

Prestação de Contas

Manual de Orientação

Volume 1

**PDDE
PDE/PME
PAPE**



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Governador do Estado
Lúcio Gonçalo de Alcântara
Vice Governador do Estado
Francisco de Queiroz Maia Júnior
Secretária da Educação Básica
Sofia Lerche Vieira
Secretário Adjunto da Educação Básica
Luís Eduardo de Menezes Lima
Secretária Executiva
Edlourdes Pires Moura Coelho
Coordenadoria de Planejamento e Política Educacional
Eloísa Maia Vidal
Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional
Maria Marlene Amâncio Vieira
Coordenadoria de Monitoramento e Controle
Edson Seabra Júnior
Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico Pedagógico
Silvana Gois Nogueira
Unidade de Gerenciamento de Projetos
José Ribeiro da Silva

Edições SEDUC
Coordenação Editorial
Eloísa Maia Vidal
Capa e Projeto Gráfico
Roberto Santos
Editoração Eletrônica
Edições Bagaço
Revisão
Elenita Maciel
Fernanda Caldas
Catalogação na Fonte
BPEP

Este projeto conta com o apoio do acordo de empréstimo N° 4591/BR do Banco Mundial

C387p	Ceará. Secretaria da Educação Básica Prestação de contas : manual de orientação; PDDE : Prestação de contas: manual de orientação ; PAPE : prestação de contas : manual de orientação; PDE/PME : prestação de contas : manual de orientação / Secretaria da Educação Básica do Ceará. – Fortaleza : SEDUC, 2005 90p. vol. 1 1. EDUCAÇÃO – CEARÁ – PROGRAMAS – MANUAIS, GUIAS, ETC. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA – CEARÁ – MANUAIS, GUIAS, ETC. 3. PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA. 4. PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES. 5. PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA. 6. ESCOLAS – FINS E OBJETIVOS. I. Título. CDU 37 CDD 370 PeR – BPE
-------	---

ISBN – 85-7409-934-1

Sumário

Apresentação	5
Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)	7
O que é o PDDE?	9
Fundamentação legal	9
Quem financia o PDDE?	9
Quem recebe os recursos?	10
Como habilitar a escola no programa?	10
Qual a destinação dos recursos?	10
Como os recursos devem ser aplicados?	11
Quais as despesas não financiáveis pelo programa?	12
Quais os procedimentos para execução do programa?	12
A correta aplicação dos recursos	13
Quem presta contas?	13
Quais os formulários do FNDE para a prestação de contas?	14
Como apresentar a prestação de contas?	15
Erros mais observados	17
Anexos	19
Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE)	39
O que é o Fundescola?	41
O que são o PDE e o PME?	41
Quem financia o PDE / PME?	41
Quem recebe os recursos?	43
Qual o valor dos recursos?	43
O que fazer após os recursos serem creditados na conta?	44
Qual a destinação dos recursos?	44
Como os recursos devem ser aplicados?	44
Quais as despesas não financiáveis pelo PME?	45
Quais os procedimentos para execução do programa?	45
Quem presta contas?	47
Como elaborar a prestação de contas?	48

Anexos	51
---------------------	-----------

Projeto de Adequação de Prédios Escolares (PAPE)	65
---	-----------

O que é o PAPE?	67
-----------------------	----

Condições gerais para o financiamento no âmbito do Fundescola	67
---	----

O que é o Plano de Trabalho Anual (PTA)?	67
--	----

Fundamentação legal	68
---------------------------	----

Quais são as unidades executoras?	68
---	----

Que ações são financiáveis pelo PAPE?	69
---	----

Quais os objetivos do PAPE?	69
-----------------------------------	----

Como se dá a liberação e execução dos recursos	70
--	----

Como apresentar a prestação de contas?	71
--	----

Como deve ser organizada a prestação de contas?	72
---	----

Anexos	75
---------------------	-----------

Ficha Técnica	87
----------------------------	-----------

Apresentação

Caros Diretores e Coordenadores Administrativo-Financeiros

O material que ora estão recebendo visa a ajudá-los na gestão da escola, enfatizando aspectos, muitas vezes, considerados áridos e pouco interessantes. Testemunhas do processo de descentralização da educação, uma grande conquista preconizada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação brasileira (Nº. 9394/96), as escolas adquiriram *status* de unidades executoras, tornando-se legalmente qualificadas para gerir recursos financeiros provenientes de fontes públicas, sejam elas federais, estaduais ou municipais.

Como unidade executora, a escola passa a assumir um conjunto de atribuições quanto à gestão do recurso, que se inicia na elaboração do projeto, consolida-se no desenvolvimento das ações, via de regra, expressas nos planos de trabalho e se efetiva na prestação de contas.

A prestação de contas constitui norma elementar de conduta de quem quer que se utilize de recursos públicos. Deve resultar na comprovação do bom e regular uso dos recursos públicos, mediante apresentação de um conjunto de documentos legalmente reconhecidos.

Para que a aplicação de tais recursos atendam às reais necessidades dos usuários dos serviços educacionais, a participação dos diversos segmentos escolares torna-se fator preponderante na gestão de recursos financeiros. Gerir tais recursos envolve um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, que só poderá realizar-se com sucesso, se houver a efetiva participação do Conselho Escolar.

É nesse contexto de responsabilidade pública e de controle social que a Secretaria da Educação Básica julgou relevante explicitar, em forma de roteiros didáticos, a forma de prestar contas de um conjunto significativo de programas e projetos que transferem dinheiro para as unidades escolares.

Esperamos que este material beneficie as escolas e sirva como instrumento de gestão, ajudando na busca por uma escola melhor para todos os cearenses.

Secretária da Educação Básica

Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

O que é o PDDE?

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) é um programa federal implantado desde 1995, pelo Ministério da Educação (MEC) sendo executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e consiste na transferência de recursos financeiros para escolas públicas do Ensino Fundamental, estaduais e municipais, além de escolas de educação especial mantida por Organizações Não-Governamentais (ONG's) sem fins lucrativos, contribuindo para a descentralização no uso dos recursos, gerando autonomia da escola e envolvimento da comunidade nas decisões.

O PDDE tem como objetivo a melhoria da infra-estrutura física e pedagógica das escolas mediante a provisão direta de recursos financeiros, para assegurar as condições indispensáveis ao seu bom funcionamento. O programa privilegia também a participação dos diversos segmentos escolares por parte dos conselhos escolares.

Tem direito ao benefício do programa, as escolas do Ensino Fundamental pertencentes à rede estadual de ensino, que possuam Conselho Escolar e sejam Unidade Executora recenseadas no ano anterior.

Os recursos são transferidos nas categorias econômicas de custeio e de capital (para as escolas com matrícula acima de 99 alunos) e apenas na categoria de custeio (para as escolas com mais de 20 e menos de 100 alunos matriculados).

Fundamentação legal

A lei e decretos que fundamentam o PDDE podem ser observados em sua íntegra no site do FNDE – www.fnde.gov.br. São eles:

- Medida Provisória Nº 2.100-31, de 24/4/2001 - Institui o PDDE.
- Resolução Nº 4, de 27/3/2003 - Dispõe sobre critérios de atendimento e formas de transferência e de prestação de contas do PDDE para a Educação Especial.
- Resolução Nº 13, de 27/2/2003 - Dispõe sobre critérios e formas de transferência e de prestação de contas do PDDE para o Ensino Fundamental.

Quem financia o PDDE?

O PDDE é financiado pelo MEC e executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), adotando como critério o quantitativo de matrículas do Ensino Fundamental, baseado em dados do Censo Escolar realizado pela SEDUC/INEP/MEC no ano imediatamente anterior.

Quem recebe os recursos?

Os recursos financeiros são repassados diretamente às contas correntes abertas pelo FNDE para as Unidades Executoras/Conselhos Escolares das escolas patrimoniais. Essas contas são abertas no nome da Unidade Executora que tenha sido habilitada junto ao FNDE. Os valores têm como base o número de alunos do Ensino Fundamental, recenseados no ano anterior.

A conta será movimentada por dois membros da unidade executora, podendo ser o diretor e/ou coordenador financeiro e/ou o coordenador pedagógico e/ou o coordenador de gestão e/ou o secretário escolar. Não há, necessariamente, nenhuma vinculação entre o cargo de presidente da Unidade Executora com o do diretor da escola representada.

O acesso à direção da entidade representativa da unidade educacional é facultado aos pais, alunos, diretor da escola, professor ou qualquer outro membro da comunidade escolar, mediante processo democrático eletivo, que garante legitimidade e o exercício da cidadania.

Como habilitar a escola no programa?

Constitui-se condição para o recebimento dos recursos, que as escolas sejam previamente cadastradas junto ao FNDE e que estejam com os seus CNPJ atualizados.

A adesão ao programa consiste na manifestação da Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) em participar do PDDE. Essa manifestação materializa-se no envio de dados e informações exigidas, visando à atualização dos dados.

Inicialmente a SEDUC deverá encaminhar ao FNDE o Termo de Compromisso onde se especifica o interesse do Estado e o compromisso com o programa. As informações cadastrais relativas à Secretaria deverão ser apresentadas no Anexo 1.

Por sua vez, as escolas deverão apresentar ao FNDE o Anexo 1A, contendo informações corretas quanto ao endereço, aos responsáveis pela Unidade Executora (direção da escola) e aos dados referentes à conta corrente aberta pelo FNDE em nome da escola.

Observamos que, além de encaminhar essas informações por correio, a SEDUC deverá informar por meio magnético tais dados através do programa PDDENET disponibilizado no site www.fnde.gov.br.

Qual a destinação dos recursos?

Os recursos são destinados a garantir supletivamente a manutenção das escolas públicas do Ensino Fundamental, podendo ser utilizados nas despesas discriminadas a seguir, segundo art. 2º da Resolução Nº 10 do FNDE de 22 de março 2004:

- a) Aquisição de material permanente.
- b) Aquisição de material de consumo.
- c) Manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar.
- d) Avaliação de aprendizagem.
- e) Implantação de projeto pedagógico.
- f) Desenvolvimento de atividades educacionais.

Como os recursos devem ser aplicados?

A participação dos diversos segmentos escolares torna-se fator preponderante na gestão de recursos financeiros. Gerir tais recursos envolve um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, que só poderá realizar-se com sucesso, se houver a efetiva participação do Conselho Escolar.

Uma das competências da escola é assumir o PDDE e demais programas financeiros, exercitando as etapas do planejamento e execução, com vinculação ao Projeto Político Pedagógico (PPP) e ao Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE)*.

Os recursos devem ser aplicados respeitando as categorias econômicas de despesas correntes (custeio) e despesas de capital, de acordo com a Resolução N° 10 de 25/03/2004, que determina, também, que os percentuais correspondentes a essas categorias deverão ser apontados pela própria escola (ver documento de liberação do recurso do MEC).

Neste programa as despesas estão assim classificadas:

- **Despesa de Custeio:** entende-se aquelas que se referem aos subitens “b” a “f” do item 4 deste documento.
- **Despesas de Capital:** entende-se aquelas destinadas à aquisição de equipamentos (bens duráveis) correspondente ao subitem “a” do item 4 referido anteriormente.

A não observância na utilização dos valores destinados para custeio e capital obrigará a escola devolver à conta do FNDE, o que extrapolou ao valor determinado para cada categoria de despesa.

* A partir de 2005, o projeto Gestão Integrada da Escola (GIDE) integra o PPP e o PDE, nas escolas da rede pública estadual do Ceará.

Quais as despesas não financiáveis pelo programa?

Embora o PDDE reforce o processo de descentralização dos recursos públicos até as escolas e que as mesmas possam apontar suas despesas prioritárias, elas devem também atentar para os gastos que não são contemplados no programa. São eles:

- Pagamento de pessoal da Administração Pública direta em qualquer circunstância, caso estejam lotados na esfera municipal, estadual ou federal.
- Festividades e comemorações (coquetéis, recepção, etc.).
- Água, energia e taxas de qualquer natureza.
- Combustível, materiais para manutenção de veículos a fim de desenvolver ações administrativas.
- Cheque, extrato bancário e encargos por devolução de cheques (os bancos, conforme acordo firmado com o FNDE, devem fornecer talões de cheque, saldos, extratos e garantir a manutenção da conta, em condições de ser movimentada, sem ônus para a escola).
- Pagamento a especialistas para a realização de capacitações, seminários, palestras, oficinas pedagógicas e outros, de acordo com a Resolução N.º 10 de 22/03/2004, assim especificada: “Fica suspensa a possibilidade de destinação dos recursos do programa para capacitação e aperfeiçoamento de profissionais de educação”.

Quais os procedimentos para execução do programa?

Ao receber o recurso, as Escolas Estaduais deverão proceder à aplicação financeira considerando o investimento mais adequado e seguindo os passos de planejamento e execução aqui especificados.

Planejamento

- Reunião da comunidade escolar (Núcleo Gestor, professores, pais, alunos e representante da comunidade). Lembre-se de registrar em Ata.
- Levantamento de necessidades.
- Eleição de prioridades.

Execução

- Pesquisa de preço.
- Verificação do menor preço.

- Emitir ordem de compra e/ou serviço.
- Quitação com cheque nominal à empresa ou ao prestador do serviço.
- Nota Fiscal ou Recibo em nome da Unidade Executora.
- Tombamento dos bens adquiridos.
- Reprogramação do saldo para o exercício seguinte.
- Prestação de contas.
- Os documentos comprobatórios de realização das despesas efetuadas (Notas Fiscais, Recibos, etc...) deverão conter, além do nome da Unidade Executora, a indicação do Programa, **não** sendo admitidas despesas com data anterior ao início ou posterior ao término de sua vigência.
- A escola deverá providenciar junto ao CREDE, o imediato tombamento dos bens adquiridos por conta do PDDE.
- Todo pagamento só poderá ser feito através de cheque nominal ou ordem bancária sendo retirado da conta bancária específica onde os recursos foram depositados.
- Para contratação de pessoa física, deverá ser exigido no ato da pesquisa, cópia do CPF, identidade e comprovante de endereço do candidato a prestar o serviço.
- Para contratação de pessoa jurídica deve ficar bem claro que, na Nota Fiscal de serviço, conste o valor da mão de obra e o valor do material, para fins de desconto de ISS e INSS.

A correta aplicação dos recursos

Quem presta contas?

A prestação de contas deve ser realizada na escola pela Unidade Executora e entregue ao CREDE que deverá, após análise preliminar, encaminhar ao Núcleo de Prestação de Contas da SEDUC.

Quais os formulários do FNDE para a prestação de contas?

A prestação de contas deverá ser elaborada nos seguintes formulários:

DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO
ANEXO III	Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados. Neste formulário, deverão constar pagamentos efetuados a qualquer título despesas de custeio e de capital – especificando os favorecidos e os bens adquiridos além dos serviços contratados mais CPMF.
ANEXO IV	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos. Nesse formulário, deverão ser relacionados os bens patrimoniais (equipamentos, materiais permanentes), produzidos ou adquiridos com recursos do PDDE. Entende-se por bens produzidos, aqueles elaborados com a utilização de recursos de custeio.
ANEXO VI	Detalhamento de Ações e Despesas em conformidade com a Nota Fiscal. Atenção! Esse anexo deverá ser encaminhado via ofício à COGEDE.
ANEXO IX	Termo de Doação. Documento através do qual o Conselho Escolar faz a doação dos bens adquiridos ou produzidos à Secretaria da Educação Básica. Atenção! Esse anexo será encaminhado via ofício ao CREDE para providenciar o tombamento dos bens.

- A escola deverá encaminhar ao CREDE um ofício (ver modelo anexo) solicitando os números de tombamentos que deverão constar no Anexo IX.
- A Unidade Executora tem obrigações legais que devem ser apresentadas anualmente:
 - Declaração de isenção do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica ao órgão local da Receita Federal.
 - Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) NEGATIVA ao órgão local do Ministério do Trabalho.
- Em todo Recibo e Nota Fiscal deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, assinado pelo responsável direto pelo recebimento de todo e qualquer material adquirido pela escola. Orientamos a escola que adquira um carimbo com as seguintes especificações a fim de ajudar no momento do atesto:

Data: ____ / ____ / ____

Atesto que:

O material foi adquirido ? ☐

O serviço foi prestado ? ☐

Nome e Assinatura

- Os comprovantes de despesas (Recibo e Nota Fiscal), devidamente preenchidos e carimbados, não poderão conter qualquer tipo de rasura, nome ou valor ilegível e data vencida. Deve ser feito um carimbo com as seguintes informações:

**Pago com Recursos
do Programa Dinheiro Direto
na Escola**

- No extrato bancário, deverá constar o valor do depósito do FNDE, bem como toda a movimentação dos recursos, até o saldo final em 31 de dezembro do ano da execução.
- Não é permitido pagar com recurso do programa, despesas de taxas bancárias, multas e juros referentes a pagamentos ou recolhimento fora dos prazos.
- A Escola, não utilizando todo dinheiro no exercício em que esse for creditado, poderá reprogramar seu uso para o exercício seguinte sem a preocupação de devolvê-lo ao FNDE.
- A U.Ex. que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido e não obter sua aprovação, porque infringiu as normas de utilização ou mesmo não comprovou transparência nos gastos, terá o prazo máximo de 30 dias para sua apresentação e/ou regularização.
- Caso a escola não entregue a prestação de contas no prazo estabelecido ou não atenda à diligência em tempo hábil, será incluída no Anexo VII como inadimplente e encaminhada ao FNDE, que adotará as sanções cabíveis.

Como apresentar a prestação de contas?

A Unidade Executora/Conselho Escolar deverá apresentar ao CREDE os originais dos seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento à Coordenadoria Administrativa Financeira (COAFI) /Núcleo de Prestação Contas, constando o nome e ano do programa e especificando o valor recebido.
- Declaração de regularidade das contas e dos documentos comprobatórios emitida pelo Conselho Escolar/Unidade Executora.
- Cópia da ata de eleição e de posse do Conselho Escolar.
- Cópia da ata da reunião contendo as decisões tomadas quanto às necessidades/prioridades da escola, dando ciência do recebimento do recurso.

- Solicitação de proposta aos fornecedores.
- Formulários, devidamente assinados e, sem nenhuma rasura, dos seguintes documentos:
 - Planilha de Pesquisa de Preços (no mínimo 3), acompanhadas das Certidões Negativas de Débito do INSS, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual.
 - Verificação do Menor Preço.
 - Ordem de Compra e Serviço.
- Nota Fiscal original atestada pelo servidor, com carimbo especificando o programa.
- Cópia das Notas Fiscais referentes ao material utilizado nos serviços.
- Cópia dos cheques emitidos (frente e verso), nominal ao fornecedor ou prestador de serviço.
- Recibo original atestado pelo servidor e com carimbo especificando o programa.
- Comprovante de pagamento do INSS (documento original). Ver instrução normativa N° 100 de 2003 do INSS – www.previdencia.gov.br.
- Comprovante do pagamento do ISS (documento original), quando for o caso.
- Comprovante do pagamento do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) (documento original), quando for o caso.
- Certidão Negativa de Débito do INSS.
- Certificado de Regularidade do FGTS.
- Certidão Negativa de Débito da Fazenda Estadual.
- Anexo III- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e Relação de Pagamentos Efetuados.
- Anexo IV- Relação de bens adquiridos ou produzidos.
- Extrato bancário conciliado, do período de 1º de janeiro até o último lançamento, evidenciando a movimentação dos recursos.

Observações

1. As escolas terão acesso a todos os formulários necessários à prestação de contas, com explicativos sobre a sua utilização através do site do FNDE: www.fnde.gov.br.
2. Todos os Recibos e Notas Fiscais deverão estar carimbados com os dizeres: “Pago com recurso do PDDE” como o exemplo apresentado anteriormente.
3. As cópias dos documentos comprobatórios da execução do programa deverão ser arquivadas pela Unidade Executora (Conselho Escolar), na escola, à disposição dos

órgãos de controle interno e externo responsável pela aprovação das contas e/ou possíveis auditorias.

4. As contas do PDDE são isentas de tarifas bancárias, garantido por meio de Acordo de Cooperação FNDE e Bancos. As orientações quanto à execução dos recursos e do acordo estão disponíveis no site www.fnde.gov.br.
5. Não é permitida a compra de gás de cozinha com recursos do PDDE.
6. Emitir Nota Fiscal separada para serviço, consumo e equipamento.
7. Emitir cheques separados para serviço, consumo e equipamento.

Erros mais observados

1 – Certidões negativas:

- Vencidas.
- Com data posterior à compra.
- Ilegíveis.

2 – Cheques sem destinação:

- Sem estar nominados à empresa ou ao prestador de serviço.
- Ausência da cópia do verso do Cheque.

3 – Planilhas de pesquisa de preços:

3.1 – Ausência de:

- Nome do programa.
- Data e/ou assinatura.
- Carimbo da empresa.
- Carimbo do atesto no Recibo e Notas Fiscais.
- Carimbo discriminando o programa no Recibo e Nota Fiscal.
- Preenchimento de todos os espaços (quantidade, preço unitário, etc).

3.2 – Nome do programa errado

3.3 – Notas Fiscais:

- Rasuradas.
- Com CNPJ e endereço errados.
- Sem o preenchimento das unidades/quantidades.
- Sem data de saída ou rasurada.

3.4 – Não padronização dos Recibos, Planilhas de Pesquisa de Preços, Verificação de Menor Preço ou Ordem de Compra e/ou serviço de acordo com o modelo entregue pela SEDUC.

- 3.5 – Especificações (características) de serviços e materiais quando for o caso.
- 3.6 – Encaminhar junto à prestação de contas o Anexo VI. Tal anexo deverá ser encaminhado junto ao ofício de encaminhamento para a Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional (COGED)/COEP.

Anexos
Programa Dinheiro
Direto na Escola
(PDDE)





GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

ESCOLA _____

CNPJ _____

_____, _____ de _____ de _____.

Senhor Coordenador,

Encaminhamos a V. Sa., anexo, a Prestação de Contas relativa ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), exercício _____, financiado com recursos do MEC/FNDE, no valor de R\$ _____ (_____)

Atenciosamente,

Diretor da Escola _____

Ilmo. Sr. _____

Coordenador Administrativo Financeiro (COAFI)
NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



ESCOLA

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Declaramos, para fins de prova junto à Coordenadoria de Monitoramento e Controle (COAFI), da Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) que a Prestação de Contas da verba recebida por conta do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), exercício _____, pela Escola _____ não apresenta nenhuma irregularidade e que os documentos comprobatórios das despesas são fidedignos e autênticos.

_____, _____ de _____ de _____.

Representante de Pais
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Professores
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Funcionários
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Alunos
(Nome, Assinatura e Identidade)



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



RECIBO N.º _____

ESCOLA _____

CNPJ _____

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)

EXERCÍCIO _____

CONTA N.º _____ - BANCO _____

Favorecido: _____

CPF/CNPJ: _____

PIS/PASEP/NIT: _____

Recebi da Escola _____ a quantia
de R\$ _____ (_____)
referente ao pagamento de _____

_____ ,
por conta do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

_____, _____ de _____ de _____
(Local e data)

Nome e Assinatura

Valor Contratado: R\$ _____

Retenção do IRPF: _____

Retenção do ISS: _____

Retenção do INSS: _____

Líquido a Receber: _____

Pague-se:

Diretor da Escola

PAGO

Cheque n.º _____

Data: _____ / _____ / _____

Data: _____ / _____ / _____

Atesto que:

O material foi adquirido ? ☐

O serviço foi prestado ? ☐

Nome e Assinatura

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

1	UF	2	Município	3	Pesquisa nº	/ FUNDESCOLA
4	Escola	5	Telefone			
6	Endereço					
7	Responsável	8	Assinatura			
9	À					

Solicitamos informar até **10** os preços para a relação discriminada abaixo:

[illegible]

Serão atendidas as seguintes condições:

- a) Período de validade da proposta: ¹² [] dias a partir da sua apresentação:
- b) Critério de Avaliação das Propostas: ¹³ []
- c) Caso o critério estabelecido no item (b) for Menor Preço Global, todos os itens da planilha deverão ser cotados.
- d) No caso de correção dos erros aritméticos (Preço Unitário x Quantidade), prevalecerá o Preço Unitário do item, e será corrigido o Preço Total, sendo corrigido também o Preço Total da Proposta.
- e) Prazo de entrega/execução de ¹⁴ [] dias a partir da emissão da Ordem de Compra/Serviço pela Unidade Executora.
- f) Todos os impostos, taxas, despesas com frete, seguros e embalagens e demais despesas incidentes deverão estar incluso no preço cotado.
- g) O pagamento será efetuado num prazo máximo de 10 (dez) dias contados da apresentação das Notas Fiscais/Faturas, condicionados à sua aprovação pela Unidade Executora.

15	Observações:
----	--------------

16	Razão Social/Nome	
17	Endereço	
18	CNPJ/CPF	19 RG
20	Assinatura	

1 Pesquisa nº / FUNDESCOLA

Critério de Avaliação das Propostas: 2

Foram obtidos os seguintes preços na atual pesquisa:

Item Nº: 3 Descrição: 4

5 Preços Oferecidos	
1 Proponente	2 Preço Oferecido (R\$)
Quadro 1	

Nessas condições, indicamos como vencedor. 6
que ofereceu o menor preço de R\$ 7

8 Observações:

9 Nome 10 Cargo
11 Local e Data 12 Assinatura

1 Pesquisa nº / FUNDESCOLA

2 Contratante

3 Proponente Vencedor

Autorizamos o 4, conforme a planilha abaixo, em razão de o proponente acima ter apresentado uma proposta adequada e de menor preço. O fornecimento/ execução obedecerá às condições formuladas na Planilha de Pesquisa de Preços.

5 Bens, Materiais ou Serviços						
Quadro 1	1 Nº	2 Discriminação	3 Unid.	4 Quant.	5 Preço Unitário do Item (R\$)	6 Preço Total do Item (R\$)
7 Preço Total (R\$)						

6 Nome 7 Cargo

8 Local e Data 9 Assinatura



PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

NOME E ASS. DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo III

Prestação de Contas

Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados

Instruções de Preenchimento

CAMPO 1 – NOME DA UNIDADE EXECUTORA (APM, CX. ESCOLAR ETC.), PM ou SEC

Preencher com o nome da Unidade Executora de no acordo com a denominação constante do cartão do CNPJ. Esse formulário deverá ser utilizado pela Prefeitura Municipal (PM) ou Secretaria de Educação do Estado e do Distrito Federal (SEC) para encaminhar a prestação de contas dos recursos que lhes foram transferidos, visando a atender as escolas que não criaram U.Ex.

CAMPO 2 – Nº CNPJ

Indicar o número de inscrição da Unidade Executora própria, SEC ou PM, conforme o caso, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 3 – PERÍODO DE EXECUÇÃO

Preencher com a data de início e término do período de execução dos recursos.

CAMPO 4 – Nº ESCOLAS ATENDIDAS

Informar o número de escolas atendidas:

- pela U.Ex (quando os recursos forem repassados diretamente para as escolas).
- por meio da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Educação do Estado ou do DF, no caso das escolas que tiveram seus recursos repassados na conta da PM ou SEC, conforme a rede de ensino.

CAMPO 5 – EXERCÍCIO

Indicar o ano correspondente à transferência dos recursos pelo FNDE.

Observação: se os recursos referem-se, por exemplo, ao exercício de 2001 e foi repassado em 2002, o ano a ser informado será 2001.

CAMPOS 6 A 8 – ENDEREÇO, MUNICÍPIO e UF

Indicar o endereço completo (nome da rua, avenida ou praça), o nome do município onde se localiza a sede da Unidade Executora própria, PM ou SEC e a sigla da unidade da federação.

CAMPOS 9 A 13 – SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR, VALOR REC. EXERCÍCIO, REND. APLIC. FINANCEIRA, DEVOLUÇÃO e VALOR TOTAL

Informar o saldo reprogramado, proveniente do exercício anterior, o valor recebido do FNDE no exercício referido no Campo 5, o valor dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras, eventualmente realizadas, o valor devolvido ao FNDE (em virtude de extinção ou paralisação de escola) e o valor total (soma das parcelas correspondentes ao saldo do exercício anterior, valor recebido no exercício corrente e renda de aplicação financeira, subtraindo o valor referido à devolução feita ao (FNDE).

CAMPO 14 – DESPESA REALIZADA

Indicar o valor das despesas realizadas até 31 de dezembro, pagas com os recursos indicados no Campo 13.

CAMPO 15 – SALDO A SER REPROGRAMADO

Indicar o saldo apurado, em 31 de dezembro, entre o valor total (Campo 13) menos a soma da despesa realizada (Campo 14), lembrando-se de que a devolução ao FNDE não constitui parcela reprogramável.

CAMPO 16 – ITEM

Indicar o número sequencial dos pagamentos efetuados.

CAMPO 17 – NOME DO FAVORECIDO/CNPJ ou CPF

Informar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física), pagos com recursos transferidos pelo FNDE, à conta do PDDE, bem como, os respectivos CNPJ ou CPF.

CAMPO 18 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

Informar o bem adquirido e/ou serviço prestado referente ao pagamento efetuado.

CAMPO 19 – DOCUMENTO

Informar o tipo (Recibo, Fatura ou Nota Fiscal), 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 20 – PAGAMENTO

Informar o número do cheque (CH) ou da ordem bancária (OB) e a respectiva data que ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços.

CAMPO 21 – NATUREZA DA DESPESA

Preencher com (C) quando a natureza da despesa for corrente (Custeio) ou com (K) quando se tratar de despesa de capital (investimento).

CAMPO 22 – VALOR (R\$ 1,00)

Informar o valor do pagamento efetuado.

CAMPO 23 – TOTAL

Informar o valor total correspondente ao somatório dos pagamentos efetuados na coluna do Campo 22.

CAMPO 24 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do documento, bem como, o nome e assinatura do dirigente ou representante legal da Unidade Executora própria, PM ou SEC.

[illegible]

Anexo IV

Prestação de Contas

Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos

Instruções de Preenchimento

CAMPO 1 – NOME DA UNIDADE EXECUTORA (APM, CX. ESCOLAR, ETC.)

Preencher com o nome da Unidade Executora de acordo com a denominação constante do cartão do CNPJ.

CAMPO 2 – N.º DO CNPJ

Indicar o número de inscrição da Unidade Executora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 3 E 4 – MUNICÍPIO e UF

Indicar o nome do município onde se localiza a sede da Unidade Executora e a sigla da unidade da federação.

CAMPO 5 – EXERCÍCIO

Indicar o ano correspondente ao da transferência dos recursos pelo FNDE.

Observação: se os recursos referem-se, por exemplo, ao exercício de 2001 e foi repassado em 2002, o ano a ser informado será 2001.

CAMPO 6 – DOCUMENTO

Informar o tipo (Recibo, Fatura ou Nota Fiscal), o número e a data do documento emitido pelo fornecedor ou prestador do serviço, que comprove o pagamento do bem ou o serviço executado, utilizando as seguintes abreviaturas:

- RB para Recibo
- FT para Fatura
- NF para Nota fiscal

CAMPO 7 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS

Descrever o bem adquirido ou produzido. Relacionar apenas os bens de capital (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio disponível na escola).

Entende-se por bens adquiridos para esse fim, aqueles obtidos com recursos de capital.

Entende-se por bens produzidos, aqueles elaborados com a utilização de recursos de custeio. É o caso, por exemplo, de uma escola comprar materiais e confeccionar uma mesa.

CAMPO 8 – QUANTIDADE

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s).

CAMPO 9 – VALOR (R\$ 1,00)

Indicar o valor unitário de cada bem relacionado e o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário.

No caso de bens produzidos informar a correspondência totalidade das despesas com materiais e com serviços contratados, necessários à produção do bem.

CAMPO 10 – TOTAL

Preencher com o somatório dos valores discriminados na coluna “total” do campo 9.

CAMPO 11 – AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do documento, bem como o nome e assinatura do dirigente da Unidade Executora ou do seu representante legal.

[illegible]

Anexo VI

Prestação de Contas

Detalhamento de Ações e Despesas

Instruções de Preenchimento

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

CAMPO 1 - CÓD. DA ESCOLA

- Informar o número do código que foi atribuído à escola, por ocasião da realização do censo escolar no exercício anterior.

CAMPO 2 - NOME DA ESCOLA

- Informar o nome completo da escola, sem abreviaturas, de acordo com o censo escolar do exercício anterior.

CAMPO 3 - DEP. ADM.

- Informar a dependência administrativa da Escola Beneficiada indicando “E” para escola estadual, “M” para municipal, “MP” para escola municipalizada e “ME” para escola estadualizada.

CAMPO 4 - N.º SALAS DE AULA

- Informar o número de salas de aula existentes na unidade escolar.

CAMPO 5 - NOME DA UNIDADE EXECUTORA

- Informar o nome da entidade representativa da comunidade escolar (Conselho Escolar, Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) ou similar), responsável pelo recebimento e execução financeira dos recursos destinados à escola estadual, municipal, municipalizada ou estadualizada do ensino fundamental.

CAMPO 6 - N.º DO CNPJ

- Informar o número da inscrição da Unidade Executora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 7 - EXERCÍCIO

- Informar o ano correspondente ao da prestação de contas.
- Se os recursos e as despesas referem-se, por exemplo, ao exercício de 2002, o ano a ser informado será 2002.

CAMPO 8 - N.º DO PROCESSO

- NÃO PREENCHER

CAMPO 9 - PERÍODO DE EXECUÇÃO

- Informar a data de início e término do período de execução dos recursos, da seguinte forma:

- se a UEx não reprogramou saldo e a PM/SEC não fixou prazo limite para uso dos recursos, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de crédito do dinheiro pelo FNDE e 31 de dezembro; se não houve reprogramação de saldo, mas houve fixação de prazo, deverão ser informadas como início e o término do período de execução, respectivamente, as datas do crédito do dinheiro pelo FNDE e a fixada pela PM/SEC;

- se a UEx reprogramou saldo e a PM/SEC não fixou prazo limite para uso dos recursos, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de realização da primeira despesa e 31 de dezembro; se houve reprogramação de saldo e a PM/SEC fixou prazo, deverão ser informadas como o início e término do período de execução, respectivamente, as datas de realização da primeira despesa e a fixada pela PM/SEC.

CAMPOS 10 e 11 - MUNICÍPIO e UF

- Informar o nome do município (cidade) e a sigla da unidade da federação onde se localiza a UEx.

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

CAMPO 12 - N.º DE ORDEM

- Informar a numeração sequencial dos itens de bens e serviços relacionados.

CAMPO 13 - CÓDIGO

- Informar os algarismos de I a VII, conforme especificação abaixo:

- I- aquisição de material permanente;
- II- manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar;
- III- aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;
- IV- capacitação e aperfeiçoamento de profissionais da educação;

V- avaliação de aprendizagem;
VI- implementação de projeto pedagógico; e
VII- desenvolvimento de atividades educacionais.

CAMPO 14 - DESCRIÇÃO

- informar a especificação dos bens e serviços adquiridos ou produzidos, em conformidade com a ação correspondente ao código informado no Campo 13.

CAMPO 15 - UNID.

- Informar a unidade de medida correspondente ao bem ou serviço relacionado.

CAMPO 16 - PROGRAMADO (R\$ 1,00)

- Informar a quantidade e o(s) preço(s) unitário(s)

da(s) atividade(s) programada(s) e o preço total, mediante multiplicação da quantidade pelo preço unitário.

CAMPO 17 - EXECUTADO (R\$ 1,00) (QUANTIDADE, PREÇO UNIT., PREÇO TOTAL)

- Informar a quantidade e o(s) preço(s) unitário(s) da(s) atividade(s) executada(s) e o preço total, mediante multiplicação da quantidade pelo preço unitário.

CAMPO 18 - TOTAL

- Informar o valor referente aos respectivos somatórios das colunas "Preço Total" dos Campos 16 (Programado) e 17 (Executado).

Anexo VI - Continuação
Prestação de Contas
Detalhamento de Ações e Despesas
Instruções de Preenchimento

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

CAMPO 1 - CÓD. DA ESCOLA

- Informar o número do código que foi atribuído à escola, por ocasião da realização do censo escolar no exercício anterior.

CAMPO 2 - NOME DA ESCOLA

- Informar o nome completo da escola, sem abreviaturas, de acordo com o censo escolar do exercício anterior.

CAMPO 3 - DEP. ADM.

- Informar a dependência administrativa da Escola Beneficiada, indicando “E” para escola estadual, “M” para municipal, “MP” para escola municipalizada e “ME” para escola estadualizada.

CAMPO 4 - N.º SALAS DE AULA

- Informar o número de salas de aula existentes na unidade escolar.

CAMPO 5 - NOME DA UNIDADE EXECUTORA

- Informar o nome da entidade representativa da comunidade escolar (Conselho Escolar, Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) ou similar), responsável pelo recebimento e execução financeira dos recursos destinados à escola estadual, municipal, municipalizada ou estadualizada do ensino fundamental.

CAMPO 6 - N.º DO CNPJ

- Informar o número da inscrição da Unidade Executora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

CAMPO 7 - EXERCÍCIO

- Informar o ano correspondente ao da prestação de contas.
- Se os recursos e as despesas referem-se, por exemplo, ao exercício de 2002, o ano a ser informado será 2002.

BLOCO 3 – JUSTIFICATIVA

CAMPO 8 - N.º DE ORDEM

- Informar o número de ordem atribuído no Campo 12 do Bloco 2 (identificação dos bens e serviços adquiridos ou produzidos), quando o item exigir justificativa.

CAMPO 9 - JUSTIFICATIVA

- Informar quando for o caso, a(s) razão(ões) da(s) diferença(s) registrada(s) entre a programação e a execução. Tal(is) diferença(s) pode(m) ser relativa(s) à quantidade e ao preço.

CAMPO 10 - JUSTIFICATIVA GERAL

- Informar a(s) razão(ões) para qualquer variação apontada no Campo 9 (Justificativa).

CAMPO 11 - AUTENTICAÇÃO

- Informar o local (nome do município) e a data de elaboração do formulário, bem como o nome e a respectiva assinatura do(a) dirigente da unidade executora ou do seu representante legal.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

Unidade Escolar _____

Endereço _____

CNPJ _____

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO ANEXO VI

_____, ____ de _____ de 20____.

Senhor (a) Coordenador (a),

Encaminhamos a V. Sa., anexo, formulário VI – Detalhamento das Ações e Despesas, identificando os bens e serviços adquiridos ou produzidos.

Atenciosamente,

Diretor da Escola

Diretor Financeiro

Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional (COGED)

COEP

2.º andar – Bloco A – SEDUC

Fortaleza – CE



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)

Unidade Escolar _____

Endereço _____

CNPJ: _____

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO ANEXO IX – DOAÇÃO DE BENS

_____, ____ de _____ de 20____.

Senhor (a) Coordenador (a),

Encaminhamos a V. Sa., anexo, formulário IX – Doação de Bens relativo ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), referente ao exercício _____.

Atenciosamente,

Diretor da Escola

Diretor Financeiro

CREDE _____

Município _____

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a(o) _____, da _____, faz, de conformidade com o § 1º do art. 18 da Resolução (CD/FNDE) n.º 03/2003, a doação do(s) bem(ns), discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), no ano de _____, ao(à) _____ para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) referido bem(ns).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAIS						
			Nome e Assinatura do(a) Responsável pela U. Ex.			
Local e Data						



Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE)



O que é o Fundescola?

O Programa FUNDESCOLA é de responsabilidade da Secretaria de Educação Infantil e Fundamental (SEIF) e gerenciado pelo Departamento de Projetos Educacionais. Tem como missão desenvolver, testar, avaliar e disseminar ações e projetos de melhoria da qualidade social da educação nas escolas do Ensino Fundamental das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, em Zonas de Atendimento Prioritário (ZAP), tendo em vista elevar o desempenho dos alunos do Ensino Fundamental de forma a melhorar a aprendizagem e garantir a permanência das crianças na escola, evitando a distorção idade-série; melhorar a qualidade da escola e dos resultados educacionais; e aprimorar a gestão das escolas, das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.

O que são o PDE e o PME?

O Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) constitui-se como uma metodologia de planejamento estratégico criado para apoiar a comunidade no aperfeiçoamento da gestão da escola.

O Projeto de Melhoria da Escola (PME) é o conjunto de metas e ações financiáveis selecionadas pela escola a partir de seu PDE, executado com recursos do FNDE e do Estado do Ceará.

Para atingir a melhoria o nível dos alunos e do desenvolvimento da escola é necessário conhecer as causas do baixo desempenho do Sistema de Ensino, que são:

- Falta de condições mínimas de funcionamento da escola.
- Falta de organização e racionalidade na gestão da escola.
- Falta de qualificação e motivação dos profissionais da educação.
- Falta de foco no aluno.

Sem a melhoria na maneira como a escola é administrada, nos processos que desenvolve, na sua cultura, nas relações entre a equipe escolar, envolvimento dos pais e da comunidade, não há como melhorar a qualidade do ensino. Daí a importância da Gestão Escolar no PDE.

Quem financia o PDE/PME?

O PDE/PME é um Programa do Ministério da Educação (MEC), financiado com recursos compartilhados do Banco Mundial, concebido com base nos princípios de equidade, efetividade e complementaridade, com contrapartida do Estado, considerando a modalidade de cada convênio.

Modalidades de PME financiáveis

Modalidade 1 – Implantação: compreende o primeiro ano de financiamento de PME para a primeira escola ou o primeiro grupo de escolas de uma rede em um Município. Nesse caso, o PME da escola será financiado inteiramente pelo **Concedente**, conforme a faixa na qual se enquadre a unidade escolar, sendo 60% dos recursos destinados às despesas de custeio e 40% destinados às despesas de capital e devendo o **Proponente** ingressar com uma contrapartida mínima de 1% sobre o valor financiado pelo **Concedente** no Plano de Trabalho Anual (PTA).

Modalidade 2 – Expansão: compreende o financiamento do PME em municípios já beneficiados em anos anteriores com, pelo menos, uma escola no PME. Nesta modalidade, o FUNDESCOLA financiará 70% do valor do PME da escola incluída no PTA e os demais 30% serão custeados pelo **Proponente** à custa de contrapartida financeira. Nesse caso, deverá ser mantida, nos recursos do **Concedente** e do **Proponente**, às proporção de 60% destinados às despesas de custeio e 40% destinados a despesas de capital. Deverão ser obedecidos, ainda, os valores por escola, conforme definidos para a faixa na qual a unidade escolar se enquadre.

Modalidade 3 – Consolidação: compreende o financiamento do PME para escolas já beneficiadas em anos anteriores e que se destacaram na execução e implementação do PDE. Para essa modalidade, existem as seguintes situações, conforme o número de PME já financiados pelo FUNDESCOLA para a mesma unidade escolar:

- **Consolidação I:** compreende o financiamento de PME para escola beneficiada em anos anteriores com implantação ou expansão. Para essa modalidade, o FUNDESCOLA financiará 50% do valor do PME da escola incluída no PTA e os demais 50% serão custeados pelo **Proponente** à custa de contrapartida financeira. Deverá ser mantida, nos recursos do **Concedente** e do **Proponente**, a proporção de 60% destinados às despesas de custeio e 40% destinados às despesas de capital. Deverão ser obedecidos, ainda, os valores por escola, conforme definidos para a faixa na qual se enquadre a unidade escolar.
- **Consolidação II:** será atendida, considerando a disponibilidade de recursos por região e obedecendo, prioritariamente, ao critério da expansão autônoma do PDE no Estado. Essa modalidade compreende o financiamento de PME para escola beneficiada em anos anteriores com a **Consolidação I**. Para essa modalidade, o FUNDESCOLA financiará, exclusivamente para despesas de capital, 30% do valor do PME da escola incluída no PTA. Os demais 70% serão custeados pelo **Proponente**, exclusivamente para despesas de custeio.

- **Consolidação III:** será atendida, considerando a disponibilidade de recursos por região e obedecendo, prioritariamente, ao critério da expansão autônoma do PDE no Estado. Essa modalidade compreende o financiamento de PME para escola beneficiada em anos anteriores com a **Consolidação II**. Para essa modalidade, o FUNDESCOLA financiará, exclusivamente para despesas de capital, 30% do valor do PME da escola incluída no PTA. Os demais 70% serão custeados pelo **Proponente**, exclusivamente para despesas de custeio.

Os recursos financeiros custeados pelo **Proponente** à custa de contrapartida financeira estabelecida para as ações de PME, nas modalidades Expansão e Consolidação, deverão ser depositados na conta da Unidade Executora, específica para o Convênio, no prazo de até 60 dias contados a partir do depósito dos recursos do **Concedente**.

Quem recebe os recursos?

Os recursos financeiros do PME são repassados diretamente às Unidades Executoras/Escolas Estaduais, por meio de contas específicas abertas pelo FNDE em nome da Unidade Executora. Não existindo, no município, agência bancária dos bancos conveniados que atendam à disposição do Convênio, poderá ser indicado banco do município mais próximo.

Qual o valor dos recursos?

Os recursos do PME são consignados por faixas de financiamento, de acordo com o número de alunos do Ensino Fundamental matriculados nas escolas beneficiadas e cadastrados no Censo Escolar do ano anterior à data da assinatura do respectivo Convênio.

Faixas de Financiamento			
Tamanho da Escola (alunos)	Financiamento (R\$)	Distribuição dos Recursos(*)	
		Capital 40%	Custeio 60%
De 100 a 199	4.400,00	1.760,00	2.640,00
De 200 a 500	6.200,00	2.480,00	3.720,00
De 501 a 1000	10.000,00	4.000,00	6.000,00
De 1001 a 1500	12.000,00	4.800,00	7.200,00
Acima de 1500	15.000,00	6.000,00	9.000,00

(*) Deve-se observar quanto à modalidade de cada convênio para a realização de ações casadas e do depósito da contrapartida.

O que fazer após os recursos serem creditados na conta?

Os recursos não utilizados para a sua especificidade, serão, **obrigatoriamente**, aplicados em caderneta de poupança, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês.

O rendimento dessa aplicação deverá ser utilizado somente para as ações do PME da escola, ficando a mesma responsável pela escolha da referida categoria de despesa (Capital ou Custeio), devendo constar nos documentos e demonstrativos que integram as prestações de contas.

Qual a destinação dos recursos?

Os recursos alocados para atender à execução das ações previstas no PME com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem das escolas beneficiadas, podem ser utilizados nas despesas elencadas a seguir:

- Aquisição de material permanente.
- Aquisição de material de consumo.
- Avaliação de aprendizagem.
- Implantação de projeto pedagógico.
- Desenvolvimento de atividades educacionais, consoante art. 2º da Resolução Nº 10 do FNDE de 22 de março de 2004.

Como os recursos devem ser aplicados?

Os recursos devem ser aplicados respeitando as categorias econômicas de despesas correntes (custeio) e despesas de capital (permanente).

Todos os bens permanentes adquiridos ou produzidos pelas escolas estaduais com recursos do PME devem ser necessariamente incorporados e tombados ao patrimônio da Secretaria Estadual de Educação Básica do Estado (SEDUC). Esses bens ficam apenas lotados na escola.

Atenção

A não observância na utilização dos valores destinados para despesas correntes e despesas de capital obriga a escola devolver à conta do FNDE, o que gastou indevido, para cada categoria de despesa.

Nº da conta de devolução dos recursos do PDE/PME:
c/c 170500-8

Favorecido: CONTA ÚNICA DO TESOUREO/FNDE

Cód. Identificador 01: 15317315253026-0

Cód. Identificador 02: Nº do CNPJ da escola

Banco do Brasil S/A Ag. 4201-3

Quais as despesas não financiáveis pelo PME?

Os PME aprovados **não** poderão realizar:

- Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.
- Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou às entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.
- Ações de finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho Anual (PTA).
- Despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio.
- Despesas com lanches, coquetéis, recepções, *coffee-break* em eventos promovidos pela escola.
- Despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correções monetárias, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.
- Despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- Despesas a título de adiantamento, tanto na aquisição de bens materiais como na contratação de serviços ou consultorias.
- Pagamento a especialistas para a realização de capacitações, seminários, palestras, oficinas pedagógicas e outros, de acordo com a resolução N.º 10 de 22/03/2004 assim especificada: “Fica suspensa a possibilidade de destinação dos recursos do programa para capacitação e aperfeiçoamento de profissionais de educação.”

Quais os procedimentos para execução do programa?

Ao receber o recurso, a Escola Estadual deverá fazer a aplicação financeira, considerando o investimento mais adequado. Em seguida, iniciar as fases do planejamento e da execução.

Planejamento

- Revisar o PME junto à comunidade escolar.
- Elencar prioridades.
- Utilizar o Anexo FD – 6A assinado pela Secretária da Educação Básica para compatibilizar as ações projetadas.
- Utilizar o Anexo FD – 16A (inclusão e exclusão), quando necessário, para uma adequada troca de ações. Para sua validade esse anexo deverá ser assinado pelos Técnicos do FNDE/FUNDESCOLA e COEP/GGE/SEDUC antes da execução do serviço ou aquisição do bem.

- Fazer pesquisa de preço no mercado dos materiais e/ou serviços planejados utilizando a Planilha de Pesquisa de Preços definida pelo Programa.

Obs.: Todas as etapas devem estar registradas em Ata.

Execução

- Receber as Planilhas de Pesquisas de Preço (anexo) devidamente preenchidas, assinadas e datadas. Os bens e serviços cotados devem estar discriminados conforme sua natureza. As certidões (anexo) das empresas participantes devem conter prazo de validade e acompanhar as planilhas.
- Selecionar as empresas classificadas quanto ao menor preço e com habilitação documental para aquisição de bens e serviços.

Importante!

- Uma empresa de menor preço pode ser desclassificada, se não apresentar documentos de habilitação em dia. Nesse caso, a vencedora é a segunda colocada na planilha de menor preço.
- A escola, de posse da planilha de menor preço (anexo), classifica a primeira empresa colocada e emite para ela a planilha de ordem de compra/serviço (anexo). A empresa contratada deve apresentar além da documentação fiscal (certidões) declaração de competência e habilidade firmada por outras empresas e certificação de entidades de classe a que esteja vinculada, que a credencie para a execução do serviço.
- Pagar somente após o recebimento dos bens e serviços exclusivamente à empresa e/ou ao prestador de serviços contratados, com cheque nominal, cruzado, a vista e com descrição no verso do cheque, da sua finalidade e mediante apresentação de Nota Fiscal e Recibo.
- A Nota Fiscal correspondente aos bens adquiridos deve ser entregue à escola nas duas primeiras vias originais, sem rasuras e com a caracterização por número e especificação do que está sendo comercializado. Quando se tratar de bem de capital, expedir certificado de garantia preenchido com os dados da Nota Fiscal que lhe deu origem.
Obs.: Por se tratar de documento passível de auditoria não pode se apresentar colada a nenhum outro papel. A primeira via da Nota Fiscal deve acompanhar a prestação de contas do PME.
- O Recibo em nome da Escola Estadual comprova a aquisição de bens/serviços complementando a Nota Fiscal. É utilizado também para comprovar serviços realizados por pessoa física. Nesse caso, devem ser apresentadas cópias dos documentos pessoais do prestador do serviço.

Obs.: 1) Solicitar o tombamento dos bens adquiridos ao respectivo CREDE.

2) Devolver o saldo remanescente dos recursos utilizados ao FNDE quando concluir a prestação de contas.

- Os documentos comprobatórios de realização das despesas efetuadas (Notas Fiscais, Recibos, etc...) devem conter, além do nome da Escola Estadual, a indicação do programa, convênio e ano, não sendo admitidas despesas com data anterior ao início ou posterior ao término de sua vigência.
- A escola deverá adquirir dois carimbos com as especificações abaixo a fim de identificar as Notas Fiscais e os Recibos dos equipamentos e serviços contemplados com os recursos do PME bem como o atesto de recebimento e/ Prestação de Serviços.

PAGO COM RECURSOS DO

CONVÊNIO _____

ANO _____

Data: ____ / ____ / ____

Atesto que:

O material foi adquirido ? ☐

O serviço foi prestado ? ☐

Nome e Assinatura

- A escola deve providenciar junto ao respectivo CREDE, o imediato tombamento dos bens adquiridos por conta do Convênio.
- Todo pagamento só pode ser feito através de cheque nominal, cruzado e na conta bancária específica onde os recursos foram depositados.
- Para contratação de pessoa física, deve ser exigido no ato da pesquisa cópia do CPF, identidade, PIS/PASEP/NIT, comprovante de endereço e de habilitação profissional do candidato a prestar o serviço.
- Para contratação de pessoa jurídica deve constar na Nota Fiscal de serviço, o valor da mão-de-obra e o valor do material, para fins de desconto de ISSQN e INSS.

Quem presta contas?

A prestação de contas deve ser realizada na escola, co-participada ao Conselho Escolar e comunidade, entregue por ofício no protocolo do CREDE correspondente, para ser encaminhada à SEDUC/COAFI/Núcleo de Prestação de Contas para os encaminhamentos necessários.

Como elaborar a prestação de contas?

Ao finalizar a execução dos recursos advindos do convênio junto ao FNDE urge a necessidade da realização da prestação de contas que constitui norma elementar de conduta de quem quer que se utilize de recursos públicos. Como resultado da comprovação do bom e regular uso dos recursos, obrigatoriamente serão apresentados um conjunto de documentos legalmente reconhecidos como anexos, a seguir indicados:

- Ofício de encaminhamento à Coordenadoria Administrativa Financeira/Núcleo de Prestação de Contas, constando o nome do programa, convênio e ano, especificando ainda o valor recebido.
- Extrato bancário conciliado que evidencie a movimentação dos recursos e os rendimentos gerados.
- As Unidades Executoras das escolas públicas estaduais ou municipais, deverão apresentar ao **Conveniente** (município ou Estado, de acordo com a vinculação administrativa da escola), até 30 (trinta) dias antes do prazo final estabelecido para apresentação da Prestação de Contas. O **Conveniente** deverá efetuar o preenchimento dos demais anexos que compõem a prestação de contas a ser apresentada à **Concedente**.
- Cópias dos cheques emitidos nominalmente destinados a todos os pagamentos efetuados.
- Anexo FD – 6A - Planilha de Itens Financiáveis para o Projeto de Melhoria da Escola (PME). Relaciona os itens correspondentes às ações do PME específico de cada escola e o que será financiado pelo programa. É assinado pela Secretária da Educação Básica do Estado do Ceará.
- Anexo FD – 16 - Detalhamento de Ações e Despesas. Esse anexo descreve e comprova todas as despesas realizadas pela Escola Estadual, bem como os itens programados e os executados. Quando necessário fazer as devidas justificativas. Esse formulário deve ser encaminhado à Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional (COGED).
- Anexo FD – 16A - Alteração de Itens/Serviços descritos no anexo FD – 6A. Esse anexo deve ser utilizado para comprovação de despesas caso haja exclusão/ou inclusão de itens/serviços no PTA correspondente. Antes da sua exclusão/inclusão é necessária autorização escrita dos técnicos do FUNDESCOLA/FNDE/MEC e COEP/GGE/SEDUC.
- Anexo FD – 17 - Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e Relação de Pagamentos Efetuados. Esse anexo deve ser utilizado para indicar o valor das receitas efetivadas e das despesas realizadas pela Escola.
- Proposta de preço enviada pelos fornecedores.

- Verificação do menor preço.
- Ordem de compra e serviço.
- Cópia da ata de reunião para escolha das propostas de menor preço.
- Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal.
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual.
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal.
- Certidão negativa de débito do INSS (CND).
- Certificado de regularidade do FGTS (CRF).
- Guia da Previdência Social (GPS) referente à retenção de 11% devido ao INSS quando da realização de serviço (documento original).
- Cópias dos cheques emitidos.
- Cópias das Notas Fiscais referentes aos materiais utilizados na execução do serviço.
- Extrato bancário mensal específico, demonstrando os créditos e débitos e rendimentos gerados no período que compreende do 1º até o último lançamento.
- Declaração, de regularidade das contas e dos documentos comprobatórios, emitida pelo Conselho Escolar/Unidade Executora.
- Anexo – Execução da Receita e Despesa.
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos.

Observações

- 1) A conta bancária do PME está isenta da cobrança de tarifas bancárias em conformidade com acordo de cooperação do FNDE e bancos.
- 2) O acordo de cooperação acima mencionado está disponível do *site*:
www.fnde.gov.br.
- 3) Constar na Nota Fiscal de serviços e Recibo, o carimbo com a expressão “Pago com recursos do Convênio do PME N.º ____/____”.
(ano)
- 4) Emitir cheques e Notas Fiscais separadas para consumo, serviço e bens permanentes.



Anexos

Projeto de Melhoria da Escola (PME)





GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



RECIBO N.º _____

ESCOLA _____

CNPJ _____

PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA (PME)
CONTA N.º BANCO

Favorecido: _____

CPF/CNPJ: _____

PIS/PASEP/NIT: _____

Recebi da Escola _____ a quantia de
R\$ _____ (_____) referente ao pagamento
de _____

por conta do Projeto de Melhoria da Escola (PME), Convênio _____, ano _____,
financiado com Recursos do FNDE/MEC.

_____, _____ de _____ de _____
(Local e data)

Nome e Assinatura

Valor Contratado: R\$ _____
Retenção do IRPF: _____
Retenção do ISS: _____
Retenção do INSS: _____
Líquido a Receber: _____

Pague-se:

Diretor da Escola

PAGO

Cheque n.º _____

Data: _____ / _____ / _____

Data: ____ / ____ / ____

Atesto que:

O material foi adquirido ? ☐

O serviço foi prestado ? ☐

Nome e Assinatura



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA (PME)

Unidade Escolar _____

Endereço _____

CNPJ _____

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

_____, _____ de _____ de 20____
Senhor Coordenador,

Encaminhamos a V. Sa., anexo, a Prestação de Contas relativa ao PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA (PME), convênio _____ ano _____, financiado com recursos do MEC/FNDE, no valor de R\$ _____ (_____

_____).

Atenciosamente,

Diretor da Escola _____

Ilmo Sr. _____

Coordenador Administrativo Financeiro (COAFI)

NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Escola _____

Declaramos, para fins de prova junto à Coordenaria de Monitoramento e Controle (COMOC), da Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) que a Prestação de Contas da verba recebida referente à _____^a parcela do ano de 20____ por conta do PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA (PME), convênio _____ ano _____, pela Escola _____

_____ não apresenta nenhuma irregularidade e que os documentos comprobatórios das despesas são fidedignos e autênticos.

_____, _____ de _____ de _____

Representante de Pais
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Professores
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Funcionários
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Alunos
(Nome, Assinatura e Identidade)

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

1	UF		2	Município		3	Pesquisa nº		/ FUNDESCOLA
4	Escola					5	Telefone		
6	Endereço								
7	Responsável					8	Assinatura		
9	À								

Solicitamos informar até **10** os preços para a relação discriminada abaixo:

[illegible]

Serão atendidas as seguintes condições:

- a) Período de validade da proposta: ¹² [] dias a partir da sua apresentação:
- b) Critério de Avaliação das Propostas: ¹³ []
- c) Caso o critério estabelecido no item (b) for Menor Preço Global, todos os itens da planilha deverão ser cotados.
- d) No caso de correção dos erros aritméticos (Preço Unitário x Quantidade), prevalecerá o Preço Unitário do item, e será corrigido o Preço Total, sendo corrigido também o Preço Total da Proposta.
- e) Prazo de entrega/execução de ¹⁴ [] dias a partir da emissão da Ordem de Compra/Serviço pela Unidade Executora.
- f) Todos os impostos, taxas, despesas com frete, seguros e embalagens e demais despesas incidentes deverão estar inclusos no preço cotado.
- g) O pagamento será efetuado num prazo máximo de 10 (dez) dias contados da apresentação das notas fiscais/faturas, condicionados à sua aprovação pela Unidade Executora.

15	Observações:	
16	Razão Social/Nome	
17	Endereço	
18	CNPJ/CPF	19 RG
20	Assinatura	

1 Pesquisa nº / FUNDESCOLA

Critério de Avaliação das Propostas: 2

Foram obtidos os seguintes preços na atual pesquisa:

Item Nº: 3 Descrição: 4

5 Preços Oferecidos	
1 Proponente	2 Preço Oferecido (R\$)
Quadro 1	

Nessas condições, indicamos como vencedor. 6
que ofereceu o menor preço de R\$ 7

8 Observações:

9 Nome 10 Cargo
11 Local e Data 12 Assinatura

1 Pesquisa nº / FUNDESCOLA

2 Contratante

3 Proponente Vencedor

Autorizamos o 4, conforme a planilha abaixo, em razão de o proponente acima ter apresentado uma proposta adequada e de menor preço. O fornecimento/ execução obedecerá às condições formuladas na Planilha de Pesquisa de Preços.

Quadro 1	5 Bens, Materiais ou Serviços					
	1 Nº	2 Discriminação	3 Unid.	4 Quant.	5 Preço Unitário do Item (R\$)	6 Preço Total do Item (R\$)
7 Preço Total (R\$)						

6 Nome 7 Cargo

8 Local e Data 9 Assinatura

MEC/FNDE FUNDESCOLA Ministério da Educação - Banco Mundial		COMPROVAÇÃO DE DESPESAS PARA O FUNDESCOLA ALTERAÇÃO DA PLANILHA DE ITENS FINANCIÁVEIS (ANEXO FD-6A) AÇÃO 5			ANEXO FD - 16A	
1 – CÓDIGO DA ESCOLA		2 – NOME DA ESCOLA				
3 – MUNICÍPIO				4 – UF	5 – CONVÊNIO	
6 – ITENS/SERVIÇOS EXCLUÍDOS		7 – UNIDADE	8 – QUANTIDADE	9 – VALOR TOTAL	10 – JUSTIFICATIVA	
6.1 – Nº DE ORDEM	6.2 – DESCRIÇÃO					
11 – TOTAL						
12 – ITENS/SERVIÇOS INCLUÍDOS		13 – UNIDADE	14 – QUANTIDADE	15 – VALOR TOTAL	16 – JUSTIFICATIVA	
12.1 – Nº DE ORDEM	12.2 – ITENS/SERVIÇOS					
17 – TOTAL						
18 – AUTORIZAÇÃO						
18.1						
LOCAL E DATA						
18.2 – NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO/COEP – GGE			18.3 – ASSINATURA			
18.4 – NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO/DGP – SGE			18.5 – ASSINATURA			



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA (PME)

Unidade Escolar _____

Endereço _____

CNPJ _____

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO ANEXO FD - 16

_____, _____ de _____ de 20____
Senhor Coordenador,

Encaminhamos a V. Sa., anexo, formulário FD - 16 DETALHAMENTO DAS AÇÕES E DESPESAS, identificando os bens e serviços adquiridos ou produzidos com recursos do PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA (PME), convênio _____, ano _____.

Atenciosamente,

Diretor da Escola

Diretor Financeiro

Coordenador Administrativo Financeiro (COAFI)

NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2º andar - Bloco A - SEDUC

Fortaleza - CE

1 – CÓDIGO DO SEEC		2 – NOME DA ESCOLA BENEFICIADA			3 – ESFERA ADMINISTRATIVA		4 – Nº DE SALAS DE AULA	
5 – NOME DA UNIDADE EXECUTORA		6 – CNPJ	7 – Nº DO CONVÊNIO	8 – EXERCÍCIO	9 – PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO		10 – MUNICÍPIO	11 – UF
					DIA	MES	ANO	
					/	/	/	
12 – IDENTIFICAÇÃO		13 – PROGRAMADO		14 – EXECUTADO		15 – JUSTIFICATIVA		
12.1 – Nº DE ORDEM	12.2 – ITEM/SERVIÇO	12.3 – UNIDADE	13.1 – QUANTIDADE	13.2 – VALOR	14.1 – QUANTIDADE	14.2 – VALOR		
	12.2.2 – DESCRIÇÃO		13.2.1 – UNITÁRIO	13.2.2 – TOTAL	14.2.1 – UNITÁRIO	14.2.2 – TOTAL		
16 – TOTAL								
17 – JUSTIFICATIVA GERAL								
18 – AUTENTICAÇÃO		LOCAL E DATA						
NOME DO DIRIGENTE DA ESCOLA OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL		ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA ESCOLA OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL						

MEC/FNDE

FUNDESCOLA

Ministério da Educação - Banco Mundial

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UEX AO CONVENIENTE

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA
E RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

ANEXO

FD - 17

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE (SEC OU PM)				2 - CNPJ		3 - Nº DO CONVÊNIO/ANO	
4 - NOME DA UNIDADE EXECUTORA (CONSELHO ESCOLAR, CAIXA ESCOLAR, APM, ETC.)				5 - CNPJ		6 - EXERCÍCIO 7 - UF	
8 - CÓDIGO DA ESCOLA		9 - NOME DA ESCOLA BENEFICIADA		10 - MUNICÍPIO		11 - ENDEREÇO	
						12 - Nº DE SALAS DE AULA	
						13 - ESFERA ADMINISTRATIVA	
SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00)				18 - DESPESA REALIZADA		19 - SALDO	
14 - VALOR TRANSFERIDO PELO CONCEDENTE		15 - RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA		16 - VALOR DA CONTRAPARTIDA		17 - VALOR TOTAL/RECEITA EFETIVADA	
PAGAMENTOS EFETUADOS				22 - ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO		23 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO	
20 - Nº DE ORDEM		21 - FAVORECIDO		21.2 - INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL		24 - DOCUMENTO	
						TIPO	
						Nº	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	
						DATA	
						DATA	
						Nº	
						OB/CH	

SEDUC/CE					PRESTAÇÃO DE CONTAS RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS					ANEXO II	
1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE				2 - UF		3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO		4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ☐ PARCIAL ☐ FINAL			
5 - Nº DO CÓDIGO DO SEEC				6 - CNPJ		7 - Nº DE PARCELA		8 - EXERCÍCIO			
9 - DOCUMENTO		10 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS				11 - TOMBAMENTO		12 - VALOR - R\$ 1,00			
9.1 - TIPO		9.2 - NÚMERO		9.3 - DATA				12.1 - UNITÁRIO		12.2 - TOTAL	
13 - TOTAL											
14 - TOTAL ACUMULADO											
15 - AUTENTICAÇÃO											
LOCAL E DATA :				NOME DO COORDENADOR FINANCEIRO				NOME DO DIRETOR			
				ASSINATURA DO COORDENADOR FINANCEIRO				ASSINATURA DO DIRETOR			

Anexo II

Prestação de Contas

Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos

Instruções de Preenchimento

CAMPO 1 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 – UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação em que se localiza a sede do órgão ou entidade conveniente.

CAMPO 3 – Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 4 – TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Assinalar com “X” a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 5 – Nº DO CÓDIGO DO SEEC

Transcrever o código da Escola junto ao INEP.

CAMPO 6 – CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo I do PTA ao qual corresponde à Prestação de Contas.

CAMPO 7 – Nº DE PARCELA

Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

CAMPO 8 – EXERCÍCIO

Indicar o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas apresentada.

CAMPO 9 – DOCUMENTO

CAMPOS DE 9.1 A 9.3 – TIPO, NÚMERO e DATA

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s)

bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

RB = Recibo

FT= Fatura

NF = Nota Fiscal

CAMPO 10 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS

Indicar o(s) bem(ns) de capital adquirido(s) ou produzido(s) (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio).

CAMPO 11 – QUANTIDADE

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s).

CAMPO 12 – VALOR

CAMPO 12.1 – UNITÁRIO

Indicar o valor unitário de cada bem relacionado.

CAMPO 12.2 – TOTAL

Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário (campos 11 e 12.1).

CAMPO 13 – TOTAL

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 12.2.

CAMPO 14 – TOTAL ACUMULADO

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, quando o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 2, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 15 – AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.

Projeto de Adequação de Prédios Escolares (PAPE)



O que é o PAPE?

O Fundo de Fortalecimento e Desenvolvimento Escola (FUNDESCOLA), atua nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, em Zonas de Atendimento Prioritário (ZAP), de forma a implementar políticas nacionais de educação no âmbito do Ensino Fundamental.

Para tanto, financia ações que têm como finalidade elevar o desenvolvimento dos alunos de forma a melhorar a aprendizagem e garantir a permanência das crianças na escola, evitando a distorção idade-série; melhorar a qualidade da escola e dos resultados educacionais; aprimorar a gestão das escolas, das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.

Atua, ainda, em ações relativas a programas de âmbito regional, como instrumento de implementação das políticas educacionais do Ministério da Educação.

Condições gerais para financiamento no âmbito do Fundescola

Os procedimentos conveniais, em todas as suas fases, estarão sujeitos à verificação de regularidade do proponente no que respeita à habilitação e à adimplência junto ao **Concedente**.

Não celebrarão convênios os **Proponentes** que estejam em mora, inadimplentes com outros convênios ou não estejam em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Federal Indireta.

Além das hipóteses previstas na legislação serão considerados inadimplentes com o **Concedente** e não estarão habilitados para celebração de convênios em 2004 e 2005, no âmbito deste Projeto, os Estados e Municípios proponentes que não estiverem em dia com a contrapartida.

O que é o Plano de Trabalho Anual (PTA)?

O Plano de Trabalho Anual (PTA) é o instrumento de programação anual que viabiliza a celebração de convênios entre o MEC/FNDE e os Estados, Municípios e demais órgãos executores do Programa FUNDESCOLA.

Os Planos de Trabalho do PAPE deverão ser elaborados por rede de ensino, de acordo com a vinculação administrativa da escola a ser beneficiada; sendo que as escolas estaduais serão incluídas em um único PTA do Estado a ser representado por sua Secretaria Estadual de Educação.

Será admitido mais de um PTA por **Proponente** para uma mesma ação, desde que em caráter de complementação da ação e inclusão de novos beneficiários. No caso de reprogramação do PTA para os recursos de 2004, faz-se necessário às alte-

rações em documentos de formato semelhante ao FD-16A que será encaminhado a COEP na SEDUC para devida aprovação. Lembramos ainda, que se encontram em andamento estudos que redimensionam novas regras em 2005.

Fundamentação legal

A base legal que orienta o PADE encontra-se nos seguintes documentos:

- Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000.
- Lei Nº 10.707, de 30 de julho de 2003 – LDO.
- Lei Nº 10.387, de 16 de janeiro de 2004 – LOA.
- Instrução Normativa Nº 01 – STN, de 15 de janeiro de 1997.
- Acordo de Empréstimo Nº 4.487/BR/BIRD.
- Acordo de Empréstimo Nº 7.122/BR/BIRD.
- Decreto Nº 4.626, art. 12 de 21 de março de 2003, e art. 6º da Resolução CD/FNDE Nº 31, de 30 de setembro de 2003, que considera a necessidade de estabelecer normas e diretrizes para habilitação, apresentação de projetos e suas respectivas prestações de contas, no âmbito do Programa FUNDESCOLA.

Quem são as unidades executoras?

As escolas da rede estadual de ensino são Unidades Executoras, cabendo-lhes promover o bom funcionamento da escola pública e melhorar a qualidade do ensino por ela ministrado, com participação ativa e sistemática na sua gestão administrativa, financeira e pedagógica.

Para financiamento das ações do PAPE, a escola deverá possuir Unidade Executora própria ou consorciada, cadastrada no FNDE na data de elaboração do Plano de Trabalho.

No caso de Unidades Executoras que receberam recursos nos exercícios anteriores em conta própria, os mesmos bancos e agências utilizados por esse Programa serão adotados para transferência dos recursos correspondentes às ações do PAPE, desde que a instituição bancária escolhida seja do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outra instituição bancária cujo controle acionário a União detenha e que a agência indicada admita abertura de conta pessoa jurídica para recebimento e movimentação de recursos de convênios. Para tanto, convém ao **Proponente** consultar, previamente, a agência de sua escolha antes de indicá-la no Plano de Trabalho.

Compete também a cada Unidade Executora, quer da rede Municipal ou Estadual de ensino, apresentar, anualmente, Declaração de Isenção do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda

que negativas, nos documentos e nos prazos estabelecidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Secretaria de Políticas e Emprego e Salários do Ministério do Trabalho.

Que ações são financiáveis pelo PAPE?

O Programa FUNDESCOLA financiará, por intermédio do FNDE, ações executadas diretamente pelas escolas estaduais e municipais, pelos Estados, representados por suas Secretarias Estaduais de Educação, nas Zonas de Atendimento Prioritário (ZAP), ou fora dela; ou ainda, por órgãos/entidades federais que executarão ações de âmbito regional, quando permitido nos Acordos de Empréstimo específicos para cada Projeto do Programa FUNDESCOLA.

As ações previstas no PAPE são:

1. Projeto de Adequação de Prédios Escolares (PAPE).
2. Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada.

Quais os objetivos do PAPE?

Na perspectiva do Programa FUNDESCOLA, entende-se por adequação o conjunto de intervenções que visam a estabelecer, na Unidade Escolar, as condições de segurança, salubridade, estabilidade e funcionalidade sem alteração da área construída e da disposição de seus espaços internos.

Tem, também, como objetivo fornecer condições mínimas para receber o mobiliário e equipamento que lhes forem destinados, os quais contribuirão para que alcancem os padrões mínimos de funcionamento das escolas.

Alguns requisitos técnicos para classificação das escolas quanto à prioridade de atendimento:

- Possuir área mínima para sala de aula de 24,00m².
- Apresentar grau de necessidade de intervenção conforme pontuação obtida no Levantamento da Situação Escolar (LSE), referente aos padrões construtivos mínimos.
- Possuir infra-estrutura básica de água, esgoto e energia elétrica.
- Apresentar itens condicionantes ambientais que possibilitem o alcance dos padrões construtivos mínimos tais como: pé-direito mínimo de 2,60m, possibilidade de promover ventilação cruzada e inexistência de problemas estruturais.
- Dispor de informações atualizadas do prédio escolar, que permitam a aná-

lise dos espaços possíveis de financiamento (planta baixa ou croqui), para as escolas constantes na relação das adequáveis.

- Possuir pelo menos 80% da matrícula no Ensino Fundamental regular, conforme Censo Escolar do ano anterior ao PTA, divulgado pelo INEP.
- Serão atendidas, prioritariamente, escolas já beneficiadas com as ações do Projeto de Melhoria da Escola (PME), Escola Ativa e as escolas que atendam comunidades indígenas.

Como se dá a liberação e execução dos recursos?

Quando o **Conveniente** for o Estado, os recursos financeiros serão depositados em conta específica, aberta pelo **Concedente**, no banco e agência indicados pelo **Proponente** no Plano de Trabalho. A liberação dos recursos ocorrerá após a publicação do extrato do Convênio no Diário Oficial da União, observadas as disponibilidades de receita e o cronograma de desembolso estabelecido.

Para as ações do PAPE, os recursos financeiros do **Concedente** serão transferidos diretamente à conta específica das Unidades Executoras, aberta para o respectivo Convênio, independentemente de solicitação do **Conveniente**. A execução desses recursos deverá ter início no prazo estabelecido no convênio e a partir da data seu recebimento.

Os recursos transferidos, exceto quando para órgãos ou entidades federais, enquanto não aplicados na sua finalidade, serão, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; e em fundo de aplicação financeira de curto prazo em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, se a sua utilização ocorrer em prazo menor que um mês.

As receitas obtidas com as aplicações financeiras deverão ser, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente, no seu objeto, devendo constar dos documentos e demonstrativos que integram a Prestação de Contas.

Na execução dos recursos, é importante observar se os documentos comprobatórios da realização de despesas efetuadas estão em acordo com o objeto do convênio – Notas Fiscais, Recibos, Faturas e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas, emitidos em nome do **Conveniente** ou da Unidade Executora. Caso esta seja responsável pela execução do objeto do convênio e gestora dos recursos, deverão ser identificados com o nome do FNDE/FUNDESCOLA e o nome e número do Convênio. Não serão admitidos documentos

de despesas realizadas em data anterior ao início ou posterior ao término da vigência do convênio.

O processo licitatório a que se vincula os recursos do PAPE se encontra detalhado no Suplemento de Licitação.

Como apresentar a prestação de contas?

A Prestação de Contas constitui norma elementar de conduta de quem quer que se utilize de recursos públicos. Deve resultar na comprovação do bom e regular uso dos recursos públicos, mediante apresentação de um conjunto de documentos legalmente reconhecidos.

O órgão ou entidade que receber recursos provenientes da assistência financeira do FNDE/FUNDESCOLA deverá apresentar Prestação de Contas final do total dos recursos recebidos, acompanhados dos seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento à Coordenadoria Administrativa Financeira/ Núcleo de Prestação de Contas, constando o nome do programa e especificando o valor recebido.
- Anexo – 6 A devidamente preenchido.
- Demonstrativo da receita e despesa e relação de pagamentos efetuados pela U.Ex. por escola (anexo FD – 17, da Resolução N.º 16, de 24 de junho de 2003).
- Termo de Recebimento Definitivo da Obra (Anexo FD – 27 para as ações 1 e 4).
- Extrato bancário conciliado que evidencie a movimentação dos recursos e os rendimentos gerados.
- As Unidades Executoras das escolas públicas estaduais ou municipais, deverão apresentar ao **Conveniente** (Município ou Estado, de acordo com a vinculação administrativa da escola), até 30 (trinta) dias antes do prazo final estabelecido para apresentação da Prestação de Contas. O **Conveniente** deverá efetuar o preenchimento dos demais anexos que compõem a prestação de contas a ser apresentada à **Concedente**.
- Cópias dos cheques emitidos nominalmente destinados a todos os pagamentos efetuados.
- O Anexo FD – 16, que não integra a prestação de contas, mas deverá ser encaminhado à COGED, na SEDUC.

Como deve ser organizada a prestação de contas?

Para a correta demonstração da prestação de contas referente à aplicação dos recursos financeiros oriundos do PAPE, torna-se necessária a exigência dos documentos abaixo:

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas à Coordenadoria Administrativa Financeira (constar o número e ano do convênio).
- Cópia do projeto.
- Portaria de nomeação da Comissão de Licitação.
- Solicitação de propostas aos fornecedores.
- Proposta de preço enviada pelos fornecedores.
- Relação de contratos executados (Anexo 3).
- Relação de serviços do responsável técnico (Anexo 4).
- Verificação do menor preço.
- Cópia da ata de reunião para escolha das propostas de menor preço.
- Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal.
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual.
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal.
- Certidão Negativa de Débito do INSS (CND).
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- Contrato original assinado pela Unidade Escolar e pela Contratada.
- Ordem de serviço, numerada em ordem cronológica e preenchida conforme proposta.
- Extrato de publicação do contrato.
- Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA (ART).
- Matrícula da obra no INSS (quando o valor ultrapassar 20 vezes o maior salário de contribuição).
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – (GFIP) na matrícula do INSS da obra (quando houver).
- Cópia da folha de pagamento específico da obra.
- Guia da Previdência Social (GPS) referente à retenção de 11% devido ao INSS na matrícula do INSS da obra (documento original).
- Relatório de visitas original (modelo do FUNDESCOLA) referente a cada medição devidamente assinado pelo engenheiro(a) da SEDUC e diretor(a) da escola.

- Nota Fiscal de Serviço e Recibo em original (discriminar no corpo da nota os valores: mão de obra, material utilizado na execução do serviço e o valor retido para o INSS).
- Cópias dos cheques emitidos.
- Cópias das Notas Fiscais referentes aos materiais utilizados na execução do serviço.
- Demonstrativo da Execução Financeira receita Despesa e Pagamento Efetuados (Anexo FD-17) evidenciando a receita e constando todos os cheques pagos.
- Extrato bancário específico demonstrando os créditos e débitos e rendimentos gerados.
- Devolver o saldo final do exercício para o Banco do Brasil conta corrente N.º 170500-8 – agência 4201-3 sob o código identificador 15317315253026-0 e o CNPJ da escola.
- Recibo de pagamento da caução.
- Declaração, de regularidade das contas e dos documentos comprobatórios, emitida pelo Conselho Escolar/Unidade Executora.

Observações

- 1) A conta bancária do PAPE está isenta da cobrança de tarifas bancárias em conformidade com acordo de cooperação do FNDE e bancos.
- 2) O acordo de cooperação acima mencionado está disponível do *site*: www.fnde.gov.br.
- 3) Constar nas Notas Fiscais e nos Recibos dois carimbos com as seguintes expressões:

PAGO COM RECURSOS DO

CONVÊNIO _____

ANO _____

Data: ____ / ____ / ____

Atesto que:

O material foi adquirido ?

☐

O serviço foi prestado ?

☐

Nome e Assinatura



Anexos

Projeto de Adequação de Prédios Escolares (PAPE)



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES (PAPE)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

Escola _____

Declaramos, para fins de prova junto à Coordenaria de Monitoramento e Controle (COMOC), da Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) que a Prestação de Contas da verba recebida referente à _____^a parcela do ano de 20____ por conta do PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES (PAPE) não apresenta nenhuma irregularidade e que os documentos comprobatórios das despesas são fidedignos e autênticos.

_____, _____ de _____ de 20____

Representante de Pais
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Professores
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Funcionários
(Nome, Assinatura e Identidade)

Representante de Alunos
(Nome, Assinatura e Identidade)



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES (PAPE)

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

ESCOLA _____

CNPJ: _____

_____, ____ de _____ de ____.

Senhor Coordenador,

Encaminhamos a V. Sa., anexo, a Prestação de Contas relativa ao PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES (*PAPE*), convênio _____ ano _____, financiados com recursos do MEC/FNDE, no valor R\$ _____ (_____

_____).

Atenciosamente,

Diretor da Escola _____

Ilmo. Sr. _____

Coordenador Administrativo Financeiro (COAFI)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – CÓDIGO DO SEEC		2 – NOME DA ESCOLA BENEFICIADA			3 – ESFERA ADMINISTRATIVA		4 – Nº DE SALAS DE AULA				
5 – NOME DA UNIDADE EXECUTORA		6 – CNPJ	7 – Nº DO CONVÊNIO	8 – EXERCÍCIO	9 – PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO			10 – MUNICÍPIO	11 – UF		
					DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO	
					/	/	/	/	/	/	
12 – IDENTIFICAÇÃO		13 – PROGRAMADO			14 – EXECUTADO			15 – JUSTIFICATIVA			
12.1 – Nº DE ORDEM		12.2 – ITEM/SERVIÇO		13.1 – QUANTIDADE		13.2 – VALOR		14.1 – QUANTIDADE		14.2 – VALOR	
12.2.1 – CÓDIGO		12.2.2 – DESCRIÇÃO		13.2.1 – UNITÁRIO		13.2.2 – TOTAL		14.2.1 – UNITÁRIO		14.2.2 – TOTAL	
16 – TOTAL											
17 – JUSTIFICATIVA GERAL											
18 – AUTENTICAÇÃO											
NOME DO DIRIGENTE DA ESCOLA OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL					LOCAL E DATA			ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA ESCOLA OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL			

Anexo FD – 16

Detalhamento de Ações e Despesas

Instruções de Preenchimento

Este anexo deverá ser utilizado para COMPROVAÇÃO DE DESPESAS junto ao FUNDESCOLA dos convênios relativos às ações 1 a 5.

Deverá ser preenchido pela Unidade Executora para cada escola beneficiada no convênio.

Os Campos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 deverão ser extraídos do Anexo FD-6 ou FD-7 do PIA conveniado para PME e PAPE, respectivamente e serão preenchidos da forma abaixo indicada.

CAMPO 1 – CÓDIGO DO SEEC

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola indicada no campo 2 por ocasião do Censo Escolar.

CAMPO 2 – NOME DA ESCOLA BENEFICIADA

Indicar o nome da escola beneficiada, conforme cadastro do SEEC/ME.

CAMPO 3 – ESFERA ADMINISTRATIVA

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no campo 2 (estadual ou municipal).

CAMPO 4 – Nº DE SALAS DE AULA

Indicar o número de salas de aula existentes na escola, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, observadas as situações constantes no item III 3.5.C.

CAMPO 5 – NOME DA UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome da entidade representativa da comunidade escolar (Caixa Escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM), etc) responsável pela execução financeira dos recursos destinados à escola.

CAMPO 6 – CNPJ

Indicar o número de inscrição da Unidade Executora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

CAMPO 7 – Nº DO CONVÊNIO

Indicar o número do convênio que financiou o PTA.

CAMPO 8 – EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio, conforme o campo 4 do Anexo FD-3.

CAMPO 9 – PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

INÍCIO - Indicar o dia, mês e ano previsto para o início da execução do convênio.

TÉRMINO - Indicar o dia, mês e ano previsto para o término da execução do convênio.

CAMPO 10 – MUNICÍPIO

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no campo 2 está localizada.

CAMPO 11 – UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a escola indicada no campo 2.

CAMPO 12 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 12.1 – NÚMERO DE ORDEM

Enumerar, seqüencialmente, os itens de bens/serviços a serem relacionados no campo 12.2.2.

CAMPO 12.2 – ITEM/SERVIÇO

Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário (campos 11 e 12.1).

CAMPO 12.2.1 – CÓDIGO

Para o PAPE, indicar os mesmos códigos indicados no campo 6 do Anexo FD-14 para a mesma escola do PTA correspondente. Para o PME, deixar em branco.

CAMPO 12.2.2. – DESCRIÇÃO

Indicar os mesmos serviços ou itens, conforme relacionados no campo 7 do Anexo FD-14, quando se tratar de PAPE, ou no campo 10 do Anexo FD-6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

CAMPO 12.3 – UNIDADE

Indicar a unidade de medida relativa ao serviço ou item relacionado no campo 12.2.2, conforme informado no campo 9 do Anexo FD-14, quando se tratar de PAPE, ou no campo 13 do Anexo FD-6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

CAMPO 13 – QUANTIDADE

Indicar a quantidade do(s) serviço(s) ou item(ns) relacionado(s) no campo 12.2.2, conforme informado no campo 8 do Anexo FD-14, quando se tratar de PAPE, ou no campo 12 do Anexo FD-6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

CAMPO 13.2 – VALOR

CAMPO 13.2.1 – UNITÁRIO

Indicar o valor unitário para a unidade descrita no campo 12.3, conforme informado no campo 10 do Anexo 14.1 do Anexo FD-6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

CAMPO 13.2.2 – TOTAL

Indicar o valor total obtido pela multiplicação da quantidade (campo 13.1) pelo valor unitário (Campo 13.2.1)

CAMPO 14 – EXECUTADO

CAMPO 14.1 – QUANTIDADE

Indicar a quantidade efetivamente executada para o item/serviço correspondente, descrito no Campo 12.2.2.

CAMPO 14.2 – VALOR

CAMPO 14.2.1 – UNITÁRIO

Indicar o valor unitário efetivamente executado para o item/serviço correspondente descrito no campo 12.2.2.

CAMPO 14.2.2 – TOTAL

Indicar o valor total obtido pela multiplicação da quantidade (Campo 14.1) pelo valor unitário (Campo 14.2.1).

CAMPO 15 – JUSTIFICATIVA

Indicar a justificativa para a alteração, caso a execução do item/serviço descrito no Campo 12.2.2 tenha ocorrido diferentemente do programado e com aprovação pela DGP.

CAMPO 16 – TOTAL

Indicar o total referente ao somatório das colunas 13.2.2 e 14.2.2.

CAMPO 17 – JUSTIFICATIVA GERAL

CAMPO 18 – AUTENTICAÇÃO

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente da escola ou do seu representante legal.

Anexo FD 17
Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa
e Relação de Pagamentos Efetuados
Instruções de Preenchimento

Este anexo deverá ser utilizado para Prestação de Contas dos recursos dos convênios referentes às Ações 1 e 5, devendo ser preenchidos por cada Unidade Executora para cada escola e encaminhado ao Conveniente - Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura Municipal, até 30 (trinta) dias antes do prazo final estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

CÓDIGO DO CAMPO 1 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no campo 2 do Anexo FD – do PTA.

CAMPO 2 – CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA.

CAMPO 3 – Nº DO CONVÊNIO/ANO

Indicar o número e o ano do convênio ao qual correspondem os recursos da prestação de contas.

CAMPO 4 – NOME DA UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome da entidade representativa da comunidade escolar (Caixa Escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM), etc.) responsável pela execução financeira dos recursos destinados à escola informada no Campo 9.

CAMPO 5 – CNPJ

Indicar o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda da Unidade Executora indicada no Campo 4.

CAMPO 6 – EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 7 – UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente.

CAMPO 8 – CÓDIGO DA ESCOLA

Indicar o código da escola, conforme cadastrado no SEEC/MEC, indicada no Campo 9. Essa escola, necessariamente, deverá ter sido contemplada no PTA.

CAMPO 9 – NOME DA ESCOLA BENEFICIADA

Indicar o nome da escola beneficiada, conforme cadastro do SEEC/MEC.

CAMPO 10 – MUNICÍPIO

Informar o nome do município em que a escola informada no Campo 9 está localizada.

CAMPO 11 – ENDEREÇO

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número da escola informada no Campo 9.

CAMPO 12 – Nº DE SALAS

Indicar o número de salas de aula de Ensino Fundamental regular da escola informada no Campo 9, conforme cadastro do SEEC/MEC.

CAMPO 13 – ESFERA ADMINISTRATIVA

Indicar a dependência administrativa da escola, utilizando a seguinte codificação

- M para Escola Municipal
- E para Escola Estadual

CAMPO 14 – VALOR TRANSFERIDO PELO CONCEDENTE

Indicar o valor transferido pelo CONCEDENTE para a escola.

CAMPO 15 – RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Indicar o valor dos rendimentos de aplicação financeira, quando eventualmente ocorrida.

CAMPO 16 – VALOR DA CONTRAPARTIDA

Indicar, apenas quando se tratar da Ação de PME nas modalidade Expansão e Consolidação, o valor ou da contrapartida do Estado ou Município transferido para a escola.

CAMPO 17 – VALOR TOTAL/RECEITA EFETIVADA

Indicar o valor da receita efetivada, obtido pela soma do valor transferido pelo CONCEDENTE (valor recebido pela escola) com o rendimento de aplicação financeira mais a contrapartida do proponente, quando houver.

CAMPO 18 – DESPESA REALIZADA

Indicar o valor total das despesas realizadas à conta dos recursos recebidos, seja do CONCEDENTE, de contrapartida ou rendimentos de aplicação financeira.

CAMPO 19 – SALDO

Indicar o saldo apurado entre o valor total / receita efetivada (Campo 17) menos a despesa realizada (Campo 18).

CAMPO 20 – DE ORDEM

Indicar a numeração sequencial dos pagamentos efetuados à conta dos favorecidos relacionados no Campo 21.

CAMPO 21 – FAVORECIDO

CAMPO 21.1 – NOME/CPF/CNPJ/ENDEREÇO

Indicar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física), assim como o CNPJ ou CPF e endereço do favorecido.

CAMPO 21.2 – INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL

Indicar o número de Inscrição Estadual ou Municipal dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) a quem for efetuado pagamento com recursos do convênio.

CAMPO 22 – ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

Informar o bem adquirido ou o serviço prestado referente ao pagamento efetuado a fornecedor indicado no Campo 21.

CAMPO 23 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do (s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

NCB = Concorrência Nacional - Bens ou Obras.

CP = Comparação de Preços para Compras de Bens ou Execução de Pequenas Obras.

SEL = Seleção para Contratação de Consultoria.

CAMPO 24 – DOCUMENTO

Indicar o tipo (Recibo, Fatura, Nota Fiscal, etc.), o número e a data do documento que comprovam pagamento efetuado, utilizando a seguinte codificação:

RB para Recibo

FT para Fatura

NF para Nota Fiscal.

CAMPO 25 – PAGAMENTO

Indicar o número da ordem bancária (OB) ou do cheque (CH) e a respectiva data em que ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviços indicados no Campo 21.

CAMPO 26 – NATUREZA DA DESPESA

Indicar a natureza da despesa realizada, utilizando a seguinte codificação:

C quando se tratar de despesa corrente (custeio).

K quando se tratar de despesa de capital (investimento).

CAMPO 27 – VALOR (R\$)

Indicar o valor do pagamento efetuado aos fornecedores ou prestadores de serviço indicados no Campo 21.

CAMPO 28 – TOTAL

Indicar o valor total obtido mediante o somatório dos valores indicados no Campo 27.

CAMPO 29 – AUTENTICAÇÃO

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do representante legal da Unidade Executora.

1-

Certifica o(a) _____ ,
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL)

sob as possibilidades da lei, para fins de composição junto ao Ministério da Educação, que a _____
(ADEQUAÇÃO/CONSTRUÇÃO)

do (a) _____ ,
(NOME DA UNIDADE ESCOLAR)

situado (a) _____ ,
(ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR)

objeto do Convênio _____ , foi aceita como ultimada de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados
(NÚMERO E ANO)

e se encontra em perfeito estado de funcionamento, atendendo plenamente à comunidade.

2-

LOCAL E DATA

3-

NOME DO ENCARREGADO OU DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

ASSINATURA E CARIMBO DO ENCARREGADO OU DO RESPONSÁVEL
PELA FISCALIZAÇÃO

4- AUTENTICAÇÃO

LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo FD – 17

Termo de Recebimento Definitivo da Obra

Instruções de Preenchimento

Este anexo deverá ser utilizado pelo Conveniente para Prestação de Contas Final dos convênios referentes às Ações 1 e 4. Deverá ser preenchido pelo órgão ou entidade conveniente para pagamento da parcela única ou da última parcela da obra. Deverá ser apresentado pela convenete à COEP, que o encaminhará à DGP/FUNDESCOLA.

Poderá ser utilizado para o acompanhamento da execução dos convênios celebrados em anos anteriores para esta ação e que, na data da publicação destas Normas, estejam em vigor.

CAMPO 1 – Indicar o nome do órgão ou entidade legal, “Adequação” no caso de convênios firmados para o Projeto de Adequação de Prédios Escolares (PAPE) ou “Construção” para os convênios firmados para Construção de Escola, nome completo da unidade escolar beneficiada, endereço atual e completo e o ano do convênio.

CAMPO 2 – Indicar a localidade e a data da entrega definitiva da obra.

CAMPO 3 – Indicar o nome e a assinatura do engenheiro ou do responsável técnico pela fiscalização da obra.

CAMPO 4 – AUTENTICAÇÃO

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.

CAMPO 6.1 – TOTAL

Indicar o valor a ser obtido mediante a multiplicação do Campo 5.9 por R\$ 6.000,00 somado à multiplicação do Campo 5.10 por R\$ 2.000,00.

CAMPO 7 – TOTAL GERAL

Indicar o total geral a ser obtido pela soma das quantidades ou valores indicados nos Campos 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 e 6.1 respectivamente.

CAMPO 8 – TOTAL GERAL ACUMULADO

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

CAMPO 9 – AUTENTICAÇÃO

Indicar o local e data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente ou do seu representante legal.

Ficha Técnica

Orientadora da Célula
de Gestão Financeira

Ana Lúcia Lopes

Supervisora do Núcleo
de Prestação de Contas

Francisca Irismar da Silva

Equipe de Elaboração

Antonio Márcio Barbosa Machado

João Bezerra Ribeiro

João Inácio Campelo

Manoel William Moreira

Marcos André Ferreira Estácio

Roberto Sérgio Barbosa dos Santos

Colaboradores

José Cavalcante Arnaud

Bertilo Araújo Monteiro

Genivaldo da Silva Sales

Augusto César de Araújo Siqueira

Maria Aldeneide Machado Pinheiro

Maria das Neves Bessa Teixeira

Maria de Fátima de Aquino Cruz

Mary Fátima Fernandes Neri

Vera Lúcia Brito

Zeudênia Bezerra Quintilano

