conta Corrente 003.00003452-0	Mês/Ano 01/2020	Folha 01/01
Análise do Perfil do Investidor		Data de Avaliação		

**Resumo da Movimentação**

Histórico	Valor em R\$	Qtde de Cotas
Saldo Anterior	3.268,39C	2.392,916300
Aplicações	13.425,85C	9.812,074038
Resgates	3.150,66D	2.304,324437
Rendimento Bruto no Mês	17,11C	
IRRF	4,18D	
IOF	0,00	
Taxa de Saída	0,00	
Saldo Bruto*	13.558,51C	9.900,665902
Resgate Bruto em Trânsito*	0,00	

(\*): Valor sujeito à tributação, conforme legislação em vigor

**Movimentação Detalhada**

Data	Histórico	Valor R\$	Qtde de Cotas
06 / 01	APLICACAO	2.679,72C	1.961,272530
28 / 01	APLICACAO	10.746,13C	7.850,801508
30 / 01	RESGATE	3.150,66D	2.304,324437
	IRRF	4,18D	
	IOF	0,00	

**Dados de Tributação**

Rendimento Base	15,12	IRRF	4,18
-----------------	-------	------	------

**Informações ao Cotista**

**Serviço de Atendimento ao Cotista**

726 0101	Endereço para Correspondência: Caixa Postal 72624, São Paulo/SP CEP: 01405-001
0800 725 7474	Endereço Eletrônico: <a href="https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp">https://www1.caixa.gov.br/atendimento/telefones_da_caixa.asp</a>
Acesse o site da CAIXA: <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a>	

IMPRIMIR

RETORNAR

FECHAR