



## ANEXO I

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

---

#### *BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO*

**CAMPO 01** – Informar nome da Prefeitura Municipal

(rua, avenida ou praça), o nome do município e a respectiva sigla da unidade da federação.

**CAMPO 02** – N° do CNPJ

- Informar o número de inscrição no CNPJ da Entidade informada no campo 01.

#### *BLOCO 2 – SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA*

**CAMPO 08** – Banco

- Informar o nome da instituição bancária;

**CAMPO 03** – Período de Execução: 1° de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício a que se refere a prestação de contas. Deverá ser informado da seguinte forma:

- Início e término do período de execução.

**CAMPO 09** – Agência

- Informar o número da agência bancária;

**CAMPO 04** – Exercício

- Informar o ano correspondente ao da prestação de contas.

**CAMPO 10** – Número da conta corrente

- Informar o número da conta corrente para crédito do recurso (lembrando que a conta deve ser específica para o transporte escolar);

**CAMPOS 05 a 07** - Endereço, Município e UF

- Informar o endereço completo (nome da

**CAMPO 11** – Saldo do Exercício Anterior

- Informar o saldo do exercício anterior;

**CAMPO 12** – Valor Recebido no Exercício



- Informar o valor recebido da Secretaria de Estado de Educação, a título de Transporte Escolar no exercício correspondente ao da prestação de contas;

\* Importante – Atenção especial com esse item.

**CAMPO 13** – Outros

- Informar o valor, se houver outros depósito (lembrando que esta conta é específica para o transporte escolar);

**CAMPO 14** – Rend. de Aplicação Financeira

- Informar o valor do rendimento se houver;

\***CAMPO 15** - Valor total

- Informar o valor total da receita (saldo do exercício anterior, valor recebido no exercício e rendimentos de aplicação financeira se houver).

**CAMPO 16** – Despesas Realizadas

- Informar o valor das despesas realizadas no exercício a que se refere a prestação de contas, conforme indicado no campo 20;

**CAMPO 17** – Saldo para o exercício Seguinte:

- Informar o saldo apurado no encerramento do exercício, ou seja, a diferença entre o valor total (Campo 11) menos a soma da despesa realizada (Campo 12);

*BLOCO 03 – PAGAMENTOS EFETUADOS*

**CAMPO 18** - Item

- Informar o numero sequencial dos pagamentos efetuados.

**CAMPO 19** – Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF

Informar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços pagos com recursos do Transporte Escolar, bem como os respectivos CNPJ ou CPF.

**CAMPO 20** - Especificação dos Bens ou Serviços

- Informar as despesas referentes aos pagamentos efetuados com: contratos de transportes terceirizados, postos de combustível, peças e serviços em veículos próprios, seguros e IPVA.

**CAMPO 21** – Documento (Tipo, Número e Data)



Estado de Goiás  
Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte  
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças  
Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Transporte

- Informar o tipo (nota fiscal, recibo, fatura ou transferência bancaria), o número e a data do documento que comprove o pagamento efetuado, utilizando as seguintes abreviaturas:

- RB para recibo
- FT para fatura
- NF para nota fiscal

**CAMPO 22** – Pagamento (Nº do Empenho, do Cheque, Ordem Bancaria ou Transferência Bancaria e Data)

- Informar o número do empenho e a data de emissão. Informar o nº do cheque (CH), da ordem de pagamento (OP), da ordem bancaria (OB) ou transferência bancaria (TB) e a respectiva data em que

ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.

**CAMPO 23** – Valor

- Informar o valor dos pagamentos efetuados.

**CAMPO 24** – Total

- Informar o valor total correspondente ao somatório dos pagamentos efetuados na coluna do Campo 19.

*BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO*

**CAMPO 25** – Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do(a) prefeito(a) ou representante legal da Prefeitura Municipal.



## ANEXO II

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – SE HOVER

---

#### *BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO*

**CAMPO 01** – Nome da Prefeitura Municipal

- Informar o nome da Prefeitura Municipal.

**CAMPO 02** - No do CNPJ

- Informar o numero de inscrição da Prefeitura Municipal no CNPJ.

**CAMPOS 03 e 04** - Município e UF

- Informar o nome da Prefeitura municipal e a sigla da unidade da federação.

**CAMPO 05** – Exercício

- Informar o ano a que se refere a conciliação bancaria.

#### *BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO*

#### *BANCÁRIA E SALDO*

**CAMPOS 06 a 08** – Banco, Cód. da Agência e número da Conta Corrente

- Informar o nome do banco, o código da agencia e o numero da conta corrente,

onde os recursos do “Programa” Transporte Escolar foram depositados.

**CAMPO 09** – Saldo do Extrato Bancário (Data, Valor R\$)

- Informar a data do ultimo lançamento e o valor do saldo constante no extrato bancário apresentado.

#### *BLOCO 03 – DEMONSTRAÇÃO*

#### *CONTÁBIL / FINANCEIRA*

**CAMPO 10** – Creditos não Demonstrados no Extrato (Histórico e Valor R\$)

- Informar os creditos não constantes do extrato, indicando a origem dos mesmos e o valor.

**CAMPO 11** – Débitos não Demonstrados no Extrato (Histórico e Valor R\$)

- Informar os débitos não constantes do extrato, indicando a destinação dos mesmos e o valor.



**CAMPO 12** – Restos a Pagar

Processados (Histórico e Valor R\$)

- Informar os débitos processados, indicando o nome do favorecido, o número da Nota Fiscal, Recibo ou Ordem Bancária e o valor.

**CAMPO 13** – Saldo Contábil (09+10) – (11+12)

- Informar o saldo contábil, ou seja, a soma dos campos 09 e 10, menos a soma dos campos 11 e 12.

**CAMPO 14** - Total

- Informar a soma das colunas dos campos 10 a 13.

*BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO*

**CAMPO 14** - Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do(a) prefeito(a) ou representante legal da Prefeitura Municipal.