



## GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### Secretaria de Estado de Educação

#### Gabinete

Instrução SEE nº 1/2025 - SEE/GAB

Belo Horizonte, 03 de abril de 2025.

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SA/SEE Nº 1/2025.**

Dispõe sobre a transferência, execução e prestação de contas dos recursos financeiros repassados às Caixas Escolares das Unidades Estaduais de Ensino no âmbito do Termo de Compromisso Anual de Custeio.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 93, §3º, incisos I e III da Constituição do Estado de Minas Gerais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 24.313, de 28/04/2023, no Decreto nº 48.709, de 26/10/2023; no Decreto Estadual nº 45.085, de 08/04/2009;

**A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 48.709, de 26/10/2023 e considerando o disposto na Lei Estadual nº 24.313, de 28/04/2023, no Decreto Estadual nº 45.085, de 08/04/2009;

#### **RESOLVEM:**

#### **DO OBJETO**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre os critérios de repasse, execução e prestação de contas dos recursos financeiros repassados por meio da celebração do Termo de Compromisso Anual de Custeio.

§1º - Compõem a presente Instrução Normativa:

I. Anexo I - Catálogo de Despesas de Custeio;

§2º - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino e suas respectivas Caixas Escolares.

#### **DA DEFINIÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO ANUAL DE CUSTEIO DA UNIDADE ESCOLAR**

Art. 2º - O Termo de Compromisso Anual de Custeio constitui o instrumento formal de transferência de recursos financeiros, destinado à cobertura do conjunto de despesas recorrentes e operacionais essenciais à execução das atividades cotidianas das unidades escolares, com o objetivo de assegurar condições adequadas de funcionamento administrativo e garantir a execução regular da rotina da escola.

Art. 3º - São finalidades do Termo de Compromisso Anual de Custeio:

I. Assegurar o funcionamento administrativo da unidade escolar;

- II. Garantir a cobertura de despesas e ações essenciais;
- III. Otimizar a alocação dos recursos financeiros;
- IV. Fortalecer a transparência e o controle financeiro;
- V. Garantir a continuidade dos serviços e insumos necessários para a operação das unidades escolares.

Art. 4º - Compete ao(a) Presidente da Caixa Escolar, em conjunto com os demais membros da Diretoria e sob fiscalização do Colegiado Escolar, garantir a execução das ações necessárias ao funcionamento contínuo e seguro da escola, promovendo a adequada utilização dos recursos destinados ao custeio da unidade escolar.

§1º - A atuação do(a) Presidente deverá assegurar:

- I. a utilização adequada dos recursos e continuidade da rotina administrativa, abrangendo aquisição de materiais de expediente e manutenção de mobiliário e equipamentos;
- II. a disponibilidade contínua de materiais de limpeza, higiene pessoal e utensílios básicos, essenciais à rotina diária da escola;
- III. o funcionamento regular dos serviços de internet e telefonia, garantindo a comunicação interna e o apoio às atividades escolares;
- IV. a assistência técnica e suporte a equipamentos de uso institucional, como computadores, impressoras, roteadores, bebedouros e eletrodomésticos utilizados na rotina escolar;
- V. a aquisição de insumos indispensáveis ao funcionamento da cozinha escolar, como gás de cozinha, utensílios e materiais necessários ao preparo e distribuição da alimentação;
- VI. a contratação de serviços especializados, quando necessário, para garantir condições básicas de segurança, conforto e higiene no ambiente escolar;
- VII. a organização e guarda da documentação administrativa da unidade escolar, assegurando sua rastreabilidade, controle e disponibilidade para fins de gestão e prestação de contas.

§2º- A omissão na adoção das providências necessárias à sustentação da rotina escolar, quando acarretar prejuízo à comunidade escolar ou à regularidade da gestão dos recursos, poderá ensejar apuração de responsabilidade do gestor nos termos da legislação vigente.

## DA DESTINAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 5º - Os recursos financeiros repassados por meio do Termo de Compromisso Anual de Custo destinam-se exclusivamente às despesas administrativas e operacionais para o funcionamento da escola, incluindo:

- I. Materiais de expediente e escritório;
- II. Telefonia e internet;
- III. Serviços de suporte e assistência técnica;
- IV. Aquisição de softwares e soluções para gerenciamento administrativo;
- V. Correios e serviços postais;
- VI. Impressão de provas e demais materiais de apoio;
- VII. Produtos de limpeza e higienização;
- VIII. Materiais para sanitários e higiene pessoal;
- IX. Utensílios e ferramentas de limpeza e conservação;
- X. Materiais de copa e cozinha;
- XI. Serviços de vigilância, segurança e monitoramento;
- XII. Despesas cartorárias.

Art. 6º - É vedada a utilização dos recursos oriundos do Termo de Compromisso Anual de Custo para ações de manutenção predial, obras estruturais, reformas e ampliações prediais.

## DO REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º - O repasse dos recursos previstos nesta Instrução Normativa será efetuado dentro dos limites da dotação orçamentária consignada anualmente, observando os valores autorizados na ação específica. A

liberação dos recursos está condicionada ao cumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei Orçamentária Anual - LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e no Plano Plurianual de Ações Governamentais - PPAG.

Art. 8º - O repasse dos recursos financeiros destinados ao custeio da unidade escolar será realizado mediante a celebração do Termo de Compromisso Anual de Custo da Unidade Escolar, instrumento que formaliza a destinação e a aplicação dos valores para a execução das ações previstas nesta Instrução Normativa.

§1º - O repasse de recursos financeiros para a cobertura das despesas adicionais poderá ocorrer mediante solicitação devidamente justificada e comprovada, sendo autorizado conforme a disponibilidade orçamentária e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Educação.

§2º - A SEE realizará o repasse dos recursos às Unidades de Ensino da Rede Estadual por meio das Caixas Escolares.

§3º - Os recursos financeiros para a execução das ações previstas nesta Instrução Normativa serão repassados anualmente em valor a ser divulgado pela SEE e serão destinados a todas Unidades Escolares e seus endereços anexos.

§4º - O valor do repasse será calculado com base em critério per capita, considerando o número de matrículas ativas registradas no censo escolar do ano imediatamente anterior.

§5º - O valor do Termo de Compromisso poderá ser atualizado no mês de junho de cada ano, caso haja uma diferença superior a 10% entre as matrículas registradas no censo escolar e as matrículas efetivas observadas no ano corrente.

Art. 9º - Os recursos financeiros destinados ao custeio da unidade escolar deverão ser depositados em conta bancária única e específica, aberta pela SEE exclusivamente para esse fim, sendo vedada sua utilização para qualquer outra finalidade, nos termos da Resolução nº 5.131/2025.

§1º - A abertura e a movimentação da conta deverão observar as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação, assegurando a transparência e a correta aplicação dos recursos.

§2º - A SEE terá acesso contínuo e em tempo real às contas bancárias específicas abertas, podendo consultar, junto ao Banco, os saldos, os extratos e as informações de movimentações financeiras, incluindo eventuais aplicações realizadas, independentemente de autorização do titular da conta.

## DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE ITENS E SERVIÇOS

Art. 10 - A aquisição de itens e a contratação de serviços necessários à execução das despesas de custeio deverão observar a modalidade de Aquisição Simplificada, nos termos da Resolução nº 5.131/2025.

§1º - Nos termos do princípio da razoabilidade e da eficiência, fica dispensada a exigência de apresentação de 03 (três) orçamentos para a contratação de serviços prestados por fornecedores exclusivos em cada localidade, como por exemplo operadoras de telefonia e provedores de internet.

§2º - A condição de exclusividade/restrição de fornecedor deverá ser formalmente registrada pela Caixa Escolar, mediante documento que comprove a inexistência de concorrência local para o serviço contratado, o qual deverá ser validado em Ata pelo Colegiado Escolar e integrará o processo de execução da despesa para fins de controle e prestação de contas.

Art. 11 - Na contratação de serviços de suporte, assistência técnica, manutenção de mobiliário e locação de equipamentos, ou outros em que se identifique esse necessário, a Caixa Escolar deverá indicar expressamente o local de realização dos serviços, podendo exigir o deslocamento de técnicos ao local e estabelecer que o contratado possua unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da unidade escolar.

Art. 12 - Os itens e serviços que podem ser adquiridos e/ou contratados devem observar o Anexo I - Catálogo de Despesas de Custo, que tem por objetivo especificar os tipos de despesas e aquisições permitidas no âmbito do Termo de Compromisso Anual de Custo, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros.

§ 1º - Poderão ser realizadas despesas para aquisição de itens e serviços não elencados no Anexo I - Catálogo de Despesas de Custeio, desde que sejam caracterizadas como necessárias e imprescindíveis à plena execução da rotina escolar e ao funcionamento adequado da unidade de ensino, ou apresentem relevância para a comunidade escolar.

§ 2º - As despesas não elencadas no Anexo I - Catálogo de Despesas de Custeio e solicitadas pela Caixa Escolar devem estar alinhadas aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, respeitando a legislação vigente, as diretrizes de execução estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação e deverão ser aprovadas previamente pelo Colegiado Escolar.

§ 3º - A autorização de que trata este artigo refere-se exclusivamente à autorização para realização da despesa, não eximindo a Caixa Escolar do cumprimento integral dos procedimentos estabelecidos para a modalidade de Aquisição Simplificada, conforme previsto nesta Instrução Normativa e na Resolução SEE nº 5.131/2025, especialmente quanto à formalização do processo, à documentação obrigatória e à correta instrução para fins de controle e prestação de contas.

## DAS DESPESAS EMERGENCIAIS

Art. 13- A Caixa Escolar poderá, em casos emergenciais, para os quais não seja viável a aplicação da aquisição simplificada e haja claros riscos à segurança do ambiente escolar ou possibilidade de ocasionamento de outros danos, utilizar recurso do Termo de Compromisso de Custeio para realizar a contratação direta de fornecedor com o objetivo de sanear situação inesperada e que necessita de solução imediata.

Parágrafo único. Consideram-se exemplos de despesas emergenciais aquelas destinadas à resolução imediata de situações que comprometam a segurança, o funcionamento ou a integridade da unidade escolar, tais como: reparos hidráulicos urgentes decorrentes de vazamentos inesperados; intervenções elétricas pontuais motivadas por curto-circuito ou princípio de incêndio; substituição de vidraças depredadas; contratação de serviços de chaveiro para garantir o acesso ou a segurança do imóvel; e reparos emergenciais em fechaduras ou portões de entrada da escola.

Art. 14 - O Presidente da Caixa Escolar deverá descrever e documentar o ocorrido (podendo utilizar inclusive fotografia e vídeo) e fatores que motivaram a utilização emergencial dos recursos, submetendo o caso à aprovação pelo Colegiado Escolar.

Art. 15 - As despesas emergenciais deverão compor a prestação de contas da Caixa Escolar, sendo necessária a emissão e guarda do comprovante fiscal respectivo.

Art. 16 - O valor mensal máximo para a realização de despesas emergenciais é equivalente a 3 (três) salários mínimos vigentes.

Art. 17 - As despesas emergenciais deverão ser pagas através da realização de transferência eletrônica ou pagamento de boleto bancário em favor do fornecedor, sendo vedado o uso de cheque ou recurso em espécie.

## DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 18- O monitoramento do funcionamento administrativo tem como objetivo assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, garantindo a eficiência na gestão, a transparência na execução das despesas e a preservação de condições adequadas para o pleno funcionamento da unidade escolar.

Art. 19- O monitoramento da execução das despesas de custeio será realizado pelas Superintendências Regionais de Ensino – SREs, responsáveis pela supervisão e pelo apoio técnico às unidades escolares.

Art. 20- A Caixa Escolar deverá manter as despesas de natureza continuada pagas em dia, garantindo a regularidade dos compromissos financeiros da unidade escolar, observando os prazos de vencimento, a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Educação.

§ 1º- Todas as informações referentes às despesas realizadas em cada unidade escolar deverão ser registradas e organizadas, sob a responsabilidade da Caixa Escolar, permitindo o acompanhamento contínuo.

§2º- O Colegiado Escolar, na condição de instância deliberativa e de controle social, deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos financeiros repassados, observando a conformidade das despesas com as normas vigentes e as finalidades previstas na legislação vigente.

## DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Art. 21 - A prestação de contas dos recursos repassados no âmbito desta Instrução Normativa será estruturada em apenas 1 (um) tipo de análise:

I- Análise da execução financeira: conciliação entre os valores financeiros recebidos e os lançamentos verificados nos extratos bancários das contas exclusivas para cobertura das despesas de custeio, assegurando a conformidade contábil e documental.

Art. 22 - Para fins de prestação de contas financeira, a Caixa Escolar deverá utilizar a plataforma Solução BB Gestão Ágil para apresentar os documentos comprobatórios das despesas realizadas, em montante suficiente para justificar o total de cada transação.

§1º - Os documentos comprobatórios deverão ser inseridos no sistema no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da transação, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) emitida pelo fornecedor.

§2º - Para fins de prestação de contas financeira serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) ou Notas Fiscais de Serviço Eletrônica (NFS-e) e somente em casos excepcionais, devidamente justificados e fundamentados, será permitida a utilização de outros documentos que comprovem a despesa realizada.

§3º - A Nota Fiscal Eletrônica e/ou outro documento de despesa deverá conter, de forma clara e detalhada:

I. Nome, CNPJ e endereço completo da Caixa Escolar;

II – Razão social, CNPJ, Inscrição estadual/municipal, endereço completo do fornecedor;

III - Número e série da Nota Fiscal;

IV - Data e hora da emissão;

V - Chave de acesso e protocolo de autorização;

VI - Descrição completa dos produtos, com especificação técnica, marca e modelo dos itens ou serviços adquiridos;

VII – Quantidade, unidade comercial, NCM (se aplicável), valor unitário e total dos itens;

VIII - Dados dos impostos relativos à nota fiscal;

IX - O número do termo de compromisso do recurso que custeou a despesa.

Art. 23 - A plataforma emitirá alertas automáticos nos seguintes casos:

I – Ausência de comprovação de despesas dentro do prazo estipulado;

II – Divergências ou inconformidades nos dados apresentados, incluindo especificações técnicas, marcas ou modelos adquiridos;

III – Outras irregularidades relacionadas à execução dos recursos.

Parágrafo único. As situações mencionadas neste artigo, bem como outras inconsistências identificadas, poderão resultar na suspensão temporária dos repasses financeiros pela Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG até a regularização das pendências pela Caixa Escolar, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do gestor.

Art. 24 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se exclusivamente aos repasses realizados no âmbito do Termo de Compromisso de Custeio, não abrangendo outros repasses financeiros ou projetos realizados pela Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG.

## DA TRANSIÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS ANTERIORMENTE

Art. 25 - Fica estabelecido que os Termos de Compromisso de Manutenção e Custeio celebrados até 02 de abril de 2025, bem como seus respectivos aditivos, terão seu escopo e metas absorvidas e integradas ao Termo de Compromisso Anual de Custeio, passando a vigorar sob as condições e diretrizes definidas na

Resolução SEE nº 5.131/2025 e nesta Instrução Normativa.

Art. 26 - Os procedimentos de execução e prestação de contas dos recursos financeiros migrados deverão observar a Resolução SEE nº 5.131/2025 e as disposições desta Instrução Normativa.

Belo Horizonte, aos 03 de abril de 2025.

**Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**  
Secretário de Estado de Educação

**Luciana Quaresma Rodrigues**  
Subsecretária de Administração

## ANEXO I - CATÁLOGO DE DESPESAS DE CUSTEIO

O presente Catálogo de Despesas de Custeio tem por objetivo detalhar e especificar os tipos de despesas e aquisições permitidas no âmbito do Termo de Compromisso Anual de Custeio das Unidades Escolares, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros, conforme estabelecido na Instrução Normativa SA/SEE nº 1/2025.

Os itens e serviços descritos neste Catálogo é destinado a definir os critérios de identificação das despesas de custeio essenciais para o pleno funcionamento da unidade escolar.

### 1. Despesas administrativas e operacionais

Material de expediente e escritório (não deverão ser adquiridos para distribuição de Kits Escolares aos estudantes)

Papel para elaboração e impressão de documentos (A4, papel cartão, papel reciclado e papel) oficiais; canetas esferográficas e gel, lápis, borrachas, apontadores, marcadores de texto e corretivos; grampeadores, grampos, cliques, fita adesiva transparente e dupla face, tesouras e estiletes; cadernos, fichários, pastas suspensas, caixas organizadoras, etiquetas auto adesivas e carimbos personalizados; formulários administrativos, protocolos e impressos padronizados para gestão e rotina escolar.

### Telefonia e internet

Contratação de planos de telefonia fixa e móvel para comunicação interna e emergencial; contratação de internet banda larga e satelital (Starlink e similares) para garantir conectividade ininterrupta; comodato de roteadores, repetidores de sinal Wi-Fi, cabeamento estruturado e switches de rede; serviços de manutenção e suporte para infraestrutura de telecomunicação da unidade escolar.

## Correios, serviços postais e logística

Aquisição de selos postais, envelopes e embalagens de segurança; pagamento de taxas para envio de correspondências e remessa de documentos físicos. Despesas com serviços de logística para entrega e transporte de bens e documentos, como contratação de empresas especializadas ou utilização de plataformas digitais de gestão logística, desde que voltadas ao suporte operacional da unidade escolar.

## Impressão de documentos e materiais de apoio

Impressão e reprografia de documentos administrativos, registros escolares e provas avaliativas; aquisição de cartuchos de tinta, toners, cilindros e demais insumos para impressoras e copiadoras; encadernação e plastificação de documentos.

## Serviços de suporte e assistência técnica

Manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos administrativos.

## Aquisição de softwares e soluções para gerenciamento administrativo

Licenças e assinaturas de software especializado para automatização e digitalização dos processos financeiros da Caixa Escolar, visando aprimorar o controle de receitas, despesas, fluxo de caixa e relatórios financeiros (livro caixa); licenças e assinaturas de software especializado em automação da criação de grade horária, otimizando a alocação de professores e espaços físicos.

## Manutenção de mobiliário e locação de equipamentos

Consertos e ajustes de mobiliários administrativos e escolares, como cadeiras, mesas e arquivos; manutenção corretiva e preventiva de eletrodomésticos de uso institucional, como bebedouros; reposição de peças e componentes para prolongamento da vida útil dos equipamentos existentes; locação de máquina para recarga de pincel de quadro branco.

## Aquisição de gêneros alimentícios para consumo administrativo

Aquisição de café em pó para consumo administrativo de servidores e colaboradores.

## Contratação de serviços contábeis

Contratação de serviços contábeis especializados para garantir a conformidade fiscal e tributária dos CNPJs vinculados às Caixas Escolares.

## Despesas Cartoriais

Pagamento de taxas e emolumentos referentes a serviços prestados por cartórios, como autenticação de documentos, reconhecimento de firma, registros e averbações necessários para a gestão da Caixa Escolar.

## Serviços de vigilância, segurança e monitoramento

Contratação de serviços especializados de vigilância patrimonial, de forma contínua; locação de equipamentos de segurança eletrônica, como câmeras de monitoramento, alarmes, sensores de presença e cercas elétricas, interfones, porteiro eletrônico, instalação e manutenção de sistemas de videomonitoramento com gravação de imagens.

## 2. Despesas de limpeza, higiene e conservação

### Materiais para sanitários e higiene pessoal

Papel higiênico de folha dupla, papel toalha interfolhado e sabonete líquido; álcool em gel para higienização das mãos e dispensers automáticos; saboneteiras e porta-papeis para reabastecimento contínuo; absorventes.

### Produtos de limpeza e higienização

Detergentes, desinfetantes, cloro, álcool 70% e sabão líquido, limpadores multiuso, esponjas de limpeza, panos microfibra e baldes sanitários; sacos de lixo reforçados para coleta seletiva e resíduos biológicos.

### Equipamentos e utensílios de limpeza

Vassouras industriais, rodos de alta absorção, baldes espremedores e mops; serviço de locação de equipamentos de limpeza automatizados.

## 3. Funcionamento da Cozinha Escolar

### Aquisição de gás de cozinha (GLP)

Reposição de botijões de gás de 13kg e cilindros industriais para preparação da alimentação escolar; manutenção e instalação de reguladores e válvulas de segurança para sistemas de gás.

### Materiais e utensílios para cozinha escolar

Panelas, panelas de pressão, frigideiras, e assadeiras para preparo de refeições; copos, talheres, colheres de servir, espátulas e utensílios auxiliares; esponjas, detergentes biodegradáveis, panos de prato e acessórios de limpeza para cozinha; copos reutilizáveis e descartáveis para distribuição de bebidas; garrafas térmicas e filtros para dispensação de água; tábua de corte, peneiras, escorredores e recipientes para armazenamento seguro de alimentos preparados.

## Manutenção e reparo de eletros essenciais

Manutenção e troca de peças de itens e aparelhos necessários ao funcionamento da cozinha, como liquidificadores, batedeiras, fornos elétricos e micro-ondas e similares.

## 4. Despesas com atendimento à comunidade escolar

### Reuniões escolares

Materiais para organização de reuniões de pais, conselhos e encontros administrativos; impressão de convites, comunicados, certificados e atas institucionais.

## 5. Equipamento de Proteção Individual - EPI

### Auxiliar de Serviço da Educação Básica

Blusas, jalecos ou aventais, calçados de segurança com solado antiderrapante, toucas, luvas para limpeza.

## 6. Kit de Primeiros Socorros

Aquisição de materiais básicos para atendimento inicial a acidentes e situações de emergência na unidade escolar. O kit deve conter itens como: luvas descartáveis, gaze estéril, soro fisiológico, antisséptico, esparadrapo, ataduras, tesoura sem ponta, curativos adesivos, termômetro digital, bolsa térmica, máscara descartável e manual de orientação para uso básico dos itens.



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas**, Secretário(a) de Estado, em 03/04/2025, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **110939166** e

o código CRC **6B45CBC6**.