

Prestação de Contas

Manual de Orientação

Volume 2

Projeto Alvorada Fazendo Escola PRODEB



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Copyright©2005 by Secretaria da Educação Básica

Governador do Estado

Lúcio Gonalo 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

Catologação na Fonte

BPEP

Este projeto conta com o apoio do acordo de empréstimo Nº 4591/BR do Banco Mundial

C387p

Ceará. Secretaria da Educação Básica

Prestação de contas : manual de orientação ; Projeto Alvorada Fazendo Escola (PRODEB) / Secretaria da Educação Básica do Ceará. – Fortaleza : SEDUC, 2005

86p. vol. 2

1. EDUCAÇÃO – CEARÁ – PROGRAMAS – MANUAIS, GUIAS, ETC.
2. CONTABILIDADE PÚBLICA – CEARÁ – MANUAIS, GUIAS, ETC. 3.
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA. 4. PROJETO ALVORADA
FAZENDO ESCOLA. 5. ESCOLAS – FINS E OBJETIVOS. I. Título.

CDU 37

CDD 370

PeR – BPE

ISBN – 85-7409-942-2

Todos os direitos desta edição são reservados à Secretaria da Educação Básica.
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Gen. Afonso Albuquerque s/n, Cambéba
60.819900 Fortaleza Ceará Brasil
www.seduc.ce.gov.br

Sumário

Apresentação	3
Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) - Projeto Alvorada	7
O que é o Projeto Alvorada?	9
Quem financia o Projeto Alvorada?	9
Quem recebe os recursos?	9
Qual a base legal para utilização dos recursos?	9
Os recursos foram creditados na conta, o que devo fazer?	10
Como os recursos devem ser aplicados?	10
Quais as despesas não financiáveis pelo Projeto Alvorado?	10
Quais os procedimentos para execução do projeto?	11
Quais as irregularidades mais frequentes nas prestações de contas?	12
Como elaborar a prestação de contas?	14
Anexos	19
Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos (Fazendo Escola)	31
O que é o programa Fazendo Escola?	33
Quem financia o programa Fazendo Escola?	33
Quem recebe os recursos?	33
Qual a destinação dos recursos?	34
Fundamentação legal	35
Como os recursos devem ser aplicados?	36
Procedimentos para a execução do programa	36
A correta aplicação dos recursos.	38
Quem presta contas?	38
Como elaborar a prestação de contas?	39
Como apresentar a prestação de contas?	39
Erros mais observados.	40
Observações importantes	41
Anexos	43

Programa de Equalização das Oportunidades de Acesso à Educação Básica (PRODEB)	55
O que é o PRODEB?	57
Quem financia o PRODEB?	57
Qual é a vigência do convênio?	57
Quem recebe os recursos?	57
Qual a destinação dos recursos?	58
Fundamentação legal	59
Como os recursos devem ser aplicados?	60
Procedimentos para execução do programa.	61
A correta aplicação dos recursos	63
Quem presta contas?	63
Como elaborar a prestação de contas?	63
Como apresentar a prestação de contas?	64
Anexos	67
Ficha Técnica	83

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)
– Projeto Alvorada**



O que é o Projeto Alvorada?

O Programa de Desenvolvimento do Ensino Médio – Projeto Alvorada, tem como objetivo incrementar as ações pedagógicas para a melhoria da qualidade do atendimento nas escolas públicas da rede estadual de ensino, conforme Plano de Trabalho que o incrementa.

O Projeto Alvorada adota como meta prioritária os padrões básicos de funcionamento para as escolas de Ensino Médio do Estado do Ceará com a finalidade de continuar assegurando a reorganização de todos os espaços escolares, como um dos fatores que permite a operacionalização de um currículo que busca a integração do conhecimento sistematizado com a realidade sociocultural.

Quem financia o Projeto Alvorada?

O Projeto Alvorada – Construindo a Escola Jovem Cearense do Novo Milênio é financiado pelo Ministério da Educação com a interveniência da Secretaria de Educação Média e Tecnológica e tem como objetivo de apoiar projetos estaduais no âmbito do Ensino Médio garantindo atendimento integral dos egressos do Ensino Fundamental e a progressiva universalização do Ensino Médio.

Quem recebe os recursos?

Os recursos financeiros do Projeto Alvorada são gerenciados pelo Governo do Estado/Secretaria de Educação Básica que repassa por meio de Nota de Empenho (NE) às Escolas Estaduais com os respectivos valores em cada categoria de despesa.

Qual a base legal para a utilização dos recursos?

O Projeto Alvorada se orienta a partir da seguinte base legal:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Decreto Nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
- Instrução Normativa Nº 1, de 15 de janeiro de 1997 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Medida Provisória Nº 1979-22, de 22 de dezembro de 2000.
- Convênios Nº 197/2000, 158/2001 e 84/2002 do MEC/SEMTEC e SEDUC.
- Medida Provisória Nº 2.100-33, de 21 de junho de 2001.
- Medida Provisória Nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001.

Os recursos foram creditados na conta, o que devo fazer?

Nesse momento, deve-se recorrer ao *Suplemento de Licitações* e identificar qual a melhor rotina. É necessário recorrer ao PTA enviado pelo Crede para que a execução das despesas siga o que foi planejado.

Como os recursos devem ser aplicados?

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

Todos os bens permanentes adquiridos ou produzidos pelas escolas Estaduais com recursos do Projeto Alvorada devem ser necessariamente incorporados e tomados ao patrimônio da Secretaria Estadual de Educação Básica do Estado (SEDUC). Esses bens ficam apenas locados na escola.

Quais as despesas não financiáveis pelo Projeto Alvorada?

Com os convênios do Projeto Alvorada **não** poderão ser realizadas:

- Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.
- Gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou 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.

Quais os procedimentos para execução do projeto?

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, em conformidade com o Plano de Trabalho da respectiva ação.

É importante destacar que todas as etapas devem estar registradas em Ata.

Planejamento

- Fazer pesquisa de preço no mercado dos materiais e/ou serviços planejados utilizando a Planilha de Pesquisa de Preços definida pelo Programa ou seguir as orientações quando for o caso de licitação.

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 Estadual 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 apresentar-se

colada a nenhum outro papel. A primeira via da Nota Fiscal deve acompanhar a Prestação de Contas do Convênio.

- 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, deve ser apresentada cópia 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 não utilizados, à conta específica do convênio 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, não sendo admitidas despesas com data anterior ao início ou posterior ao término de sua vigência.
- A escola deve providenciar junto ao respectivo Crede, o imediato tombamento dos bens adquiridos por conta do Convênio.
- Todo pagamento só pode ser feito por meio 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, comprovante de endereço e de habilitação profissional 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 ISSQN e INSS.

Quais as irregularidades mais frequentes nas prestações de contas?

As irregularidades e as falhas mais frequentes apresentadas pelas Unidades Escolares, em processos licitatórios e na execução financeira, nas modalidades Convite e Dispensa são:

1. A utilização dos recursos não segue a meta definida no Plano de Trabalho Anual (PTA) Convênio.
2. Aquisição fracionada do objeto com alteração da modalidade (fraciona o objeto em valores que permitam realizar licitação sob modalidade inferior, substituindo, por exemplo, o convite por dispensa).
3. Ausência parcial do envio dos documentos exigidos, entre eles:
 - 3.1. Portaria designando a Comissão de Licitação.
 - 3.2. Comprovante da entrega do convite.
 - 3.3. Certificado do Registro Cadastral – SEAD.
 - 3.4. Documentos de habilitação das empresas participantes (Contrato Social e seus Aditivos, Certidões Negativas de Tributos Federais, Estaduais e Municipais).

- 3.5. Ata do Processo Licitatório.
- 3.6. Apresentação, no mínimo de 3 (três) propostas válidas no convite.
- 3.7. Convite.
- 3.8. Ato de Adjudicação.
- 3.9. Ato de Homologação.
- 3.10. Mapa Comparativo de Preços.
- 3.11. Contrato da Empresa Vencedora.
- 3.12. Declaração da contratada do recebimento dos documentos e das informações e condições do objeto da licitação.
- 3.13. Ordem de Compra.
- 3.14. Ordem de Serviço.
- 3.15. Relação de Bens Adquiridos e Produzidos com seus respectivos tombamentos.
- 3.16. Pesquisa de preços referências no mercado.
4. Certidões com validades vencidas.
5. Documentos, Recibos e Notas Fiscais apresentando emendas, rasuras ou borrões.
6. Mapa Comparativo de Preços com preenchimento divergindo das propostas apresentadas.
7. Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
8. Compra realizada sem a adequada caracterização de seu objeto.
9. Cálculo do INSS indevido.
10. Cálculo do IRRF indevido.
11. Apresentação de Notas Fiscais com preenchimento inadequado “quantidade, unidade, preço unitário e preço total”.
12. Nota Fiscal de Serviços sem destacar o valor da retenção correspondente 11% (onze por cento) para o INSS sobre o valor do serviço.
13. Não recolhimento do imposto devido: INSS, IRRF e ISS.
14. Aquisição de bens ou serviços divergindo do elemento de despesas.
15. Recibo de pagamento incompleto e/ou com informações insuficientes.
16. Proposta com caracterização insuficiente, tais como: quantidade, preço unitário, preço total, especificação do tamanho quando necessário e tratando-se de transporte (percurso, período e características do veículo).
17. Extrato bancário da conta corrente ausente ou incompleto das despesas e receita.
18. Não comprovação dos rendimentos de aplicação financeira e ausência do extrato. A Prestação de Contas deve ser realizada na escola, Unidade Executora, co-participada ao Conselho Escolar e comunidade, entregue por ofício no protocolo do CREDE correspondente, para ser encaminhada à Secretaria da Educação Básica e por sua vez à Coordenação Administrativa Financeira/ 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 SEMTEC/ MEC urge a necessidade da realização da Prestação de Contas que constitui norma elementar de conduta de quem quer que se utilize de recursos públicos.

Com o resultado da comprovação do bom e regular uso dos recursos, obrigatoriamente será apresentado um conjunto de documentos legalmente reconhecidos como **anexos**, a seguir indicados:

Montagem da prestação de contas do Projeto Alvorada Modalidade convite para obras e serviços de engenharia

Documentos Exigidos

No ato da exigência da documentação, deve-se observar as devidas exigências, que constam em cada Edital, e quando a rotina adotada for licitação, seguir as orientações do suplemento devido.

- Ofício de Encaminhamento à SEDUC.
- Nota de Empenho (NE).
- Anexo – Execução da Receita e Despesa.
- Declaração do Conselho Fiscal ou similar sobre a regularidade das contas e autenticidade dos documentos comprobatórios.
- Processo Administrativo.
- Portaria designando a Comissão de Licitação.
- Convite – Edital.
- Certificado de Registro da Carta-Convite na SEAD.
- Comprovante da entrega do Convite.
- Declaração dos convidados do recebimento dos documentos e das informações e condições do objeto da licitação.
- Certificado do Registro Cadastral – SEAD.
- Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais.
- Certidão Quanto à Dívida Ativa da União.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão Negativa de Débito do INSS.
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica – CREA.
- Certidão e Acervo Técnico – CREA.
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata.
- Original das Propostas (mínimo três).

- Mapa Comparativo de Preços.
- Cópia da Ata da Licitação.
- Atos Deliberativos da Comissão de Licitação espaço (quando for o caso).
- Ato de Adjudicação.
- Ato de Homologação.
- Contrato.
- Publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado.
- Aditivo do Contrato (quando for o caso).
- Publicação do Aditivo do Contrato (quando for o caso).
- Ordem de Serviços.
- Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) no CREA.
- Matrícula da Obra no INSS (quando o valor ultrapassar 20 vezes o valor do meio salário de contribuição).
- Guia da Previdência Social (GPS) referente à retenção 11% ao INSS na matrícula (documento original), referente ao pagamento das parcelas.
- Folha de Pagamento Específica da Obra.
- GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social na Matrícula do INSS (cópia).
- Retenção do Caução de 5%.
- Laudo Técnico do Engenheiro da SEDUC referente a cada medição.
- Originais das Notas Fiscais de Serviços e Recibos (discriminar no corpo da nota os valores individualizado para mão-de-obra, material utilizado e retenção do INSS), com o devido atesto.
- Cópias das Notas Fiscais referentes ao material utilizado na obra.
- Relação de Pagamentos Efetuados.
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos.
- Termo de Aceitação da Obra.
- Extrato Bancário com os respectivos créditos e débitos.
- Extrato de Aplicação Financeira.
- Devolução de Saldo – Guia de Depósito – Original – BANCO DO BRASIL – Ag. 0008-6.
 - Convênio N° 84/2002: Conta N° 21618-6.
 - Convênio N° 158/2001: Conta N° 21623-2.

Montagem da prestação de contas do Projeto Alvorada

Modalidade dispensa para compras e serviços

Documentos exigidos

No ato da exigência da documentação, deve-se observar as devidas documentações que constam em cada Edital, e quando a rotina adotada for licitação, seguir as orientações do suplemento devido.

- Ofício de Encaminhamento ao Coordenador Administrativo Financeiro (COAFI)
- Núcleo de Prestação de Contas.
- Nota de Empenho (NE).
- Declaração do Conselho Fiscal ou similar sobre a regularidade das contas e autenticidade dos documentos comprobatórios.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão Negativa de Débito do INSS.
- Certidão de regularidade do FGTS.
- Cópia do CPF e Identidade (Pessoa Física).
- Solicitação de Proposta aos Fornecedores.
- Original das Propostas (mínimo três).
- Mapa Comparativo de Preços.
- Cópia da Ata da Reunião que definiu as prioridades.
- Ordem de Compras.
- Originais das Notas Fiscais e Recibos com o devido Atesto.
- Relação de Pagamentos Efetuados.
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos.
- Anexo – Execução da Receita e Despesa.
- Projeto da Unidade Escolar, quando for o caso.
- Extrato Bancário com os respectivos créditos e débitos.
- Extrato de Aplicação Financeira.
- Devolução de Saldo – Guia de Depósito – Original – BANCO DO BRASIL – Ag. 0008-6
 - Convênio N° 84/2002: Conta N° 21618-6.
 - Convênio N° 158/2001: Conta N° 21623-2.
- Comprovante do Recolhimento do INSS (documento original), quando for o caso.
- Comprovante do Recolhimento do IRRF (documento original), quando for o caso.

- Comprovante do Recolhimento do ISS (documento original), quando for o caso.
- Os documentos comprobatórios devem conter nome do órgão e o número do referido Convênio.

Montagem da prestação de contas do Projeto Alvorada **Modalidade convite para compras e serviços**

Documentos Exigidos

No ato da exigência da documentação, deve-se observar as devidas exigências que constam em cada Edital e quando a rotina adotada for licitação, seguir as orientações do suplemento devido.

- Ofício de Encaminhamento ao Coordenador Administrativo Financeiro/ Núcleo de Prestação de Contas.
- Nota de Empenho (NE).
- Declaração do Conselho Fiscal ou similar sobre a regularidade das contas e autenticidade dos documentos comprobatórios.
- Portaria designando a Comissão de Licitação.
- Convite – Edital.
- Certificado de Registro da Carta-Convite na SEAD.
- Comprovante da entrega do Convite.
- Certificado do Registro Cadastral – SEAD.
- Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais.
- Certidão Quanto à Dívida Ativa da União.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- Certidão Negativa de Débito do INSS.
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- Original das Propostas (mínimo três).
- Mapa Comparativo de Preços.
- Cópia da Ata.
- Atos Deliberativos da Comissão de Licitação.
- Ato de Adjudicação.
- Ato de Homologação.
- Contrato.
- Publicação do Extrato do Contrato no D.O. E.
- Termo Aditivo ao Contrato.
- Ordem de Compras.

- Ordem de Serviços.
- Originais das Notas Fiscais e Recibos com o devido Atesto.
- Relação de Pagamentos Efetuados.
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos.
- Anexo – Execução da Receita e Despesa.
- Extrato Bancário com os respectivos créditos e débitos.
- Extrato de Aplicação Financeira.
- Devolução de Saldo – Guia de Depósito – Original – BANCO DO BRASIL – Ag. 0008-6.
Convênio N° 84/2002: Conta N° 21618-6.
Convênio N° 158/2001: Conta N° 21623-2.
- Comprovante do Recolhimento do INSS (documento original), quando for o caso.
- Comprovante do Recolhimento do IRRF (documento original), quando for o caso.
- Comprovante do Recolhimento do ISS (documento original), quando for o caso.
- Os documentos comprobatórios devem conter, nome do projeto e o número do referido Convênio.

Obs: Constar nas Faturas, Notas Fiscais (Compras ou Serviços, Recibo e folha de pagamento, quando for o caso) a expressão “pago com recursos do convênio do PROJETO ALVORADA N.º ____/____”.
(ano)

Anexos

Projeto Alvorada





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, exercício _____, financiado com recursos do SEMTEC/MEC, 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 Administrativa Financeira (COAFI) da Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) que a Prestação de Contas da verba recebida por conta do Projeto Alvorada, 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 _____

PROJETO ALVORADA

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



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



SEDUC/CE		PRESTAÇÃO DE CONTAS – final DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)			ANEXO A-1
1 – NOME DA ESCOLA		2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - Nº DA PARCELA	
5 – CÓDIGO DO SEEC		7 - EXERCÍCIO		8 - VALOR RECEBIDO	
6 – CNPJ					
8.1 - RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA		8.2 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO		8.3 - TOTAL	
9 – AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO		10 - RECEITA EFETIVADA R\$ 1,00		11 - DESPESA REALIZADA R\$ 1,00	
				12 - SALDO R\$ 1,00	
13 - TOTAL					
14 - TOTAL ACUMULADO					
15 – AUTENTICAÇÃO		NOME DO COORDENADOR FINANCEIRO		NOME DO DIRETOR	
LOCAL E DATA		ASSINATURA DO COORDENADOR FINANCEIRO		ASSINATURA DO DIRETOR	

Anexo A-1

Prestação de Contas Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa)

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 de 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 parcial.

CAMPO 4 - Nº DA PARCELA

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas.

CAMPO 5 - CÓDIGO DO SEEC

Transcrever o código do cadastro 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.

CAMPO 7 - EXERCÍCIO

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

CAMPO 8 - VALOR RECEBIDO

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

CAMPO 8.1 - RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Indicar o valor dos rendimentos auferidos, pelo órgão ou entidade conveniente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 8.2 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADA

Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade conveniente, a título de contrapartida, na execução

do objeto do convênio.

Nota: no caso de Prestação de Contas Parcial esse campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

CAMPO 8.3 - TOTAL

Indicar, as somas dos valores dos campos 8, 8.1 e 8.2.

CAMPO 9 - AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas parcial, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 10 - RECEITA EFETIVADA

Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

CAMPO 11 - DESPESA REALIZADA

Indicar o valor da despesa realizada no período relativo à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 12 - SALDO

CAMPO 13 - TOTAL

Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 10, 11 e 12.

CAMPO 14 - TOTAL ACUMULADO

Esse 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.



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



SEDUC/CE		PRESTAÇÃO DE CONTAS RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS				ANEXO A-2	
1- NOME DA ESCOLA		2- UF	3- Nº DO CONVÊNIO / ANO	4- TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ☐ PARCIAL ☐ FINAL			
5- CÓDIGO DO SEEC		6- CNPJ		7- Nº DE PARCELA		8- EXERCÍCIO	
9- Nº DE ORDEM	10- NOME DO FAVORECIDO / ENDEREÇO	11- CNPJ/CPF	12- DOCUMENTO 12.1- TIPO 12.2- NÚMERO		13- PAGAMENTO 13.1- Nº CH / OB 13.2- DATA 13.3- NAT. DESPESA	13.4- VALOR R\$ 1,00	
14- TOTAL							
15- TOTAL ACUMULADO							
16- AUTENTICAÇÃO							
		NOME DO COORDENADOR FINANCEIRO		NOME DO DIRETOR			
DATA		ASSINATURA DO COODENADOR FINANCEIRO		ASSINATURA DO DIRETOR			

Anexo A-2

Prestação de Contas - Relação de Pagamentos Efetuados

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 de 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 parcial ou final.

CAMPO 4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

CAMPO 5 - CÓDIGO DO SEEC

Transcrever o número do código da Escola no 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 (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 9 - Nº DE ORDEM

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 10.

CAMPO 10 - NOME DO FAVORECIDO/ ENDE-REÇO

Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio bem como o seu endereço.

CAMPO 11 - INSCRIÇÃO ESTADUAL OU MUNICIPAL

Indicar o número da Inscrição Estadual ou Municipal ou Cadastro de Pessoa Física

CAMPO 12 - DOCUMENTO

CAMPOS de 12.1 a 12.3 - 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 13 - PAGAMENTO

CAMPO de 13.1 a 13.4 - Nº CH/OB, DATA, NAT.DESPESA e VALOR

Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) - utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K) e o valor da despesa.

CAMPO 14 - TOTAL

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 13.4.

Campo 15 - TOTAL ACUMULADO

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 14, 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 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

Campo 16 - 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.

SEDUC/CE

ANEXO

A-3

PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE

2 - UF

3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO

4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

5 - Nº DO CÓDIGO DO SEEC

6 - CNPJ

7 - Nº DE PARCELA

8 - EXERCÍCIO

☐ PARCIAL
☐ FINAL

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 A-3

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

Esse 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.



**Programa de Apoio aos
Sistemas de Ensino para
Atendimento à Educação
de Jovens e Adultos
(Fazendo Escola)**



O que é o Programa Fazendo Escola?

O Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos – Fazendo Escola (antigo Recomeço), consiste na transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros em favor dos Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados a ampliar a oferta de vagas no Ensino Fundamental público de jovens e adultos e proporcionar o atendimento educacional, com qualidade e aproveitamento, aos alunos matriculados nessa modalidade de ensino.

Ele é desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC), em conjunto com os Governos Estaduais e Municipais. A Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD) do MEC é responsável pela formulação das políticas para a melhoria da qualidade da Educação de Jovens e Adultos (EJA), o estímulo e o acompanhamento da implantação da EJA nos sistemas de estaduais e municipais de ensino e o subsídio às decisões dos executores quanto à utilização dos recursos.

No Estado do Ceará, o Programa Fazendo Escola vem contribuindo, significativamente, para o enfrentamento do desafio de elevar o nível de escolaridade da população cearense, contando em 2004 na rede estadual, com uma matrícula de 32.910 jovens e adultos em cursos presenciais de EJA.

Quem financia o programa Fazendo Escola?

O Programa Fazendo Escola é financiado pelo MEC e seus recursos administrados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). A transferência de recursos financeiros é feita automaticamente, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo, contrato ou instrumento congênere.

O montante de recursos transferidos aos Estados e Municípios, no exercício de 2004, foi calculado multiplicando-se o valor anual de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por aluno, pelo total de matrículas nos cursos da modalidade EJA, presencial com avaliação no processo do respectivo sistema de ensino, tendo por base o Censo Escolar realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no ano imediatamente anterior ao das transferências, e repassados em 10 (dez) parcelas, de abril a dezembro.

Em 2005, a transferência dos recursos passa a ser realizada em 12 (doze) parcelas.

Quem recebe os recursos?

Os repasses dos recursos financeiros são mensais e efetivados com crédito automático em uma conta aberta pelo FNDE para os Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas transferências são divulgadas no *site* do FNDE na internet. (www.fnde.gov.br).

O Estado do Ceará, considerando a Escola como ponto de partida, implantou um processo de descentralização visando a racionalizar os procedimentos administrativos, tornando-os mais participativos, democráticos e transparentes; e repassa os recursos financeiros para “contas específicas” de suas Escolas Estaduais/Unidades Executoras (U.Ex.).

Qual a destinação dos recursos?

Os recursos financeiros do Programa Fazendo Escola destinam-se a:

- 1) Formação continuada de docentes, os quais atuam nas classes presenciais de EJA, visando a capacitar os professores do quadro permanente e os contratados temporariamente pelos Estados ou Municípios, observados os seguintes aspectos:
 - a) Os programas de formação deverão ter duração mínima de 80 (oitenta) horas; preferencialmente, em encontros periódicos e utilizando o horário de estudos coletivos ao longo do ano.
 - b) Poderão ser incluídas, como despesas, o pagamento de hora/aula para os professores ministrantes, a aquisição e/ou impressão de material didático específico para o curso e, se necessário, os custos referentes à alimentação, ao transporte e à hospedagem de professores cursistas e professores ministrantes.
 - c) Os conteúdos desses programas deverão estar articulados com o trabalho desenvolvido pelo professor, tematizando a relação de ensino e aprendizagem que ocorre em sala de aula, visando a elevar a qualidade da aprendizagem dos alunos e abranger as diversas áreas do conhecimento, as metodologias mais adequadas, a avaliação, os recursos didáticos e os temas transversais à realidade da comunidade escolar.
- 2) Aquisição de livro didático e/ou impressão de material didático adequado à EJA. Respeitando-se a Lei de Direitos Autorais – Lei Nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, poderão ser reproduzidos livros didáticos para o aluno e o professor que atua nas classes presenciais de educação de jovens e adultos, cujos resultados tenham sido comprovados na prática pedagógica.
- 3) Aquisição de Kit básico por aluno/ano, composto de:
 - a) Dois cadernos de até dez matérias.
 - b) Quatro lápis.
 - c) Duas borrachas para lápis.
 - d) Duas canetas.
 - e) Uma régua.
 - f) Um apontador para lápis.

- 4) Aquisição, exclusivamente, de gêneros alimentícios para atendimento à necessidade de alimentação escolar dos alunos da EJA.
- 5) Contratação temporária de docentes para exercer atividades na educação fundamental pública de jovens e adultos, quando se fizer necessária à ampliação do quadro de professores, para o alcance do objetivo do programa.

Observações

Os recursos financeiros destinados à formação continuada de docentes atuantes nas classes presenciais de EJA, serão repassados para os Crede's, a quem compete planejar, executar, acompanhar e avaliar essa ação.

A aquisição de livro didático e/ou impressão de material didático adequado à EJA e a do kit básico por aluno/ano, assim como também, a contratação temporária de docentes para exercer atividades na educação Fundamental pública de jovens e adultos, são ações planejadas e executadas pela Seduc, a quem compete realizar a compra, distribuir o material para as escolas e contratar os professores.

Para a ação de aquisição de gêneros alimentícios, os recursos serão repassados pela Seduc para as escolas em contas específicas para a execução do programa fazendo escola, e a essas unidades educacionais compete realizar a compra e efetivar a distribuição com os alunos.

Fundamentação legal

O Programa Fazendo Escola sustenta-se legalmente na:

- Lei Nº 10.880 de 09/06/2004 – Institui o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos.
- Medida Provisória Nº 173 de 16/03/2004 – Institui o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos.
- Medida Provisória Nº 2.178-36 de 24/08/2001 – Institui Programas de Apoio da União às ações de Estados e Municípios, voltadas para o atendimento educacional.
- Resolução Nº 17 de 22/04/2004 – Estabelece critérios e normas de transferência de recursos do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos.
- Resolução Nº 28 de 04/08/2003 – Orienta os sistemas de ensino que se encontram em situação irregular na execução do Programa de Apoio a Estados e Municípios para a Educação Fundamental de Jovens e Adultos.
- Resolução Nº 5 de 02/04/2003 – Estabelece critérios e formas de transferência de recursos para EJA aos Estados e Municípios com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH).

- Resolução Nº 9 de 13/03/2002 – Estabelece critérios e formas de transferência de recursos aos governos estaduais e municipais com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), para atendimento à Educação de Jovens e Adultos.
- Resolução Nº 45 de 07/11/2001 – Altera dispositivos da Resolução Nº 10 de 20/03/2001.
- Resolução Nº 44 de 23/10/2001 – Inclui parágrafo único no art. 5º da Resolução Nº 10 de 20/03/2001.
- Resolução Nº 10 de 20/03/2001 – Estabelece critérios e formas de transferência de recursos aos governos estaduais e municipais com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), para atendimento à Educação de Jovens e Adultos.

Como os recursos devem ser aplicados?

Dos recursos financeiros repassados pelo Programa Fazendo Escola, poderão ser utilizados até 50% (cinquenta por cento) na remuneração dos profissionais do magistério, do quadro permanente que atuam nas classes presenciais de EJA.

A aplicação dos recursos recebidos à conta do Programa, deverá ser feita, obrigatoriamente, em caderneta de poupança, se a sua previsão de uso for igual ou superior a 1 (um) mês. Quando a utilização dos recursos estiver prevista para prazos inferiores a 1 (um) mês, serão, obrigatoriamente, aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto, lastreada em título da dívida pública federal.

Os rendimentos obtidos em função das aplicações efetuadas, serão, obrigatoriamente, computadas a crédito na conta específica da transferência do recurso e utilizado, exclusivamente, em sua finalidade, e estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas aplicáveis aos demais recursos recebidos.

Caso os recursos sejam aplicados em desacordo com as normas do Programa Fazendo Escola, a U.Ex. deverá restituí-lo ao FNDE/SEDUC, por meio de depósito na Conta Nº 22321-2 – Banco do Brasil S/A – Agência Fortaleza/Setor Público, código 0008-6.

Procedimentos para a execução do programa

Planejamento

- Reunião com a comunidade escolar dando ciência do recebimento dos recursos e registrando em Ata.
- Levantamento de necessidades e eleição das prioridades.
- Seleção dos cardápios que serão utilizados, levando em consideração os

hábitos e preferências alimentares dos alunos, incorporação de alimentos saudáveis, valor do recurso disponível e dias de atendimento, condições de armazenamento e acondicionamento que garantam a manutenção das características dos alimentos.

- Elaborar a programação dos gêneros alimentícios para a compra e efetuar pesquisa de preço, no mercado local, para descobrir o valor médio dos produtos.
- Preparar edital de licitação ou os trâmites necessários à dispensa do processo licitatório, juntamente com a especificação dos produtos e respectivas quantidades a serem adquiridas, cronograma de entrega e minuta de contrato.

Execução

- Na utilização dos recursos do Programa Fazendo Escola, as U.Ex. deverão observar os procedimentos previstos na Lei Nº 8.666/93. *Ver Suplemento de Licitações.*
- No certame licitatório as sessões deverão ocorrer em dia, local e hora estabelecidos no instrumental convocatório (Carta-Convite).
- Emitir Ordem de Compra.
- Pagamento com cheque nominal à empresa contratada, na conta específica onde os recursos foram depositados.
- Não serão admitidas despesas com data anterior ao início ou posterior ao término do período de execução do Programa Fazendo Escola.
- Ao receber os produtos alimentícios, a escola deverá observar se os mesmos estão de acordo com as especificações exigidas no Edital, a integridade da embalagem, a existência de rotulagem contendo as informações nutricionais, identificação do fabricante, data de fabricação, gramatura e prazo de validade.
- Atestar o recebimento dos produtos adquiridos com as especificações descritas no edital, assinado por um membro da U.Ex.
- Para a manutenção da qualidade dos gêneros alimentícios é imprescindível adequadas formas de armazenamento.
- Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas na execução do Programa deverão conter, entre outras informações, o nome da U.Ex. e a denominação: **ADQUIRIDO COM RECURSOS DO PROGRAMA DE APOIO AOS SISTEMAS DE ENSINO PARA ATENDIMENTO À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.**
- Os saldos dos recursos financeiros recebidos à conta do Programa, existentes em 31 de dezembro, deverão ser reprogramados para o exercício subsequente, com estrita observância ao objeto de sua transferência.

Fiscalização

O acompanhamento e o controle social sobre a transferência e a aplicação dos recursos do Programa serão exercidos pelo Conselho Escolar junto às U.Ex.

Ao Conselho Escolar compete:

- Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos transferidos pela SEDUC do Programa Fazendo Escola.
- Verificar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais, mensais e atualizados, dos recursos repassados.
- Emitir parecer conclusivo sobre o acompanhamento e execução do Programa.
- Notificar a Comissão Coordenadora, formalmente, sobre a ocorrência de irregularidade na aplicação dos recursos do Programa para que sejam tomadas as providências saneadoras.
- Comunicar, ao FNDE, quando for o caso, a ocorrência de irregularidade na utilização dos recursos.

Os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais, mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados e recebidos à conta específica do Programa, ficarão, permanentemente, à disposição do Conselho Escolar e dos órgãos federais, estaduais, distritais e municipais de controle interno e externo.

A correta aplicação dos recursos

Quem presta contas?

Em acordo com a Constituição Federal, art. 70, parágrafo único, a prestação de contas é dever de “... qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome dessa, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

A prestação de contas efetiva-se mediante a apresentação de um conjunto de documentos, instituídos por atos legais e/ou normativos, de forma a comprovar a boa e regular aplicação dos recursos repassados.

As U.Ex. que recebem recursos do Programa Fazendo Escola, e ligadas à Secretaria da Educação Básica do Estado de Ceará (SEDUC), que não utilizarem os recursos até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro, deverão apresentar ao Centro Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE) de sua jurisdição, até o dia 15 de janeiro, a prestação de contas referente à reprogramação dos recursos para o exercício seguinte.

Como elaborar a prestação de contas?

A prestação de contas deverá ser elaborada nos seguintes formulários:

DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO
ANEXO I – EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS.	Nesse formulário, deverão constar os pagamentos efetuados, especificando os favorecidos, a especificação dos produtos adquiridos, o tipo de documentação, forma e valor do pagamento.
ANEXO II – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS.	Nesse formulário, deverão constar os bens adquiridos ou produzidos, especificando os bens, o tombamento, a quantidade, e o valor total.
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE.	Nesse formulário, deverá constar o parecer do Conselho Escolar sobre a correta utilização dos recursos, assim como também, o acompanhamento e execução do Programa Fazendo Escola.

Como apresentar a prestação de contas?

As Unidades Executoras deverão apresentar ao Centro Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE), ao qual pertence, os **originais** dos seguintes documentos:

- Ofício de Encaminhamento à Coordenadoria Administrativa Financeira (COAFI) Núcleo de Prestação de Contas.
- Portaria designando a comissão de licitação da U.Ex.
- Cartas-convite e comprovantes da entrega das mesmas.
- Documentos de habilitação de todas as empresas participantes do certame licitatório.
- Original das propostas de preços.
- Anexo – Execução da Receita e Despesa.
- Mapa comparativo de preços.
- Atos de Adjudicação.

- Atos de Homologação.
- Cópia da Ata da licitação.
- Extrato bancário demonstrando os créditos e débitos realizados no período de execução do Programa.
- Extrato bancário de aplicação financeira realizada no período de execução do Programa.
- Ordem de Compra/Serviço.
- Cópias dos cheques emitidos (frente e verso).
- Original das Notas Fiscais e Recibos com o devido atesto e a identificação do Programa.
- Caso haja dispensa de licitação, apresentar a Certidão Negativa de Débitos do INSS (CND), a Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Estaduais (SEFAZ).
- Anexo I – Execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados.
- Anexo II – Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos.
- Anexo III – Declaração de Regularidade.

Erros mais observados

1 – Certidões:

- 1.1 – Vencidas.
- 1.2 – Data posterior ao da compra.
- 1.3 – Ilegíveis.
- 1.4 – Não autenticadas.

2 – Ausência de:

- 2.1 – Extrato bancário.
- 2.2 – Declaração de regularidade e autenticidade dos documentos.
- 2.3 – Ordem de compra.
- 2.4 – Portaria designando a Comissão de Licitação.
- 2.5 – Comprovante da entrega das Cartas-Convite.
- 2.6 – Atos de Adjudicação.
- 2.7 – Atos de Homologação.
- 2.8 – Mapa comparativo de preços.
- 2.9 – Cópia da ata da licitação.
- 2.10 – Documentação de habilitação das empresas participantes do certame licitatório.

3 – Aplicação dos recursos de forma divergente da natureza seguida nas Notas Fiscais.

- 4 – Documentos e Notas Fiscais com emendas e/ou rasuras, informações insuficientes e preenchimento inadequado referente à quantidade, à unidade, ao preço unitário e ao preço total.
- 5 – Mapa comparativo de preços divergindo das propostas de preços.

Observações importantes

- Os documentos comprovantes de despesas devem ser preenchidos corretamente e não deverão conter qualquer tipo de rasura, nome ou valor ilegível e data vencida.
- No extrato bancário encaminhado junto à Prestação de Contas deve constar o valor do depósito realizado pela SEDUC, bem como toda a movimentação dos recursos referentes à Nota de Empenho.
- Não é permitido pagar com recurso do programa despesas com taxas e tarifas bancárias, cheques, extrato bancário, encargos por devolução de cheques, multas e juros referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.
- As U.Ex. das Escolas Públicas Estaduais do Ceará por serem Pessoas Jurídicas de Direito Público, estão isentas do pagamento da CPMF por força da Lei Nº 9.311 de 24/10/1996.
- As Certidões Negativas de Débitos do INSS (CND), de Regularidade do FGTS (CRF) e a Negativa de Débitos Estaduais, caso sejam obtidas da internet, devem ser impressas em cores, porém, sendo impressas em branco e preto, deverão ser autenticadas.
- 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 a transparência nos gastos, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação e/ou regularização.
- As cópias dos documentos comprobatórios da execução do Programa Fazendo Escola, deverão ser arquivados pela U.Ex. na escola, à disposição dos órgãos de acompanhamento, fiscalização, de controle interno e externo responsáveis pela aprovação das contas e/ou possíveis auditorias.
- Festividades, comemorações, contas de água, energia, gás de cozinha, taxas e contribuições de qualquer natureza, combustível, materiais para manutenção de veículos a fim de desenvolver ações administrativas, dentre outras, são despesas não financiáveis pelo Programa Fazendo Escola.

- Os responsáveis pela prestação de contas, que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com fim de alterar a verdade sobre o fato, responderá civil, penal e administrativamente.
- Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar ao MEC, ao FNDE, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, ao Ministério Público Federal, ao Conselho Escolar, à Comissão Coordenadora e à Comissão Nacional de Alfabetização, irregularidades identificadas na aplicação dos recursos destinados à execução do Programa.
- A escola deverá assumir o Programa Fazendo Escola e demais programas e projetos financeiros exercitando as etapas de planejamento e execução com vinculação ao Projeto Político-Pedagógico e Prestação de Contas.
- As U.Ex. devem apresentar anualmente a Declaração Negativa do Imposto de Renda de Pessoas Jurídicas à Receita Federal e a Relação Anual de Informação Sociais (RAIS), também Negativa, ao Ministério do Trabalho.
- No Estado do Ceará, existe uma Comissão Coordenadora do Programa de Apoio aos Estados e Municípios para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos – Fazendo Escola, a qual é nomeada por Ato do Governador do Estado do Ceará e pela Secretária da Educação Básica e tem como atribuições:
 - Servir de canal direto de comunicação do órgão executor com os demais participantes do Programa.
 - Assessorar o órgão executor na gestão financeira, técnica e operacional do Programa e Orientar os CREDE'S e as escolas quanto à aplicação dos recursos financeiros, observando as normas estabelecidas na Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE, que é publicada anualmente.
 - Os 21 (vinte e um) CREDE'S são pólos responsáveis pela gestão do Programa na Região, e neles estão os Coordenadores Regionais e Coordenadores de Grupo. Vale ressaltar, que os pólos envolvem os municípios da jurisdição de cada CREDE, os quais aderiram ao Programa.

Anexos
Programa de Apoio aos
Sistemas de Ensino para
Atendimento à Educação
de Jovens e Adultos
(Fazendo Escola)





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 de apoio aos sistemas de ensino para atendimento à educação de
jovens e adultos - Fazendo escola**, exercício _____, financiado com
recursos do SEMTEC/MEC, 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)



RECIBO N.º _____

ESCOLA _____

CNPJ _____

PROGRAMA DE APOIO AOS SISTEMAS DE ENSINO PARA ATENDIMENTOS À EDUCAÇÃO DE
JOVENS E ADULTOS (FAZENDO ESCOLA) - EXERCÍCIO 2005

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



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



ORDEM DE COMPRA/SERVIÇOS

PESQUISA/CONVITE Nº _____	N.E. Nº _____
CONTRATANTE: _____	
PROPONENTE VENCEDOR: _____	

Autorizamos o (a) _____
_____, conforme a planilha abaixo,
em razão de o proponente acima ter apresentado uma proposta adequada a de menor
preço. O fornecimento/execução, obedecerá às condições formuladas no contrato/planilha
de preço. O prazo de entrega é _____.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário do item (R\$)	Preço Total do item (R\$)

Nome	_____	Cargo	_____
Local e Data	_____	Assinatura	_____



MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Item.	Especificação.	Unid.	Quant.	Preço Unitário do Fornecedor				Escolhido	Total
				A	B	C	D		
	Especificação dos Fornecedores		A						
			B						
			C						
			D						
MOTIVO DA ESCOLHA:			☐ MENOR PREÇO	☐ PRAZO DE ENTREGA		TOTAL GERAL			

DATA	SECRETÁRIA	MEMBRO	PRESIDENTE	DATA	DIRETORA

Anexo I

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

Instruções de Preenchimento

ANEXO I BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

CAMPO 1 - RAZÃO SOCIAL

Informar o nome da Prefeitura Municipal e município ou Secretaria de Educação do Estado ou do Distrito Federal ou da Unidade Executora.

CAMPO 2 - N.º CNPJ

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

CAMPO 3 - PERÍODO DE EXECUÇÃO

Informar a data de início e término do período de execução dos recursos. Deverá ser informado da seguinte forma:

- se não houve reprogramação de saldo no ano anterior, deverão ser informadas como o início e o término do período de execução, respectivamente, as datas de crédito do dinheiro pela SEDUC e 31 de dezembro;
- se houve reprogramação de saldo no ano anterior 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.

CAMPO 4 - EXERCÍCIO

Informar o ano correspondente ao da prestação de contas.

- Se os recursos e as despesas referem-se, por exemplo, ao exercício de 2004, o ano a ser informado será 2004.

CAMPOS 5 a 7 - ENDEREÇO, MUNICÍPIO E UF

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

BLOCO 2 – SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA

CAMPO 8 - SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Informar o valor reprogramado proveniente do exercício anterior.

CAMPO 9 - VALOR REC. NO EXERCÍCIO

Informar o valor recebido do FNDE no exercício correspondente ao da prestação de contas.

CAMPO 10 - REND. APLIC. FINANCEIRA

Informar o valor dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras.

CAMPO 11 - DEVOLUÇÃO

Informar os valores porventura devolvidos ao FNDE.

Campo 12 - VALOR TOTAL

Informar o valor total da receita (soma dos valores correspondentes ao saldo do exercício anterior, valor recebido no exercício e rendimentos de aplicação financeira, subtraindo, se for o caso, o valor referente à devolução feita ao FNDE).

CAMPO 13 - DESPESA REALIZADA

Informar o valor das despesas realizadas no exercício a que se refere a prestação de contas, conforme indicado no campo 21.

CAMPO 14 - SALDO A SER REPROGRAMADO

Informar o saldo apurado, no encerramento do exercício, ou seja, a diferença entre o valor total (Campo 12) menos a soma da despesa realizada (Campo 13), lembrando-se de que a devolução ao FNDE não constitui parcela reprogramável.

BLOCO 03 – PAGAMENTOS EFETUADOS

CAMPO 15 - ITEM

Informar o número sequencial dos pagamentos efetuados.

CAMPO 16 - NOME DO FAVORECIDO E CNPJ OU CPF

Informar o nome ou a razão social dos fornecedores pagos com recursos do *PROGRAMA FAZENDO ESCOLA*, bem como os respectivos CNPJ.

CAMPO 17 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

Informar o material, bem adquirido referente ao pagamento efetuado.

CAMPO 18 - DOCUMENTO (TIPO, NÚMERO E DATA)

Informar o tipo (Recibo, Fatura ou Nota Fiscal), o número e a data do documento que comprove o pagamento efetuado, utilizando as seguintes abreviações:

RB para Recibo

FT para Fatura

NF para Nota Fiscal

CAMPO 19- PAGAMENTO (N.º CH/OB E DATA)

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

CAMPO 20 - VALOR

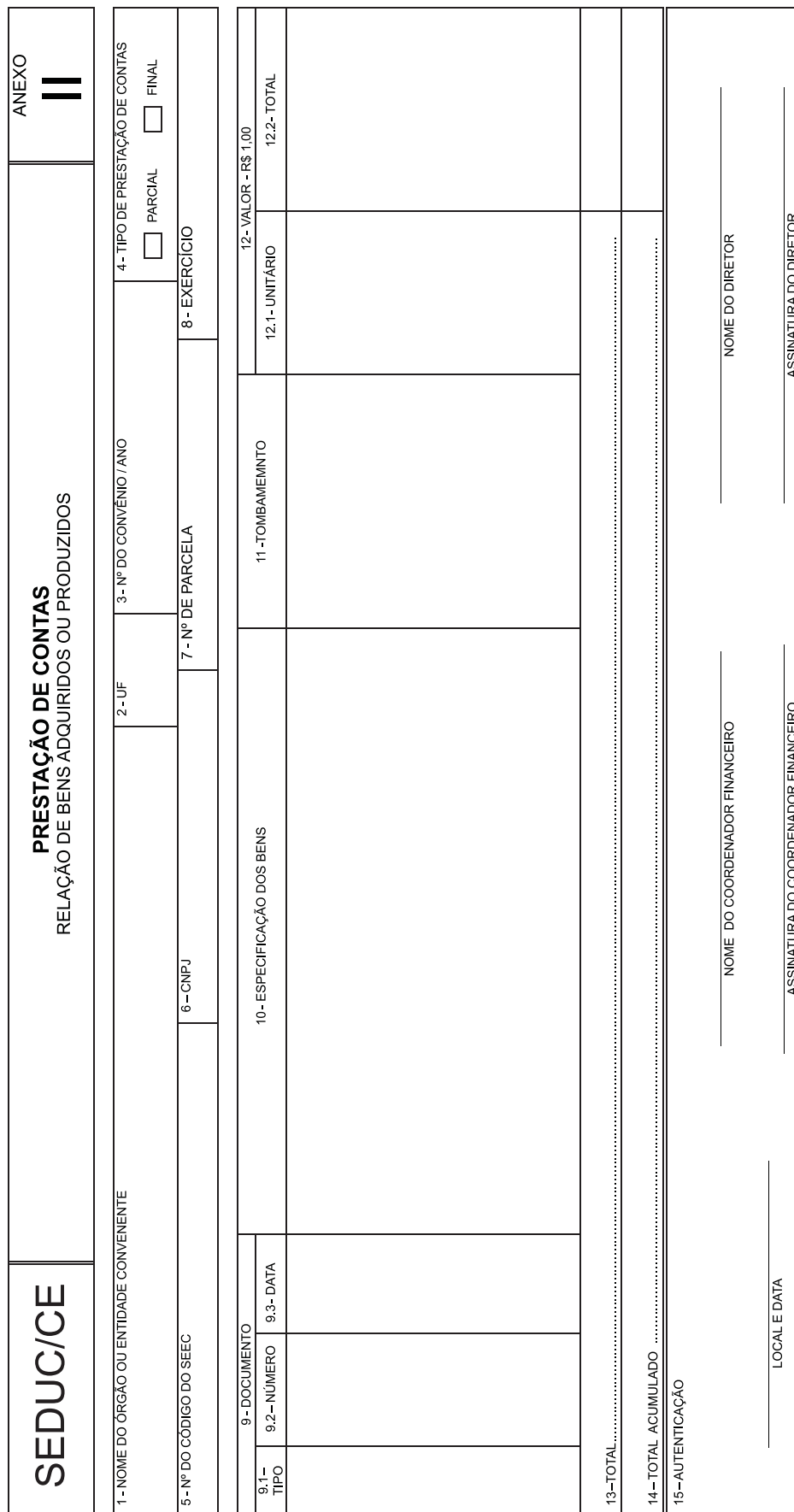
Informar o valor do pagamento efetuado.

CAMPO 21 - TOTAL

Informar o valor total correspondente ao somatório dos pagamentos efetuados na coluna do Campo 20.

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO

Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome legível e assinatura do(a) dirigente ou do representante legal da Prefeitura Municipal, da Secretaria de Educação do Estado, do Distrito Federal ou da Unidade Executora.



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 - TOMBAMENTO

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

Esse 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 02, 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.



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 Administrativa Financeira (COAFI) da Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará (SEDUC) que a Prestação de Contas da verba recebida por conta do Programa de Apoio aos sistemas de ensino para atendimento à educação de jovens e adultos - fazendo Escola, 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)



Programa de Equalização das Oportunidades de Acesso à Educação Básica (PRODEB)



O que é o PRODEB?

O Programa de Equalização das Oportunidades de Acesso à Educação Básica (PRODEB), consiste na transferência de recursos financeiros, em caráter emergencial, por meio da celebração de convênio, aos Estados que estão com maior dificuldade para enfrentar, de modo satisfatório, a manutenção do Ensino Médio.

O Governo do Estado do Ceará, por meio da sua Secretaria de Educação Básica (SEDUC), firmou em 14/12/2004, um convênio de mútua cooperação (Nº 837.004/2004) com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que tem por objeto a assistência financeira direcionada à execução de ações para Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Médio, visando à melhoria da qualidade do ensino oferecido aos alunos.

Para o Ceará, os recursos advindos do PRODEB permitirão minimizar, significativamente, os graves problemas de custeio com os quais o Estado se defronta e contribuirá de forma decisiva para a melhoria da qualidade da educação nesse nível de ensino.

Quem financia o PRODEB?

O PRODEB é financiado pelo Ministério da Educação (MEC), e seus recursos administrados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), também chamado de Concedente. O valor total do convênio é de R\$ 35.353.548,18 (trinta de cinco milhões, trezentos e cinquenta e três mil, quinhentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos), participando o FNDE com R\$ 35.000.000,00 (trinta e cinco milhões) e a Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará (Conveniente) com R\$ 353.548,18 (trezentos e cinquenta e três mil, quinhentos e quarenta e oito reais e dezoito centavos).

Qual é a vigência do convênio?

O Convênio Nº 837.004/2004 tem vigência de 210 (duzentos e dez) dias, contados da data de sua assinatura. Assim sendo, ele se inicia em 14/12/2004 e finda em 11/07/2005.

Quem recebe os recursos?

O repasse dos recursos financeiros é feito em parcela única e efetivado com crédito automático em conta específica aberta pelo FNDE para o **Conveniente**. Vale ressaltar que os recursos do **Concedente** já foram liberados desde 16/12/2004.

Considerando a Escola como ponto de partida, o Estado do Ceará, implantou um processo de descentralização visando a racionalizar os procedimentos administrativos, tornando-os mais participativos, democráticos e transparentes, e repassa os recursos financeiros para contas específicas das suas Escolas Estaduais de Ensino Médio.

Qual a destinação dos recursos?

Os recursos financeiros do PRODEB destinam-se a:

- Pagamento de Professores Temporários que atuam nas áreas específicas do Ensino Médio, bem como em Municípios distantes da zona metropolitana de Fortaleza.
- Manutenção das Escolas de Ensino Médio visando ao pagamento de serviços essenciais tais como água, luz, telefone, reposição de materiais substituíveis e outros que compõem a manutenção de uma Unidade Escolar.

Os recursos do PRODEB para a Manutenção de Escolas de Ensino Médio são consignados por faixas de financiamento, de acordo com o número de alunos do Ensino Médio matriculados nas escolas beneficiadas e cadastradas no Censo Escolar do ano anterior.

Tamanho da escola (Número de alunos)	Valor do financiamento (R\$)
Até 500 alunos	15.971,83
De 501 a 1.000 alunos	24.228,57
De 1.001 a 1.500 alunos	34.212,77
Acima de 1.501 alunos	49.454,55

- Pequenos Serviços de Reformas nas Escolas do Ensino Médio visando a proporcionar melhores condições de infra-estrutura e de aprendizagem, realizando as adequações necessárias à melhoria da qualidade da educação ofertada.

As unidades escolares de Ensino Médio, contempladas com recursos para pequenos serviços de reformas, receberão um valor médio de R\$ 8.708,07 (oito mil, setecentos e oito reais e sete centavos) para as despesas com pequenos reparos e reformas de hidráulica, elétrica, obras civis de pintura, telhados, banheiros, muros externos, dentre outros.

- Transporte Escolar para Alunos do Ensino Médio na perspectiva de otimizar o deslocamento de alunos da zona rural para a zona urbana, em parceria com Municípios por meio do regime de Colaboração, garantindo assim, oportunidades de acesso aos alunos desse nível de ensino. O valor *per capita* para o transporte escolar de alunos do Ensino Médio é de R\$ 60,00 (sessenta reais) por 40 (quarenta) dias letivos, ou seja, R\$ 1,50 por dia.
- Aluguéis de prédios em razão do atendimento à demanda de alunos onde não há espaço físico na rede patrimonial.
- Serviços de reprografia por meio da locação de máquinas fotocopadoras para as Unidades Escolares de Ensino Médio.
- Serviços de manutenção de informática por meio de contratação de empresa especializada.

Observações

Os recursos financeiros destinados ao pagamento de professores temporários, transporte escolar para alunos do Ensino Médio, aluguéis de prédio, serviços de reprografia e serviços de manutenção de informática; são ações planejadas e executadas pela SEDUC, a quem compete desenvolver essas ações do PRODEB.

As ações de manutenção das escolas de Ensino Médio e os pequenos serviços de reformas nas escolas de Ensino Médio, serão planejadas e executadas pelas escolas estaduais, pois a Seduc repassará os recursos financeiros de tais ações para contas específicas das U.Ex.

Fundamentação legal

O PRODEB fundamenta-se legalmente:

- Convênio N° 837.004/2004 de 14/12/2004 - Celebrado entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e o Estado do Ceará, representado pela Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará.
- Medida Provisória N° 332 de 14/10/2004 - Adequação do Orçamento para Abertura de Crédito Suplementar.
- Medida Provisória N° 277 de 13/09/2004 - Solicitação de Abertura de Crédito Suplementar.
- Lei N° 10.837 de 16/01/2004 - Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício de 2004.
- Instrução Normativa N° 01 de 15/01/1997 da Secretaria do Tesouro Nacional - Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham

por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

Como os recursos devem ser aplicados?

Os recursos financeiros repassados pelo PRODEB serão utilizados de acordo com o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	VALOR DO FNDE (CONCEDENTE)	VALOR DA SEDUC	VALOR TOTAL
Pagamento de Professores Temporários	9.999.997,82	(CONVENIENTE) 353.548,18	10.353.546,00
Manutenção das Escolas de Ensino Médio	11.846.399,82	-	11.846.399,82
Pequenos Serviços de Reformas nas Escolas do Ensino Médio	4.632.693,24	-	4.632.693,24
Transporte Escolar para Alunos do Ensino Médio	7.609.200,00	-	7.609.200,00
Aluguéis de Prédios	186.524,87	-	186.524,27
Serviços de Reprografia	354.845,25	-	354.845,25
Serviços de Manutenção de Informática	370.339,00	-	370.339,00
TOTAL GERAL	35.000.000,00	353.548,18	35.353.548,18

A aplicação dos recursos recebidos à conta do PRODEB deverá ser feita, obrigatoriamente, em caderneta de poupança, se a sua previsão de uso for igual ou superior a 1 (um) mês. Quando a utilização dos recursos estiver prevista para prazos inferiores a 1 (um) mês, serão, obrigatoriamente, aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto, lastreada em título da dívida pública federal.

Os rendimentos obtidos em função das aplicações efetuadas, serão, obrigatoriamente, computados a crédito na conta específica da transferência do recurso e utilizado, exclusivamente, em sua finalidade, e estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas aplicáveis aos demais recursos recebidos.

Caso os recursos sejam aplicados em desacordo com as normas do PRODEB, a U.Ex. deverá restituí-lo ao FNDE, por meio de depósito na conta N° 22598-3 - Banco do Brasil S/A, Agência N° 0008-6 - Favorecido: Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará. Vale ressaltar, que os saldos remanescentes após o

período de execução do Programa, deverão ser restituídos ao FNDE nessa mesma conta.

Procedimentos para execução do programa

Planejamento

- Reunião com a comunidade escolar dando ciência do recebimento dos recursos e registrando em Ata.
- Levantamento de necessidades e eleição das prioridades, sempre obedecendo às metas descritas nas ações inseridas na Nota de Empenho.
- Preparar edital de licitação ou os trâmites necessários à dispensa do processo licitatório, juntamente com a especificação dos produtos e respectivas quantidades a serem adquiridas, cronograma de entrega e minuta de contrato.

Execução

- Na utilização dos recursos do PRODEB, as U.Ex. deverão observar os procedimentos previstos na Lei Nº 8.666/93 - *Ver Suplemento de Licitações*.
- No certame licitatório as sessões deverão ocorrer em dia, local e hora estabelecidos no instrumental convocatório (Carta-Convite).
- Emitir Ordem de Compra.
- Pagamento com cheque nominal à empresa contratada, na conta específica onde os recursos foram depositados.
- Não serão admitidas despesas com data anterior ao início ou posterior ao término do período de execução do Programa.
- Ao receber os materiais/produtos, a escola deverá observar se os mesmos estão de acordo com as especificações exigidas no Edital, a integridade da embalagem, identificação do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.
- Atestar o recebimento dos materiais/produtos adquiridos com as especificações descritas no Edital, assinado por um membro da U.Ex.
- Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas na execução do Programa deverão conter, entre outras informações, o nome da U.Ex. e a denominação: **ADQUIRIDO COM RECURSOS DO PROGRAMA DE EQUALIZAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE ACESSO À EDUCAÇÃO BÁSICA (PRODEB) - (Convênio Nº 837.004/2004)**.
- Os saldos financeiros remanescentes, após a conclusão, rescisão ou extinção do Programa, deverão ser restituídos, imediatamente, ao FNDE, inclusive aqueles oriundos das aplicações financeiras realizadas e não utilizadas, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especiais.

- Divulgar, no local e durante a execução do objeto do Programa, que a realização do evento está sendo financiada pelo FNDE, mediante a fixação de faixa ou placa com os dizeres: EVENTO FINANCIADO COM RECURSOS DO FNDE/MEC e, sempre que possível, propagar a realização do evento por intermédio dos meios de comunicação disponíveis.
- Afixar nos materiais adquiridos, produzidos ou impressos em decorrência da execução do PRODEB, a logomarca do FNDE/MEC.
- Restituir, ao FNDE, o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros legais na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:
 1. Quando não for executado o objeto do PRODEB.
 2. Quando não for apresentada a prestação de contas.
 3. Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Programa.
- Restituir, ao FNDE, o valor correspondente aos rendimentos da aplicação dos recursos do PRODEB no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre o crédito dos recursos transferidos pela SEDUC para a conta específica da U.Ex. e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do Programa, ainda que não tenha feito a aplicação financeira.
- Apresentar a Prestação de Contas.

Fiscalização

O acompanhamento e o controle social sobre a transferência e a aplicação dos recursos do Programa serão exercidos pelo Conselho Escolar junto às U.Ex.

Ao Conselho Escolar compete:

- Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos transferidos pela SEDUC do PRODEB.
- Verificar os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais, mensais e atualizados, dos recursos repassados.
- Emitir parecer conclusivo sobre o acompanhamento e execução do Programa.
- Notificar ao CREDE/SEDUC, formalmente, sobre a ocorrência de irregularidade na aplicação dos recursos do Programa para que sejam tomadas as providências saneadoras.
- Comunicar, ao FNDE, quando for o caso, a ocorrência de irregularidade na utilização dos recursos.

Os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais, mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados e recebidos à conta específica do Programa, fica-

rão, permanentemente, à disposição do Conselho Escolar e dos órgãos federais, estaduais, distritais e municipais de controle interno e externo.

A correta aplicação dos recursos

Quem presta contas?

Prestar contas é dever de "qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome dessa, assuma obrigações de natureza pecuniária" (Constituição Federal, art. 70, Parágrafo Único).

A prestação de contas efetiva-se mediante a apresentação de um conjunto de documentos, instituídos por atos legais e/ou normativos, de forma a comprovar a boa e regular aplicação dos recursos repassados.

As U.Ex. que recebem recursos do PRODEB, e ligadas à Secretaria de Educação Básica do Estado de Ceará (SEDUC), deverão apresentar no Centro Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE) de sua jurisdição, dentro do prazo estabelecido na Nota de Empenho, a prestação de contas do referido programa.

Como elaborar a prestação de contas?

A prestação de contas deverá ser elaborada nos seguintes formulários:

DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO
ANEXO I – Relação de Pagamentos Efetuados.	Nesse formulário, deverá constar a relação dos pagamentos realizados, com o nome do favorecido e CNPJ/CPF, especificação dos documentos e tipo de pagamento.
ANEXO II – Relatório da Execução Física.	Nesse formulário, devem constar as ações aprovadas e as executadas.
ANEXO III – Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa).	Nesse formulário, deverão constar as ações executadas, as receitas efetivadas, as despesas realizadas e os saldos existentes.
PARECER CONCLUSIVO.	Nesse formulário, deverá constar o parecer do Conselho Escolar sobre o acompanhamento e execução do PRODEB.

Como apresentar a prestação de contas?

As Unidades Executoras deverão apresentar ao Centro Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE), ao qual pertence, os **Originais** dos seguintes documentos:

- Ofício de Encaminhamento à Coordenadoria Administrativa Financeira Núcleo de Prestação de Contas.
- Portaria designando a comissão de licitação da U.Ex.
- Cartas-convite e comprovantes da entrega das mesmas.
- Documentos de habilitação de todas as empresas participantes do certame licitatório.
- Original das propostas de preços.
- Mapa comparativo de preços.
- Atos de Adjudicação.
- Atos de Homologação.
- Cópia da Ata da licitação.
- Extrato bancário demonstrando os créditos e débitos realizados no período de execução do Programa.
- Extrato bancário de aplicação financeira realizada no período de execução do Programa.
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, se houver, à conta indicada nesse trabalho.
- Ordem de Compra/Serviço.
- Cópias dos cheques emitidos (frente e verso).
- Original das Notas Fiscais e Recibos com o devido atesto e a identificação do Programa.
- Caso haja dispensa de licitação apresentar a Certidão Negativa de Débitos do INSS - (CND), a Certidão de Regularidade do FGTS - (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Estaduais (SEFAZ).
- Anexo I - Relação de Pagamentos Efetuados.
- Anexo II - Relatório da Execução Física.
- Anexo III - Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa).
- Anexo - Execução da Receita e Despesa.
- Relação de Bens adquiridos e produzidos.
- Parecer Conclusivo.

Observações Importantes

- Os documentos comprovantes de despesas devem ser preenchidos corretamente e não deverão conter qualquer tipo de rasura, nome ou valor ilegível e data vencida.
- No extrato bancário encaminhado junto à Prestação de Contas deve constar o valor do depósito realizado pela SEDUC, bem como toda a movimentação dos recursos até o último lançamento.
- Não é permitido pagar com recurso do programa despesas com taxas e tarifas bancárias, cheques, extrato bancário, encargos por devolução de cheques, multas e juros referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.
- É vedado o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta por serviços de consultoria ou assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração, custeados com recursos provenientes do PRODEB.
- As U.Ex. das Escolas Públicas Estaduais do Ceará por serem Pessoas Jurídicas de Direito Público, estão isentas do pagamento da CPMF por força da Lei Nº 9.311 de 24/10/1996.
- As Certidões Negativas de Débitos do INSS - (CND), de Regularidade do FGTS - (CRF) e a Negativa de Débitos Estaduais, caso sejam obtidas da internet, devem ser impressas em cores, porém, sendo impressas em branco e preto, deverão ser autenticadas.
- 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 a transparência nos gastos, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação e/ou regularização.
- As cópias dos documentos comprobatórios da execução do PRODEB, deverão ser arquivadas pela U.Ex. na escola, à disposição dos órgãos de acompanhamento, fiscalização, de controle interno e externo responsáveis pela aprovação das contas e/ou possíveis auditorias.
- Festividades, comemorações, gás de cozinha, taxas e contribuições de qualquer natureza, combustível, materiais para manutenção de veículos a fim de desenvolver ações administrativas, dentre outras, são despesas não financiáveis pelo PRODEB.
- Os responsáveis pela prestação de contas, que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com fim de alterar a verdade sobre o fato, responderá civil, penal e administrativamente.

- Qualquer pessoa física ou jurídica poderá denunciar ao MEC, ao FNDE, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, ao Ministério Público Federal e ao Conselho Escolar irregularidades identificadas na aplicação dos recursos destinado à execução do Programa.
- A escola deverá assumir o PRODEB e demais programas e projetos financeiros exercitando as etapas de planejamento e execução com vinculação ao Projeto Político-Pedagógico e Prestação de Contas.
- As U.Ex. devem apresentar anualmente: a Declaração Negativa do Imposto de Renda de Pessoas Jurídica à Receita Federal e a Relação Anual de Informação Sociais (RAIS), também Negativa, ao Ministério do Trabalho.

Anexos
Programa de Equalização
das Oportunidades de
Acesso à Educação Básica
(PRODEB)





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 de equalização das oportunidades de acesso à educação básica
(PRODEB)** (Convênio N° 837.004/2004), 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)



RECIBO N.º _____

ESCOLA _____

CNPJ _____

PROGRAMA DE EQUALIZAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE ACESSO À EDUCAÇÃO BÁSICA
(PRODEB) EXERCÍCIO 2005

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



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



ORDEM DE COMPRA/SERVIÇOS

PESQUISA/CONVITE N° _____	N.E. N° _____
CONTRATANTE: _____	
PROPONENTE VENCEDOR: _____	

Autorizamos o (a) _____,
conforme a planilha abaixo, em razão de o proponente acima ter apresentado uma proposta adequada a de menor preço. O fornecimento/execução, obedecerá às condições formuladas no contrato/planilha de preço. O prazo de entrega é _____.

Item.	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário item (R\$)	Preço Total do do item (R\$)
Nome		Cargo			
Local e Data		Assinatura			



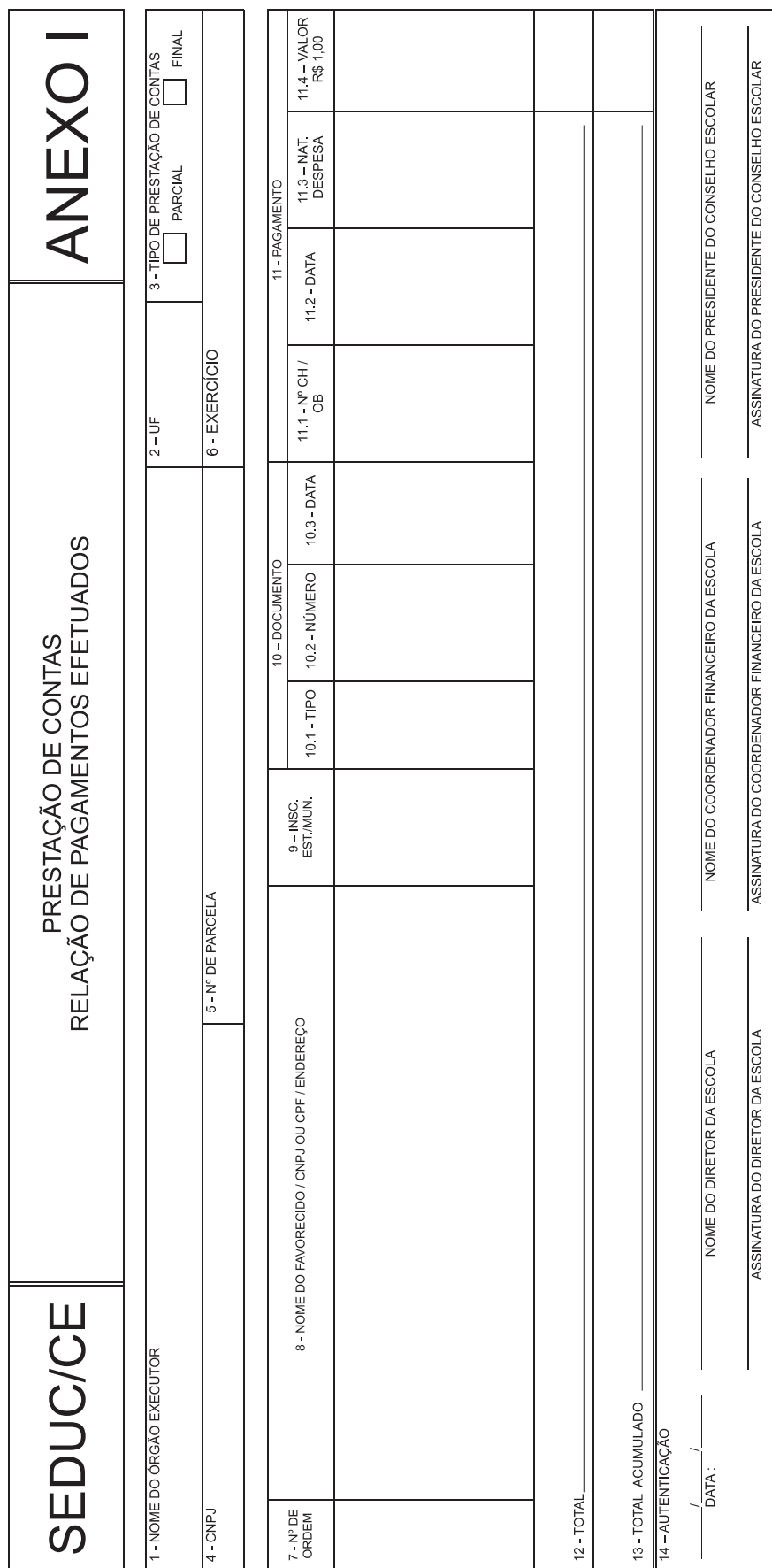
GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ (SEDUC)
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (COAFI)



MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Item.	Especificação.	Unid.	Quant.	Preço Unitário do Fornecedor				Escolhido	Total
				A	B	C	D		
	Especificação dos Fornecedores		A						
			B						
			C						
			D						
MOTIVO DA ESCOLHA:			☐ MENOR PREÇO		☐ PRAZO DE ENTREGA		TOTAL GERAL		

DATA	SECRETÁRIA	MEMBRO	PRESIDENTE	DATA	DIRETORA



Anexo I

Prestação de Contas - Relação de Pagamentos Efetuados

Instruções de Preenchimento

CAMPO 1 – NOME DO ÓRGÃO EXECUTOR

Indicar o nome do órgão executor, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de 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 executor.

CAMPO 3 – TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

CAMPO 4 – CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão executor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

CAMPO 5 – Nº DE PARCELA

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

CAMPO 6 - EXERCÍCIO

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

CAMPO 7 – Nº DE ORDEM

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 8.

CAMPO 8 – NOME DO FAVORECIDO/CNPJ OU CPF / ENDEREÇO

Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do Programa, bem como o(s) respectivo(s) CNPJ ou CPF e endereço.

CAMPO 9 – INSCRIÇÃO ESTADUAL OU MUNICIPAL

Indicar o número da Inscrição Estadual ou Municipal.

CAMPO 10 – DOCUMENTO

CAMPOS de 10.1 a 10.3 – 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 11 – PAGAMENTO

CAMPO de 11.1 a 11.4 – Nº CH/OB, DATA, NAT. DESPESA e VALOR

Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) - utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K) e o valor da despesa.

CAMPO 12 – TOTAL

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 11.4.

CAMPO 13 – TOTAL ACUMULADO

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 12, quando o órgão executor 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 14 – AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do diretor da escola, do coordenador financeiro da escola e do presidente do conselho escolar.

SEDUC/CE	ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA	
1 - NOME DO ÓRGÃO EXECUTOR	2 - UF
3 - CNPJ	4 - EXERCÍCIO

5 - AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	6 - UNIDADE	7 - QUANTIDADE		
		7.1 - APROVADA	7.2 - REFORMULADA	7.3 - EXECUTADA

8 - AUTENTICAÇÃO _____ DATA : _____		_____ NOME DO COORDENADOR FINANCEIRO DA ESCOLA _____ ASSINATURA DO COORDENADOR FINANCEIRO DA ESCOLA
_____ NOME DO DIRETOR DA ESCOLA _____ ASSINATURA DO DIRETOR DA ESCOLA	_____ NOME DO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR _____ ASSINATURA DO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR	

Anexo II

Prestação de Contas Final - Relatório de Execução Física

Instruções de Preenchimento

CAMPO 1 – NOME DO ÓRGÃO EXECUTOR

Indicar o nome do órgão executor, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de 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 executor.

CAMPO 3 – CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão executor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

CAMPO 4 – EXERCÍCIO

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

CAMPO 5 – AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no projeto do Programa.

CAMPO 6 – UNIDADE

Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 5.

CAMPO 7 – QUANTIDADE

CAMPO 7.1 – APROVADA

Indicar a quantidade aprovada e financiada para a Ação apresentada no campo 5.

CAMPO 7.2 – REFORMULADA

Indicar a quantidade reformulada para a Ação apresentada no campo 5, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do órgão executor.

CAMPO 7.3 – EXECUTADA

Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do Programa.

CAMPO 8 – AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do diretor da escola, do coordenador financeiro da escola e do presidente do conselho escolar.

SEDUC/CE		PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)		ANEXO III	
1 - NOME DO ÓRGÃO EXECUTOR		2 - UF			
3 – CNPJ		4 - EXERCÍCIO			
5 - RECEITA - R\$ 1,00 5.1- VALOR RECEBIDO		5.2- RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA		5.3- VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO 5.4- TOTAL	
6 - AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO		7 - RECEITA EFETIVADA – R\$ 1,00		8 – DESPESA REALIZADA- R\$ 1,00 9 - SALDO - R\$ 1,00	
10 - TOTAL					
11 - TOTAL ACUMULADO					
12 - AUTENTICAÇÃO					
/ / DATA :		NOME DO DIRETOR DA ESCOLA ASSINATURA DO DIRETOR DA ESCOLA		NOME DO COORDENADOR FINANCEIRO DA ESCOLA ASSINATURA DO COORDENADOR FINANCEIRO DA ESCOLA	
		NOME DO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR ASSINATURA DO PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR			

Anexo III
Prestação de Contas Final
Demonstrativo da Execução Financeira - (Receita e Despesa)
Instruções de Preenchimento

CAMPO 1 – NOME DO ÓRGÃO EXECUTOR

Indicar o nome do órgão executor, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de 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 executor.

CAMPO 3 – CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão executor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

CAMPO 4 – EXERCÍCIO

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

CAMPO 5 – RECEITA

CAMPO 5.1 – VALOR RECEBIDO

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do Programa em questão.

CAMPO 5.2 – RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Indicar o valor dos rendimentos auferidos pelo órgão executor, com as aplicações financeiras dos recursos do Programa em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 5.3 – VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO

Indicar o valor utilizado pelo órgão executor, a título de contrapartida, na execução do objeto do Programa.

Nota: No caso de Prestação de Contas Parcial esse campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

CAMPO 5.4 – TOTAL

Indicar o total da receita, obtido pela soma dos valores lançados nos campos 5.1, 5.2 e 5.3.

CAMPO 6 – AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme ação do Programa.

CAMPO 7 – RECEITA EFETIVADA

Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do Programa.

CAMPO 8 – DESPESA REALIZADA

Indicar o valor da despesa realizada no período de vigência do Programa.

CAMPO 9 – SALDO

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 7 e 8.

CAMPO 10 – TOTAL

Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 7, 8 e 9.

CAMPO 11 – TOTAL ACUMULADO

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 10, quando o órgão executor 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 12 – AUTENTICAÇÃO

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do diretor da escola, do coordenador financeiro da escola e do presidente do conselho escolar.

AUTENTICAÇÃO

06. AUTENTICAÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR

Local, UF e Data

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)

Orientação de Preenchimento do Formulário de Análise e Parecer Conclusivo do Conselho

CAMPO 1 – CONSELHO ESCOLAR

Preencher esse campo com o nome do Órgão Executor do Programa.

CAMPO 2 – UF

Preencher esse campo com a sigla da Unidade da Federação (UF) na qual o órgão Executor esteja localizado.

EXEMPLO:

No caso de estar localizado no Estado do Ceará = “CE”, Estado do Acre = “AC”, Estado de Tocantins “TO”, assim sucessivamente...

CAMPO 3 – EXERCÍCIO

Preencher esse campo com o número que consta no cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda. Inserir obrigatoriamente 14 (catorze) dígitos.

EXEMPLO:

Caso fosse o FNDE, seria preenchido da seguinte forma: 00.378.257/0001-81

CAMPO 4 – PARECER

Preencher esse campo com o ano relativo à prestação de contas. Inserir obrigatoriamente 4 (quatro) dígitos.

CAMPO 5 – PARECER DO CONSELHO ESCOLAR EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Preencher esse campo, após análise da documentação apresentada pelo órgão Executor - (O. Ex.), com o posicionamento conclusivo do CONSELHO relativo à execução do Programa.

CAMPO 6 – CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Preencher o retângulo (REGULAR, REGULAR COM RESSALVAS, IRREGULAR) correspondente ao posicionamento do CONSELHO, diante da análise da prestação de contas elaborada e apresentada pelo órgão Executor do Programa.

CAMPO 7 – AUTENTICAÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR

Preencher esse campo conforme as solicitações existentes. Veja os exemplos:

Para local e a data:

Itapipoca – CE, 10 de janeiro de 2004.

Para o nome dos representantes do Conselho Escolar:

Maria João da Silva, RG 9400211138 – SSPDS/CE e assinar

SIGLAS UTILIZADAS NESSE FORMULÁRIO

UF – Unidade da Federação

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica



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



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 9.1 - TIPO 9.2 - NÚMERO 9.3 - DATA		10 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS		11 - TOMBAMENTO		12 - VALOR - R\$ 1,00 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), utili-

zando 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 – TOMBAMENTO

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

Esse 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 02, 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.



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

