

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 01/2018 – DG/PDDE

A presente orientação tem como objetivo auxiliar e orientar os Núcleos Regionais de Educação e as Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF das escolas da rede estadual de ensino quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para execução do PDDE e ações.

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.

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.

1. CRITÉRIOS BÁSICOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PDDE

- Ter participado do CENSO ESCOLAR do ano anterior.
- Para unidades novas, efetivar o cadastro até o último dia de outubro do exercício de cada ano, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no sítio www.fnde.gov.br.
- Para as unidades já cadastradas, efetivar o recadastramento até o último dia de outubro do exercício de cada ano, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no sítio www.fnde.gov.br.
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE e ações agregadas, recebido anteriormente. Incorrendo na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE e ações, ficam impedidas de receber recursos.

2. CRITÉRIO PARA O REPASSE DO RECURSO

As Unidades Executoras já cadastradas deverão informar ao FNDE, até o dia 31 de Dezembro de cada exercício, por intermédio do sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejarão receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação. Caso a APMF não informe estes percentuais, o FNDE realizará a liberação de 20% de capital e 80% de custeio.

As unidades novas terão direito ao pagamento de 20% de capital e 80% custeio no primeiro ano de repasse.

3. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

O valor devido a cada Escola beneficiária é transferido, anualmente em duas parcelas, 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 melhoria da estrutura física 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. Os Projetos deverão fazer parte da Prestação de Contas;
- VI – no desenvolvimento de atividades educacionais;
- VII – na despesa Cartorária.

OBS. As 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, recurso de custeio.

4. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE

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

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA



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.

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 site www.fnde.gov.br, celebrados entre o FNDE e as Instituições Financeiras em cujas Agências foram abertas as contas depositárias dos recursos do Programa. Caso haja cobrança de alguma tarifa bancária ou taxas, o gestor da APMF deve solicitar ao banco o estorno para a conta corrente, caso a situação não seja resolvida, o gestor deverá formalizar junto a Ouvidoria do Banco do Brasil e Ouvidoria do FNDE. Em nenhuma hipótese poderá ser computado como despesa cobrança de tarifas ou taxas.

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 às 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 fazer qualquer movimentação bancária. 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 por ela indicada (Banco do Brasil), objetivando verificar o recebimento do recurso.

O FNDE informará sobre as liberações através de sua página www.fnde.gov.br

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

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

6. CATEGORIAS ECONÔMICAS:

DE CAPITAL

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

DE CUSTEIO

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

Para fins de classificação de despesa consultar www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br ou a equipe financeira do Núcleo Regional de Educação – NRE.

7. EXECUÇÃO DO RECURSO

A movimentação dos recursos recebidos pelas Unidades Executoras (APMF) somente é permitida para a aplicação financeira e para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do Programa, devendo ser realizada por meio eletrônico, mediante utilização de cartão magnético, específico do Programa, a ser disponibilizado pela Agência Bancária depositária dos recursos para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

- I. transferências entre contas do mesmo banco;
- II. transferências entre contas de bancos distintos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED);
- III. pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;
- IV. outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

Até que seja disponibilizado o cartão magnético, será admitida a realização de pagamentos pelas Unidades Executoras (APMF) mediante utilização de outros mecanismos oferecidos pela agência bancária depositária dos recursos, para adoção das modalidades de pagamento eletrônico e mediante cheque nominativo ao credor.

As Unidades Executoras (APMF) representativas de escolas públicas localizadas em zonas rurais poderão realizar pagamentos mediante cheque nominativo ao credor, porém é recomendada a utilização das modalidades de pagamento eletrônico.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



Para as entidades que dispuserem do cartão magnético específico, será admitido, EXCEPCIONALMENTE, pagamento em espécie de despesa afetas ao programa, mediante saques de recursos nos limites de R\$ 800,00 por dia, R\$ 2.000,00 por Mês e R\$ 8.000,00 por ano. Esta movimentação somente poderá ocorrer se a APMF **apresentar antecipadamente** para Secretaria de Estado da Educação justificativa circunstanciada registrada em ATA que demonstre a inviabilidade de movimentação eletrônica dos recursos.

Ressaltamos que é vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviço, inclusive nas despesas realizadas por meio eletrônico - INTERNET, conforme Resolução n.º 09/2011 – FNDE. Ainda, nenhuma despesa poderá ter o pagamento efetuado sem a devida nota fiscal. O Gestor deve conferir os dados da nota fiscal, antes da efetivação do pagamento.

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

8. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser, **obrigatoriamente** aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo com resgate automático.

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 RENDIMENTO**. Caberá a APMF definir de que forma o recurso, resultado da aplicação, será direcionado, se em custeio ou capital. Os extratos bancários de aplicação financeira deverão constar na prestação de contas.

Será cobrada multa com correção monetária por não aplicação do recurso, caso a APMF não realize a aplicação como determina a Legislação vigente.

9. PESQUISAS DE PREÇOS

Objetivando a transparência da utilização do recurso público, a UEx deverá proceder Pesquisa de Preços antes da realização da despesa, de acordo com a Resolução nº 9 de 02 de março de 2011.

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 economicidade, 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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



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/ou de acordo com os valores creditados pelo FNDE 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 – documento emitido pelo GRF) 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.

Orientações Complementares sobre a pesquisa de preço:

- 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), nome completo legível, assinatura e função do responsável, o endereço, o telefone, o período

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



da proposta, 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 evidenciarem 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.
- O processo de pesquisa de preço deve ser utilizado como uma ferramenta para a promoção do desenvolvimento econômico e social, no âmbito municipal e regional. Atendendo a lei 123/2006 e suas alterações previstas na Lei Complementar n.º 147/2014, as APMFs devem priorizar as empresas do seu município, havendo necessidade buscar opções no município vizinho.
- Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto à 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 à 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.

10. 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;
- **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: construções, ampliações de escolas e de salas de aula.
 - Pessoa física, mediante recibo.

11. COMPROVANTES DE DESPESAS VÁLIDOS.

As despesas serão comprovadas por documentos fiscais originais: NFe - Nota Fiscal Eletrônica; NFC-e – Nota fiscal de Consumidor Eletrônica, Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – quando da venda de mercadoria por Micro Empreendedor Individual – MEI; Nota Fiscal de Prestação de Serviço; CT-e OS - Conhecimento de Transporte Eletrônico, para transporte Intermunicipal e Interestadual.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome da Unidade Executora (APMF) e identificadas com os nomes FNDE/PDDE/AÇÃO.

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

Exemplos: APMF/Colégio Estadual /PDDE/FNDE

APMF/Colégio Estadual/PDDE/Qualidade/PROEMI

Os documentos fiscais devem **ser atestados pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e por um membro da APMF**, que acompanhou, no Estabelecimento de Ensino, o recebimento do material e/ou a realização do serviço de que o material foi recebido e/ou que o serviço foi realizado. O atesto deve conter

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



data, nome completo e legível, função e assinatura. Não podendo ser atestados pelo Presidente da UEx.

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:

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

12. 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:

- **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.

- **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.

- **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.

- **COFINS/CSLL/PIS/PASEP**

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas. 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.

Ainda, atentar-se aos prazos para recolhimento dos encargos que devem obedecer à legislação vigente.

Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os recolhimentos dos impostos devem ser efetuados imediatamente quando do pagamento da nota fiscal e retenção tributária, dentro do ano de exercício da prestação de contas;

Também, 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.

13. TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- Prestação de Contas online, utilizando o Sistema de Gestão de Recursos Financeiros – GRF.
- Prestação de Contas Documental.

14. SISTEMA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS – GRF

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



O Sistema Gestão de Recursos Financeiros – GRF é um instrumento de planejamento, transparência, prestação de contas e avaliação em relação à execução dos recursos financeiros descentralizados, destinados aos estabelecimentos de ensino da Rede Pública do Paraná.

É por meio do Sistema GRF que os estabelecimentos de Ensino têm acesso a sua prestação de contas online.

O GRF está disponibilizado em <http://www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br> e poderá ser acessado por computador conectado à internet, com a utilização do navegador livre Mozilla Firefox. O acesso é individual ao Gestor do Estabelecimento de Ensino e/ou ao servidor por ele designado como administrador/prestador de contas.

Constituído por um conjunto de funções específicas, o Sistema GRF tem como objetivo atender às disposições legais e às necessidades de controle interno, externo e social; sistematizar o processo de tomada de decisão conjunto entre o diretor do estabelecimento de ensino, o presidente da APMF e a comunidade escolar; controlar os recursos recebidos e os gastos efetuados, por meio de consulta e manutenção constantes das informações; disponibilizar mecanismos operacionais interligados, a fim de estruturar uma prestação de contas exata e transparente; emitir relatórios para composição da prestação de contas documental.

O Sistema GRF dispõe de diversas funcionalidades e tem como finalidade facilitar a gestão dos recursos Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. Entre essas funcionalidades, citamos consultas a fornecedores, itens de despesas, elaboração do Plano de Aplicação, inclusão de notas fiscais, inclusão de pagamento de impostos, Consolidação das Pesquisas de Preços, Demonstrativos de Despesas, Relatório de Origem e Aplicação, Relatório de Bens, Termo de Doação, entre outros.

Como ferramenta fundamental de planejamento, acompanhamento e execução de prestação de cotas, cabe ao Diretor do Estabelecimento de Ensino utilizar as funções disponíveis de maneira eficiente.

Para melhor eficácia do controle de gastos, quando a APMF por meio do presidente, efetuarem uma compra/serviço, o gestor deverá comunicar o diretor do estabelecimento de ensino para que o mesmo proceda ao lançamento da nota fiscal, imediatamente após o pagamento.

A utilização das ferramentas disponíveis no Sistema GRF permitirá que o Presidente da APMF e o Diretor não pratiquem equívocos e tenha dúvidas na gestão financeira dos recursos recebidos e possibilitará que todos os relatórios solicitados na prestação de contas documental estejam em plenas condições de atendimento no momento da sua composição.

O Sistema de Gestão de Recursos Financeiros - 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 e comunidade escolar.

15. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO RECURSO

Os recursos do PDDE devem ser executados até 31 de dezembro do ano da liberação do recurso.

16. PRAZOS DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL E ON LINE.

O prazo para entrega da prestação de contas documental no Núcleo Regional de Educação é o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao repasse.

O prazo para prestar contas no GRF também é o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao repasse.

17. PRAZO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO NO SISTEMA DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS - SIGPC DO NRE PARA A SEED.

A Prestação de Contas realizada pelo NRE, através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC deverá ser realizada até a data de 30 de abril do ano subsequente ao repasse.

A Secretaria de Estado da Educação deve consolidar as prestações de contas no SIGPC até a data de 30 de abril do ano subsequente ao repasse.

A Prestação de Contas Consolidada ao FNDE pela SEED, na data de 30 de abril, será por meio das informações prestadas pelo NRE no Sistema GRF e SIGPC com base nas análises das Prestações de Contas On Line e Documental.

Quando o dia 30 de abril corresponder a um sábado ou domingo, a Consolidação do SIGPC ocorrerá na sexta feira anterior ao dia 30 de abril.

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.

O Núcleo Regional de Educação, após a devida análise e aprovação, encaminhará a prestação de contas à sua respectiva sede (escola), para que seja arquivada pelo prazo de 10(dez) anos, para fins de auditoria do FNDE e da SEED.

Os NRE são os responsáveis em aprovar as prestações de contas e realizar as inclusões dos dados no SIGPC, no entanto a SEED poderá solicitar prestações de contas para acompanhamento, avaliação, fiscalização e controle.

18. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL

A prestação de contas deverá ser apresentada contendo os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento ao Secretário de Educação. O Ofício deve ser assinado pelo presidente da APMF e informar os valores creditados no exercício, os valores reprogramados do exercício anterior, os rendimentos auferidos no exercício e o valor programado para o exercício seguinte.
- Planos de Aplicação – Parcelas reprogramadas, recebidas e rendimento.
- 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.
- Projetos – no caso de serem executadas atividades educacionais.
- Plano de Atendimento Financeiro /Pedagógico – MEC se for o caso.
- Extratos bancários originais – deverão compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução (01/janeiro a 31/dezembro). Nesta situação é importante pegar o extrato no início de janeiro e após o fim de cada mês.
- Extratos de Aplicação Financeira – apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os rendimentos auferidos, em cada mês de aplicação. Nesta situação é importante pegar o extrato no início de janeiro e após o fim de cada mês. Observar o rendimento auferido até o dia 31 de dezembro.
- Demonstrativo de Execução – Formulário emitido pelo GRF.
- 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. Colocá-las na sequência do demonstrativo.
- Cópias dos cheques;
- Comprovante de recolhimentos de Encargos Sociais se for o caso.
- Formulário de Consolidação de pesquisa preço – emitido pelo GRF.
- Orçamentos originais realizados. Caso o orçamento seja encaminhado por e-mail, anexar: cópia do e-mail solicitando o orçamento, cópia do e-mail encaminhando a proposta. O e-mail da empresa deve ser institucional e no corpo do e-mail deve informar o nome do responsável pela informação, função e identificação da empresa.
- Comprovantes de Conferência da Nota fiscal eletrônica.
- CNDS de todas as empresas que participam da concorrência.
- Termo de Contrato se for o caso.
- Declaração de consulta da autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas.
- Relação dos Bens Adquiridos – Formulário emitido pelo GRF.
- Termo de Doação – assinado pelo Presidente da APMF – Formulário emitido pelo GRF.
- Termo de Incorporação (Bens Patrimoniados) – disponível no site da Secretaria de Estado da Administração Pública - SEAP.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



- Parecer sobre a execução do Programa da Equipe pedagógica do NRE que acompanhou as ações no Estabelecimento de Ensino. Anexar junto ao Parecer, os Relatórios de Visita e/ou Atas realizadas na ocasião da visita técnica. O Parecer deve estar na prestação de contas quando tratar-se de Ações do PDDE que tenham objetivos Pedagógicos, como por exemplo: PDE escola, Ensino Médio Inovador, Mais Educação, entre outros.
- Parecer do Supervisor de Obras do NRE sobre a execução e conclusão de serviços de manutenção e reparos na rede física da escola. O parecer deve estar na prestação de contas quando tratar-se de ações, como por exemplo: PDE Escola, Ensino Médio Inovador, Escola Acessível, Escola do Campo, Água e Esgotamento Sanitário, Escola Sustentável;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART quando o serviço executado exigir acompanhamento técnico;
- Fotos dos ambientes que foram beneficiados;
- Relatório de Origem e Aplicação.

19. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA A COMUNIDADE ESCOLAR

Objetivando cumprir o que determina a Constituição da República Federativa do Brasil em seu Art. 37, bem como o Estatuto do Servidor do Estado do Paraná, cabe à presidência da APMF e direção do estabelecimento de ensino, realizar a prestação de contas para a comunidade escolar. Esta prestação de contas deve ocorrer em reunião com toda a comunidade escolar.

Também, a APMF deve 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 e as Atas das reuniões para definição das aquisições e prestação de contas.

20. RECOLHIMENTO/DEVOLUÇÃO DE RECURSO

As devoluções de recursos, independentemente do fato gerador que lhes deu origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A, mediante utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), que pode ser emitida no sítio www.fnnde.gov.br. Informações sobre o preenchimento das guias, consultar Resolução CD/FNDE - 10/2013 FNDE.

21. REPROGRAMAÇÃO

A execução dos recursos, transferidos nos moldes e sob a égide da Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013, deverá ocorrer até 31 de dezembro do ano em que tenha sido efetivado o respectivo crédito nas contas correntes específicas das Unidades Executoras (APMF).

Os saldos de recursos financeiros, como tais entendidas as disponibilidades existentes em 31 de dezembro nas contas específicas, poderão ser reprogramados pelas Unidades Executoras (APMF), obedecendo às classificações de custeio e

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte, com estrita observância de seu emprego nos objetivos da ação programática.

O saldo existente na conta bancária e conta aplicação 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 em 31 de dezembro.

As despesas, cujos cheques sejam compensados após o dia 31/12 do exercício, farão parte da prestação de contas do próximo exercício.

22. RESOLUÇÃO Nº 8 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016:

Diante do contido no § 3º do Art. 3.º:

“Art. 3º O art. 20 da Resolução CD-FNDE n.º 10, de 18 de abril de 2013, fica acrescido do § 3º com a seguinte redação:

§ 3º Será facultado à EEx, à UEx e à EM restituírem à conta bancária de que trata o art. 13 os valores correspondentes ao não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Resolução, ocorrido na execução do PDDE, nas formas dos incisos II e III deste artigo, corrigidos, nos termos do § 4º do art. 21, como alternativa de restabelecimento das condições de que tratam o parágrafo anterior, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis e da obrigação de reparar os danos porventura existentes.”

Considerando que a Secretaria de Estado da Educação é responsável em aprovar e consolidar as prestações de contas do PDDE; que as Unidades Executoras (UEs) são bem instruídas pelos NREs em relação aos valores disponíveis para cada ação e a categoria econômica antes de proceder à execução das despesas; que todas as informações estão disponíveis no site do FNDE e que qualquer dúvida é possível contatar esta Secretaria, informamos que somente por **autorização prévia desta Secretaria** é que será permitida os procedimentos previstos no Parágrafo acima citado.

23. Responsabilidade da direção do estabelecimento de ensino

Os recursos liberados pelo Programa Dinheiro Diretos na Escola têm com objetivo favorecer a instituição de ensino com recursos para prática de ações pedagógicas, aquisição de materiais, equipamentos e melhorias na instalação da rede física.

Diante da destinação do recurso o gestor do estabelecimento de ensino tem a função de acompanhar, fiscalizar, avaliar e aprovar todo o processo desde o

planejamento até a prestação de contas da Associação de pais Mestres e Funcionários – APMF.

A função da direção da escola é fundamental para que os recursos sejam aplicados no atendimento para o qual foram liberados. Ainda, algumas ações têm como requisito a elaboração de um plano de atendimento pedagógico que é elaborado pela equipe da escola (professores, pedagogos e direção). Portanto havendo desvio de finalidade ou qualquer outra situação que possa gerar impedimento para próximos repasses de recursos, a direção deve se reportar ao NRE informando sobre a situação das contas. Caso haja omissão, o diretor responderá administrativamente pela gestão do estabelecimento de ensino.

24. Responsabilidade do presidente da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

A execução dos recursos é realizada pelo presidente da APMF. É do presidente da APMF a responsabilidade de guarda e zelo pelo talão de cheques ou cartão magnético, não podendo passar esta responsabilidade para nenhuma outra pessoa.

Para melhor gerenciamento dos recursos o NRE deve realizar reunião com os presidentes das APMFs e direções dos estabelecimentos de ensino objetivando esclarecer as regras que regem a execução do recurso e esclarecimento de dúvidas. Lembrando que a cada nova troca de presidente será necessário o NRE fornecer os devidos esclarecimentos.

25. Responsabilidade dos Núcleos Regionais de Educação.

Para o PDDE, os Núcleos Regionais de Educação desempenham um papel de fundamental importância, pois possibilitam, além das orientações, acompanhar localmente todas as ações que envolvam a gestão financeira e pedagógica.

Sendo uma extensão da SEED, cabe ao NRE desenvolver suas atividades dentro dos princípios da legalidade, com base nas legislações que tratam da gestão dos recursos financeiros, cabendo a Chefia do NRE proporcionar o respaldo necessário. Relacionamos abaixo algumas das ações que esperamos que as equipes do NRE desenvolvam:

- Acompanhar, analisar e avaliar a execução das despesas dos Programas;
- Acompanhar junto às equipes responsáveis pela APMF dos NRE, mudanças de diretoria das APMFs;
- Promover orientações necessárias aos presidentes da APMF e direções dos estabelecimentos de ensino;
- Solicitar a instauração de sindicância junto ao Setor de Ouvidoria do NRE de origem e comunicar SEED, quando ocorrer atraso na entrega da prestação de contas, descumprimento de solicitações, denúncias de irregularidades na gestão, entre outros;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



- Promover capacitações, com base nas orientações da SEED, com os diretores dos estabelecimentos de ensino e presidentes da APMFs;
- Monitorar periodicamente, os lançamentos realizados pelas escolas no Sistema GRF.
- Manter atualizado o controle interno do fluxo de entradas e saídas dos protocolados;
- Manter atualizado o Sistema GRF;
- Fornecer informações solicitadas pela SEED;
- Emitir parecer das análises das Prestações dos Programas Federais;
- Comunicar imediatamente a SEED quando da cessação de alguma APMF;
- Incluir no SIGPC as informações de execução de despesa das APMFs;
- Manter o SIGPC atualizado;
- Assessorar os presidentes das APMF para execução dos recursos;
- Assessorar os diretores dos estabelecimentos de ensino na ocasião de elaboração de planos de atendimento para ações pedagógicas e financeiras;
- Entre outras.

26. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO PDDE/QUALIDADE, PDDE /ESTRUTURA E PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO e MAIS ALFABETIZAÇÃO

As equipes pedagógicas dos Núcleos Regionais de Educação emitirão Parecer sobre a execução dos Programas tendo em vista o envio de recurso para desenvolver ações que contribuam para melhoria pedagógica e elevação dos índices educacionais.

O recurso empregado na melhoria da rede física da escola deve ter um acompanhamento técnico da equipe de obras, bem como emissão de Parecer a fim de aprovação da prestação e contas.

27. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PDDE

A SEED, por meio da Coordenação do Programa Dinheiro Direto na Escola 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.

28. 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.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



- A ausência de qualquer dos documentos relacionados, também poderá caracterizar a prestação de contas como irregular, podendo acarretar problemas futuros para a Escola/APMF.
- 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.

29. ANEXOS

Em Anexo a este documento, encaminhados modelo de Ofício.

I – Ofício de Encaminhamento.

30. LEGISLAÇÃO VIGENTE

Para subsidiarmos na composição desta Orientação, utilizamos as Legislações vigentes, bem como orientações realizadas por esta SEED:

[Resolução FNDE/CD Nº 09/2011.](#)

[Resolução FNDE/CD Nº 10/2013.](#)

[Resolução FNDE/CD Nº 08/2016.](#)

[Resolução FNDE/CD Nº 06/2018.](#)

[Proposta de Estatuto das Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF das Escolas Estaduais do Paraná.](#)

[Proposta de Regimento Escolar das Escolas Estaduais do Paraná.](#)

[Estatuto do Servidor do Estado do Paraná.](#)

[Constituição Federativa do Brasil.](#)

Ângela Aparecida Kubersky - angelakubersky@seed.pr.gov.br

Daniele de Cassia Amadeu Ricieri – daniele.amadeu@seed.pr.gov.br

Eloides Mazetti Nascimento - eloides@seed.pr.gov.br

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA**



ANEXO I

OFÍCIO N.º –

Município e data

Excelentíssimo Senhor:

Encaminhamos a Vossa Excelência, a Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola, referente ao exercício_____, no valor total de R\$_____ (valor por extenso), sendo o valor R\$ _____(expor separadamente os valores reprogramados do exercício anterior, rendimento aferidos no exercício e valore reprogramado para o exercício de seguinte).

O recurso é destinado para a melhoria física e pedagógica do Colégio _____ para execução de ações previstas nas legislações vigentes.

Atenciosamente,

Presidente da APMF