

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR**



**PDDE**  
**PROGRAMA DINHEIRO**  
**DIRETO NA ESCOLA**  
**PARANÁ**

**GOVERNO DO ESTADO**

Secretaria da Educação

**MANUAL DE  
OPERACIONALIZAÇÃO**

**2012**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**PDDE**

**PROGRAMA DINHEIRO  
DIRETO NA ESCOLA**

**MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO**

**CURITIBA, 2012**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Avenida Água Verde 2140 - CEP 80240-900 – Curitiba/PR  
Tel.: (41) 3340-1500**

## **GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Alberto Richa

## **SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Flávio Arns

## **DIRETOR GERAL**

Jorge Eduardo Wekerlin

## **COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR**

Manoel José Vicente

## **EQUIPE TÉCNICA**

### ⇒ **Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar**

- Angela Aparecida Kubersky
- Diego Denizar de Melo
- Edilene Ferreira Meira
- Edirlei Cristina Colleone
- Haroldo Alfredo Alferes
- Gelson Alves da Silva
- Ivy Priscila Cassimiro
- Ivony Fabris de Medeiros
- Luana Almeida Costa Souza Gomes
- Manoel José Vicente
- Marcelo Adriano Amaral
- Maria Helena de Souza Silva
- Maura Lúcia Carvalho de Moraes
- Sophia Nóbrega
- Sumália de Sales Figueredo
- Thiago Lima Teixeira
- Valéria Mariano Xavier
- Vera Lúcia Muller
- Vero Lúcio Vier

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os Gestores quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pelo FNDE para execução do PDDE.

Este documento orientará os procedimentos operacionais para execução financeira do programa, de forma a permitir o emprego do dinheiro no atendimento das necessidades das unidades educacionais para o fortalecimento da autonomia escolar, além de estimular a participação da comunidade nas decisões da escola, no que se refere ao levantamento das necessidades, definição de prioridades e controle social dos recursos recebidos.

O PDDE é parte do conjunto de ações governamentais implementadas com o intuito de propiciar a elevação da qualidade do ensino e sua universalização, de modo que toda criança tenha acesso e possa permanecer em uma escola dotada de recursos didático-pedagógicos e profissionais preparados, com vistas à promoção da equidade de oportunidades educacionais, como meio de redução das desigualdades sociais e de consolidação da cidadania.

### **1. FINALIDADE**

O Programa tem como finalidade prover a escola com recursos financeiros creditados diretamente em conta específica da Unidade Executora (APMF), para execução de ações que proporcionem o fortalecimento da participação social e da autogestão do estabelecimento de ensino público, como meio de consolidação da escola democrática.

### **2. CRITÉRIOS BÁSICOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PDDE**

- Ter participado do CENSO ESCOLAR do ano anterior.
- Realizar o Recadastramento da APMF com toda a documentação atualizada e em ordem, de forma que a habilitação e a adesão ocorram dentro dos prazos estabelecidos pelo FNDE.
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE recebidos anteriormente. Se incorrerem na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE, ficarão impedidas de receber recursos.

### **3. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS**

O valor devido a cada escola beneficiária é transferido, anualmente, em parcela única, de acordo com tabela progressiva definida em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE, classificando as escolas em função do número de alunos atestado pelo censo escolar do ano anterior.

Os recursos transferidos destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, de forma a contribuir, supletivamente, para a melhoria física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser

empregados:

I – na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;

II – na manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar;

III – na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;

IV – na avaliação de aprendizagem;

V – na implementação de projeto pedagógico. Estas ações devem constar no Plano de Aplicação Financeiro e os Projetos deverão fazer parte da Prestação de Contas;

VI – no desenvolvimento de atividades educacionais;

VII – na despesa Cartorária.

#### **ATENÇÃO:**

**Os recursos do PDDE, liberados na categoria de Custeio, poderão ser utilizados para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (APMF), bem como as relativas a recomposições de seus membros, devendo tais desembolsos serem registrados na prestação de contas.**

O valor devido anualmente às escolas públicas será definido em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE.

## **4. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE**

### **4.1 ADMINISTRAÇÃO**

Os recursos liberados pelo PDDE serão administrados pela APMF, sendo o Presidente, o GESTOR responsável pelos pagamentos e prestação de contas.

### **4.2 CONTA BANCÁRIA**

Os recursos do PDDE serão disponibilizados em conta corrente, aberta pelo próprio FNDE, exclusiva para este Programa, em nome da APMF das Escolas Estaduais, na Agência Bancária do Banco do Brasil indicada para o recebimento do recurso.

#### **ATENÇÃO:**

**As Unidades Executoras (APMF) estão isentas de pagamento de taxas e tarifas bancárias em conformidade com os termos dos Acordos de Cooperação Mútua, disponíveis no sítio [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br), celebrados entre o FNDE e as Instituições Financeiras em cujas Agências foram abertas as contas depositárias dos recursos do Programa.**

## 5. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

O recurso é transferido pelo FNDE para a conta corrente da APMF da Escola que esteja devidamente regularizada.

As liberações de recursos as UEx (APMF) estarão condicionadas à inexistência de pendências de prestação de contas junto ao FNDE, assim como a outras situações que caracterizem algum tipo de inadimplência.

A APMF com protestos sob o CNPJ e ou possuindo qualquer tipo de restrição bancária, estará impedida de retirar talão de cheque, o que impossibilita a movimentação de recursos do PDDE. Neste caso, o responsável pela APMF deverá dirigir-se ao Banco e providenciar a regularização da pendência.

Para obter informações sobre as liberações a UEx (APMF) deverá manter contato com a Agência do Banco que ela indicou (Banco do Brasil), objetivando verificar o recebimento do recurso.

O FNDE informará sobre as liberações através de sua página [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)

Os recursos devem ser utilizados de acordo com a categoria econômica à qual são destinados, ou seja, **Custeio ou Capital**.

### **ATENÇÃO:**

Os recursos liberados para atender despesas de custeio (material de consumo e outros serviços de terceiros), não poderão ser utilizados para adquirir material permanente e vice-versa. Caso a APMF utilize recursos, indevidamente, terá que fazer devolução dos valores com recursos próprios, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)

## 5.1 CATEGORIAS ECONÔMICAS

### 5.1.1 DE CAPITAL

São recursos aplicados nas despesas com aquisição de material permanente e equipamentos para a escola.

### 5.1.2 DE CUSTEIO

São recursos aplicados nas despesas com aquisição de **material de consumo** e na **contratação de serviços** para funcionamento e manutenção da escola.

**ATENÇÃO:**

- **TODA DESPESA QUE ENVOLVER CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, A MESMA DEVERÁ SER REALIZADA POR EMPRESAS DO RAMO, DEVIDAMENTE CONSTITUÍDA (CNPJ), MEDIANTE A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CONTRATO ENTRE AS PARTES;**
- **A RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS SÃO OBRIGATÓRIOS PELO TOMADOR DO SERVIÇO. (VER ITEM 7.5 – IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES);**
- **PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS, DE CAPITAL E CUSTEIO, CONSULTAR O SÍTIO [www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br](http://www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br) OS ITENS DE DESPESA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SISTEMA GRF/PDDE.**

Em caso de dúvidas quanto à identificação das despesas e as categorias econômicas de capital ou de custeio, o gestor deverá obter orientações a respeito do assunto com o responsável pelo Programa no NRE ou na CAF/SEED com o analista responsável por sua prestação de contas.

## **6. EXECUÇÃO DO RECURSO**

A execução do recurso se dará mediante movimentação da conta bancária pelo Presidente da Unidade Executora (APMF) por meio de CHEQUE NOMINAL, sendo a guarda e zelo do talão de inteira responsabilidade do Gestor da conta.

**ATENÇÃO:**

- . **É VEDADA A REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS ANTES DA EFETIVA ENTREGA DE MATERIAIS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, INCLUSIVE NAS DESPESAS REALIZADAS POR MEIO ELETRÔNICO – INTERNET, CONFORME RESOLUÇÃO nº 09/2011- FNDE.**
- . **NENHUMA DESPESA PODERÁ TER O CHEQUE COMPENSADO EM DATA ANTERIOR A EMISSÃO DA NOTA FISCAL.**

Os recursos enquanto não utilizados na sua finalidade deverão ser, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, ou seja, 30 (trinta) dias ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês.

**ATENÇÃO:**

**Sugerimos contatar com o Gerente da Agência Bancária para obter maiores informações sobre “FUNDO DE INVESTIMENTO” que propicie condições de visualizar no extrato bancário, o valor aplicado e rendimento obtido.**

As receitas obtidas em função das aplicações efetuadas serão, obrigatoriamente, computadas a crédito da transferência e aplicadas no objeto de sua finalidade. Para utilização do recurso de rendimentos a Unidade Executora deverá informar no GRF o valor correspondente ao resultado da aplicação, transformando-a em uma **COTA RENDIMENTOS**. Os extratos de rendimentos deverão constar na prestação de contas.

**ATENÇÃO:**

**A Conta Bancária é exclusiva para a movimentação dos recursos liberados pelo FNDE, ficando expressamente proibido depósitos na referida conta.**

## **6.1 PESQUISAS DE PREÇOS**

Objetivando a transparência da utilização do recurso público, a UEx deverá proceder Pesquisa de Preços antes da realização da despesa.

Para as aquisições de materiais e/ou bens de serviço com os repasses efetuados à custa do PDDE, pelas APMFs, os gestores deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, adotando, para esse fim, um sistema de pesquisa de preços que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objetivo a ser adquirido ou contratado.

O sistema de pesquisa de preço deverá ser realizado pelas APMFs conforme os seguintes procedimentos:

- Seleção, em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar, dos materiais e bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com os valores solicitados no cadastramento e com a finalidade do Programa, devendo ser registrado **em ata** os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinaram as escolhas. A Ata deverá ser fixada na escola em local de fácil acesso e visibilidade de modo a divulgar as aquisições que serão realizadas com o repasse do PDDE.
- Preenchimento e aprovação do Plano de Aplicação (**Formulário do Sistema GRF**) de acordo com a reunião realizada com a comunidade. As ações previstas deverão ser detalhadas para despesas de custeio e despesas de capital, devendo ser elaborado e aprovado pela Diretoria, Conselho Fiscal e Deliberativo da APMF, antes da execução das despesas. As ações previstas deverão estar justificadas indicando as razões pelas quais os materiais e bens e/ou serviços foram selecionadas como prioritárias pelas escolas. O Plano deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.
- Realização de pesquisa de preços dos produtos e/ou serviços, indicados na ata, junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e dos serviços a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatório a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais



vantajosa.

- Preenchimento do formulário de Consolidação de Pesquisa de Preço (modelo Anexo II) na qual será indicado o menor orçamento obtido para cada item pesquisado, com vistas à identificação do fornecedor ou prestador do qual poderá ser feita a aquisição dos materiais e bens ou a contratação dos serviços. O formulário deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.
- Lavratura de ata na qual deverá ser indicado o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitados os critérios de escolha, pelo menor preço e/ou pela melhor qualidade, bem como apontados os esclarecimentos considerados necessários.
- Após a efetivação das despesas, os itens adquiridos ou serviços contratados deverão ser registrados no Formulário Comprovante de Benefícios (modelo anexo III) que deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.

### **6.1.1 Orientações Complementares:**

- Os orçamentos apresentados pelos proponentes deverão especificar com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores, e se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o nº. de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço, o telefone, o período da proposta que não poderá ser inferior a 30 dias, as formas de pagamento (a vista) e as condições para a entrega e/ou prestação dos produtos que por ventura venham a ser adquiridos.
- As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços serão realizadas com base no menor preço por item, admitida, excepcionalmente, a inobservância desse preceito nos estritos casos em que a qualidade do produto a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado evidenciar vantajosa relação custo/benefício, neste caso apresentar justificativa.
- As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto de justificativa correspondente.
- Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviço, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.
- No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os proponentes, devendo ser realizado com a presença de, pelo menos, 3 (três) membros da APMF.
- No caso de aquisições de bens e materiais, sempre que possível, deverá ser atendido o princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho dos produtos adquiridos, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia.

**ATENÇÃO:**

- Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto a Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode fornecer aquele tipo de material, bem como o Cadastro da Empresa junto a Receita Estadual.
- No caso de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto a Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode prestar aquele tipo de serviço), bem como, o Cadastro Municipal de Atividades e Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa.

**6.2 ONDE OS RECURSOS DO PDDE NÃO PODEM SER APLICADOS**

- **Na compra** de bens e na contratação de serviços que **individualizem** sua utilização ou doação (a exemplo de materiais e uniformes escolares para distribuição aos alunos), ou que concorram com o objeto de programas instituídos (**como o da alimentação escolar, do livro didático e outros**) financiados pelo FNDE.
- Transferência dos recursos do PDDE para qualquer outra conta, bem como alteração de Banco e/ou Agência;
- **No pagamento de:**
  - Servidores da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e da UEX (APMF);
  - Gêneros alimentícios;
  - Festividades e comemorações (coquetéis, recepções, etc.);
  - Água, energia elétrica e taxas de qualquer natureza;
  - Combustíveis (gás de cozinha, gasolina, diesel, etc.) materiais para manutenção de veículos, transportes para desenvolver ações administrativas;
  - Tarifas bancárias como: cheque, extrato bancário, encargo por devolução de cheque, além de outros;
  - Obras e instalações / melhorias: construções, ampliações de escolas e de salas de aula, adaptações e instalações de laboratórios;
  - Pessoa física, mediante recibo.

**6.3 COMPROVANTES DE DESPESAS**

As despesas serão comprovadas por documentos fiscais originais (Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (MEI),

Cupom Fiscal discriminado e Nota Fiscal de Prestação de Serviço) de empresas devidamente constituídas e serão emitidas em nome da Unidade Executora (APMF) e identificadas com os nomes FNDE/PDDE.

Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome e CNPJ da APMF.

Exemplo: APMF/Colégio Estadual /PDDE/FNDE

Os documentos fiscais deverão conter o Atesto de que o material foi recebido e/ou que o serviço foi realizado com data, nome, função e assinatura de um membro da Unidade Executora (APMF) que acompanhou, no Estabelecimento de Ensino, o recebimento do material e/ou a realização do serviço, **não podendo ser atestada pelo Presidente da UEx ou pelo Diretor(a) da Unidade Escolar.**

O atesto deve ser realizado no momento do recebimento do material ou na constatação da realização dos serviços.

Os documentos fiscais devem ainda, conter o registro de quitação da despesa efetivada, com data, a identificação e assinatura do representante legal do fornecedor do bem ou do material ou do prestador do serviço.

Modelo de carimbo a ser utilizado:

<p><b>ATESTADO</b></p> <p>Atesto para os devidos fins que recebi os materiais e/ou a realização dos serviços, constante no presente documento.</p> <p><b>PAGO COM RECURSO DO PDDE</b></p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>Nome: _____</p> <p>Função: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p><b>ATESTADO</b></p> <p>Atesto a quitação da despesa efetivada (exclusivo do fornecedor/prestador)</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>Nome: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>
---

## 6.4 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação de prestação de serviço por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao gestor, a **obrigatoriedade** de retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

### 6.4.1 IMPOSTO DE RENDA - IR

Estão sujeitas a incidência do imposto na fonte, a alíquota de 1,5% , as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional.

O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da APMF em guia

própria - DARF utilizando o código da receita 1708.

#### **6.4.2 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS**

Incide sobre a prestação de serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

#### **6.4.3 CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS**

Incide sobre o valor total pago a pessoa jurídica (11%), referente à prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS, código 2631, em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência local do INSS sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

#### **6.4.4 COFINS/CSLL/PIS/PASEP**

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00. Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar ao Gestor Declaração conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor.

A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%.

Os valores retidos em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP deverão ser recolhidos em nome da APMF, em guia própria – DARF, código 5952.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência da Receita Federal na localidade, sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

#### **ATENÇÃO:**

- **Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente.**
- **Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, o recolhimento dos impostos deve ser efetuado imediatamente;**
- **Gastos com encargos em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do gestor, devendo arcar inclusive com despesas de multas e juros.**
- **Os comprovantes de recolhimentos deverão ser anexados à prestação de contas documental.**

## 7. PRAZOS

Os recursos do PDDE devem ser executados até 20 de dezembro do ano da liberação do recurso.

O eventual saldo existente em conta, após 20 de dezembro, deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Geral da União, via GRU, no máximo até 28 de dezembro, exceto os Estabelecimentos de Ensino enquadrados no **item 10** do presente Manual.

## 8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Prestações de contas das Escolas serão apresentadas de duas formas:

- Prestação de Contas “ON LINE”,
- Prestação de Contas Documental.

### 8.1 PRESTAÇÕES DE CONTAS “ON LINE”

O Sistema GRF tem por finalidade registrar e disponibilizar dados referentes às liberações de recursos, execução de despesas e emissão de relatórios para a montagem da Prestação de Contas Documental. Além disso, o sistema possibilita, de forma transparente, o acompanhamento dos gastos pelos gestores de cada Estabelecimento de Ensino.

O sistema possui as seguintes funções operacionais:

- Plano de Aplicação
- Prestação de Contas:
  - Itens de despesas – consulta itens de despesas que podem ser realizadas.
  - Nota fiscal – Funções de registro, de alterações, de consulta e de execução de dados relativos às Notas Fiscais.
  - Consulta Prestação de Contas.
  - Consulta Resumo da Prestação de Contas e Liberação para o NRE.
  - Relatórios – funções de geração dos relatórios para composição da Prestação de Contas Documental.
  - Relatório de Origem e Aplicação de Recursos.
  - Demonstrativo de Despesas.
  - Relatório de Compensação de Cheques.

#### 8.1.1 PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ON LINE

O Lançamento das Notas Fiscais deverá ocorrer imediatamente, após a realização da despesa, para que até a data de **10 de janeiro** do ano seguinte o Estabelecimento de Ensino proceda ao envio do GRF – ON LINE ao NRE.

## 8.1.2 PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO ON LINE DO NRE PARA A SEED

A Prestação de Contas ON LINE deverá ser enviada para a SEED/CAF até a data de **25 de fevereiro** do ano seguinte.

### **ATENÇÃO:**

**A Prestação de Contas Consolidada ao FNDE pela SEED, na data de 28 de FEVEREIRO, será por meio das informações prestadas pelo NRE no Sistema GRF com base nas análises das Prestações de Contas On Line e Documental.**

**Os recursos financeiros reprogramados e aqueles creditados em conta corrente pelo FNDE, a partir do mês de janeiro, farão parte da prestação de contas do respectivo ano, acumulado aos valores que serão repassados durante o exercício.**

## 8.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL

### 8.2.1 PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO

A Prestação de Contas Documental deverá ser entregue no Núcleo Regional de Educação, até a data de **10 de janeiro** do ano seguinte.

### 8.2.2 PRAZO DE ENVIO PARA SEED

O Núcleo Regional de Educação, após a devida análise e aprovação, encaminhará para a SEED/CAF, até a data de **30 de abril**.

### 8.2.3 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser elaborada em papel padrão A4, estar numerada e rubricada na parte superior direita das folhas e devidamente protocolada no NRE. Os documentos que integram a Prestação de Contas são os seguintes:

- **Ofício** de encaminhamento ao Secretário de Educação.
- **Projetos** – no caso de serem executadas atividades educacionais
- **Extratos bancários originais** – deverão compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução.
- **Extratos de Aplicação Financeira** – apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os rendimentos auferidos, em cada mês de aplicação.
- **Extrato de Conta Corrente/ GRF** – com as datas das compensações dos cheques;
- **Notas Fiscais** de compras ou de prestação de serviços, apresentadas na **via original**, devidamente atestadas ou certificadas pela pessoa competente, com identificação funcional do responsável, bem como atesto de quitação nos mesmos moldes. Porém, este campo deve ser assinado pelo fornecedor.
- **Comprovantes de recolhimentos de Encargos Sociais.**

- **Termo de Contrato se for o caso.**
- **Demonstrativo de Despesas Realizadas (SISTEMA GRF)**

**ATENÇÃO:**

**A Unidade Executora (APMF) deverá fixar, na escola, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e quadro demonstrativo que evidencie os bens e materiais adquiridos e os serviços que foram fornecidos e prestados com a indicação dos valores correspondentes.**

- **Relação dos Bens Adquiridos** - relacionar somente equipamentos e materiais permanentes adquiridos, e preencher conforme as instruções do Manual de Procedimentos para Registros Patrimoniais/APMF. Entende-se por **bens adquiridos**, aqueles obtidos com os recursos de capital.

**IMPORTANTE:**

**Uma cópia da Relação dos Bens Adquiridos deverá ser entregue SEPARADAMENTE do processo de Prestação de Contas, ao NRE, para o registro dos bens no Sistema de Administração de Bens Móveis da SEED.**

- **Termo de Doação – assinado pelo Presidente da APMF.**
- **Relatório de Origem e Aplicação de Recursos** assinado pelo presidente da APMF e membros do Conselho Escolar.
- **Plano de Aplicação:** informando o rol de materiais, bens e ou serviços prioritários e respeitando a data do repasse.
- **Formulário de Pesquisa de Preço** com a indicação dos itens de menor valor extraídos dos orçamentos.
- **Formulário de Comprovante de Benefícios** que registra os materiais e bens fornecidos e/ou serviços prestados, bem como justificativa para o não fornecimento (ou fornecimento parcial) de material ou bens e/ou serviços não prestados (ou prestação parcial) dos serviços, selecionados no Plano de Aplicação como prioritários para a escola.
- **Atas das reuniões** realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar a fim de selecionar os materiais e bens a serem adquiridos e os serviços a serem contratados.
- **Atas das reuniões** realizadas junto aos membros/ e ou representantes da comunidade escolar a fim de indicar o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitar os critérios de escolha, pelo menor preço e/ou pela melhor qualidade, bem como apontar os esclarecimentos considerados necessários.

#### **8.2.4 DOCUMENTOS PROBATÓRIOS**

Os documentos probatórios deverão ficar arquivados no estabelecimento de ensino,

para fins de auditoria do FNDE e da SEED. São considerados documentos probatórios:

- Orçamentos - no mínimo, 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços.
- Justificativas – se forem o caso
- Cópias dos comprovantes dos pagamentos efetuados (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade).

## 9. RECOLHIMENTO DE SALDO

O saldo resultante da não utilização do recurso até 20 de Dezembro deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Geral da União, até 31 de Dezembro, nos códigos abaixo:

As devoluções de recursos do PDDE, independentemente do fato gerador que lhes deram origem, deverão ser efetuadas em Agência do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br), na qual deverão ser indicados, além do nome e CNPJ da EEx(SEED) da Uex(APMF), os códigos:

- 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “gestão”, 66666-1 no campo “código de recolhimento” e 212198002 no campo “numero de referencia”, se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos e esta não for decorrente de Restos a Pagar inscrito pelo FNDE;
- 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “gestão”, 28850-0 no campo “código de recolhimento” e 212198002 no campo “numero de referencia”, se a devolução for decorrente de restos a pagar inscrito no FNDE ou cujo ano do repasse seja anterior ao do recolhimento por meio da GRU.

CAMPO	CÓDIGO
Unidade Gestora	153173
Gestão	15253
Número de referência	212198002
Código de recolhimento	
Recolhimento de recurso repassado no ano em exercício	66666-1
Recolhimento de recurso repassado no exercício anterior	28850-0

## 10. REPROGRAMAÇÃO

A reprogramação de saldos para se utilizado no exercício seguinte somente será permitida em casos excepcionais, tais como:

- **Problemas de inadimplência.**
- **Valor recebido no final do exercício sem possibilidade de utilização.**
- **Mudança e/ou término de mandato próximo ao prazo final para execução das despesas.**



**ATENÇÃO:**

O saldo existente na conta bancária na data de 31 de dezembro será o valor a ser reprogramado para o exercício seguinte, devendo ser observado:

- Compensação de todos os cheques;
- Valor do rendimento até a data de 31 de dezembro;
- Saldo do GRF deverá ser igual ao saldo bancário.

Os valores reprogramados devem obedecer às classificações de custeio e capital nos quais foram repassados.

**11. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES**

- ✦ Após protocolar no NRE a Prestação de Contas, a APMF/Escola deverá ficar com uma cópia completa em seu poder, para acompanhamento e consulta de possível auditoria In loco.
- ✦ A ausência de qualquer dos documentos relacionados, também poderá caracterizar a prestação de contas como irregular, podendo acarretar problemas futuros para a Escola/APMF.
- ✦ A APMF/Escola deve solicitar ao NRE de sua jurisdição as placas de identificação patrimonial para identificar os bens adquiridos ou produzidos com os recursos do PDDE, atendendo o que prevê a Resolução/FNDE/CD n.º 07 de 12 de abril de 2012, no seu Art. 27 e seus parágrafos.

“Art. 27. os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos transferidos à conta do PDDE deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das EEX (Secretaria de Educação) e destinados a uso dos respectivos estabelecimentos de ensino beneficiados, cabendo a estes últimos a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens...”

**12. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PDDE**

A SEED por meio da Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar – CAF acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o NRE e as APMF's dos Estabelecimentos de Ensino manter atualizados os registros no sistema GRF, bem como cópias da Prestação de Contas Documental, sem prejuízo dos poderes de inspeção do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO E AUDITORIAS DO GOVERNO FEDERAL.

### **13. ESCLARECIMENTOS GERAIS**

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso pelo GESTOR do Programa, as irregularidades serão apuradas e tomadas às providências cabíveis junto a Assessoria Jurídica da SEED.

Caberá a SEED, por intermédio da CAF, atuar como COORDENADOR DOS PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS DE RECURSOS, promovendo a capacitação, treinamento e a orientação necessária.

### **14. SIGLAS**

- APMF – Associação de Pais, Mestres e Funcionários
- CAF – Coordenadoria de Apoio à Rede Escolar
- CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
- CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
- DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- EEX - Entidade Executora
- FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
- GRU – Guia de Recolhimento da União
- INSS – Instituto Nacional de Previdência Social
- ISS – Imposto sobre Serviços
- MEC – Ministério da Educação
- NRE – Núcleo Regional da Educação
- PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- PASEP - Programa de Integração Social
- PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola
- SEED – Secretaria de Estado da Educação
- UEX – Unidade Executora

### **15. ANEXOS**

I – Ofício de Encaminhamento

II – Consolidação de Pesquisa de Preço

III – Comprovante de Benefícios

IV – Relação de Bens Adquiridos

V – Termo de Doação