

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

FNDE/PDDE-BÁSICO



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Av. João Gualberto, 623 - Alto da Glória - CEP 80.030-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Rafael Greca de Macedo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Maria Sílvia Bacila

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Oséias Santos de Oliveira

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Maria Cristina Brandalize

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Andressa Woellner Duarte Pereira

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Kelen Patrícia Collarino

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Simone Zampier

NÚCLEO DE ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO – NAA

Franklin Mendes Junior

NÚCLEO DE ACESSORAMENTO FINANCEIRO DA SME NAF– SME

Vinícios José Borio

COORDENAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS

Adriano Mario Guzzoni

EQUIPE TÉCNICA –

Ariomar Galante de Souza

Danieli Juliana Corrêa

Fernanda Meirelles Reis Elias

Jorge Miguel Malheiros

Karla Adriana C. Pietrowski

Kathryn Cristine de Souza

Kelly Tatiana Santana Figueiredo

Margarete Rodrigues de Lima

Marina Taborda Dissenha

Neuci Ganz Sztruk

Paula Cristina Vieira



Orientações sobre Transferência, Execução e de Prestações de Contas de recursos financeiros do Programa PDDE-Básico.

SUMÁRIO

Apresentação

1. Finalidade
2. Critérios para participação no PDDE – Básico
3. Destinação dos Recursos
4. Administração dos Recursos do PDDE
 - 4.1 Administração
 - 4.2 Conta Bancária
5. Liberação de Recursos
 - 5.1 Categorias Econômicas: Consumo e Capital
6. Execução de Recursos
 - 6.1 Pesquisa de Preços
 - 6.1.1 Orientações complementares
 - 6.2 Onde os recursos devem ser aplicados
 - 6.3 Onde os recursos não podem ser aplicados
 - 6.3.1 Como melhor utilizar os recursos recebidos
 - 6.4 Comprovantes de despesas
 - 6.5 Impostos e contribuições
7. Prestação de Contas
 - 7.1 Prestação de contas documental
 - 7.2 Prazo de envio
 - 7.3 Composição da prestação de contas – documentos necessários
 - 7.4 Prazos
8. Recolhimento e devolução de recurso
9. Acompanhamento, aprovação e avaliação do PDDE
10. Legislação
11. Orientações complementares
12. Anexos



APRESENTAÇÃO

Criado pelo Governo Federal – FNDE o Programa PDDE – Básico tem por objetivo suplementar os CMEIS – Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais com recursos financeiros descentralizados, visando reforçar a autonomia gerencial e a participação da Comunidade Escolar no planejamento e execução de atividades relacionadas a prática do dia a dia do universo escolar.

A execução do Programa no âmbito da Prefeitura Municipal de Curitiba acontece através da Secretaria Municipal da Educação e das Unidades Executoras - APPFs – Associações de Pais, Professores e Funcionários das Unidades Educacionais e somam-se aos demais recursos financeiros já disponibilizados pelo próprio município através de outros programas de descentralização de recursos.

Este Manual Operacional tem como objetivo qualificar o uso do recurso público e busca auxiliar e orientar os gestores das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos recebidos através do FNDE para execução do Programa PDDE-Básico.

Em nome da Secretaria Municipal da Educação elaboramos o presente manual para auxiliar a execução do Programa PDDE-Básico nas Unidades Educacionais – CMEIs e Escolas da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba.

**CRFD - COORDENADORIA DE RECURSOS
FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS DA SME**



1. FINALIDADE:

O Programa PPDE- Básico tem como finalidade prover a Unidade Educacional CMEI ou Escola com recursos financeiros creditados diretamente em conta específica da Unidade Executora - APPF, para execução de ações que proporcionem o fortalecimento da participação social e da autogestão do estabelecimento de ensino público, como meio de consolidação da Escola Democrática.

2. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PDDE - BÁSICO:

- Ter participado do CENSO ESCOLAR do ano anterior.
- Efetivar o cadastro anualmente, durante o mês de março, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no sítio www.fnde.gov.br, indicando os percentuais de recursos que desejarem receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação.
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE recebidos anteriormente.
- Não incorrer na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE.
- Antes de efetuar o cadastro solicitar informações junto à Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados.

3. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS:

O valor correspondente a cada Unidade Educacional beneficiária do programa é transferido observando a disponibilidade orçamentária, anualmente, de acordo com tabela progressiva definida em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE.

O valor devido anualmente às Escolas Públicas e CMEIs foi definido de acordo com a Resolução/CD/FNDE.

O pagamento é feito sobre o número de alunos atestado pelo censo escolar do ano anterior.

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

- Na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;
- Na manutenção, conservação e melhoria da estrutura física e pequenos reparos da



unidade escolar;

- Na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;
- Na despesa Cartorária(*) (desde que seja no período em que tiver liberado a autorização do gasto).

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

ATENÇÃO

A Unidade Escolar deverá através da **REX - Relação de Unidades Executoras PDDE - 2020** observar o valor a ser recebido pela Unidade Executora/APPF.

Consultar em:

educacao.curitiba.pr.gov.br ➔ Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados ➔ FNDE/PDDE - Programas do Governo Federal ➔ PDDE Básico ➔ REX - Relação de Unidades Executoras PDDE - 2020 ➔ CNPJ da APPF

4. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE:

4.1 Administração:

Os recursos liberados pelo PDDE-Básico serão administrados pela APPF, sendo o Presidente o gestor responsável pelos pagamentos e prestação de contas.

4.2 Conta Bancária:

Os recursos do PDDE serão disponibilizados em conta- corrente aberta pelo próprio FNDE, exclusiva para este Programa, em nome da APPF das Unidades Educacionais (UEX), na Agência Bancária do Banco do Brasil indicada para o recebimento do recurso.



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

Conforme *Instrução Normativa 475* do **Banco do Brasil** as contas do **FNDE** possuem Isenção de Tarifas para:

- Manutenção de conta corrente ativa;
- Fornecimento e manutenção de cartão "**BB Pessoa Jurídica**" para consulta de saldo/extrato (exceto 2ª via);
- Fornecimento de folhas de cheques e o respectivo processamento, por mês;
- Fornecimento de quatro extratos do mês em curso mais um do mês anterior (não incluído extrato *Data Mailer*);
- Tarifa adicional incidente sobre os cheques emitidos com valores a partir de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- **DOC/TED** meio eletrônico (Autoatendimento Setor Público), exceto para as contas do Quota-Parte Salário Educação;
- **OBN e PGT**, para as contas amparadas pelo **Decreto 7.507/11**;

5. LIBERAÇÃO DE RECURSOS DO PDDE:

O recurso é transferido pelo FNDE para a conta - corrente da APPF da Unidade Educacional que esteja devidamente regularizada.

A liberação da utilização do recurso financeiro destinado pelo PDDE-Básico para as APPFs está condicionada à inexistência de pendências de prestação de contas documental, assim como a outras situações que caracterizem algum tipo de inadimplência.

A APPF com eleição de Diretoria vencida e/ou com protestos sob o CNPJ, possuindo qualquer tipo de restrição bancária, estará impedida de fazer qualquer pagamento ou movimentação bancária.

Neste caso, o responsável pela APPF - PRESIDENTE deverá dirigir-se ao Banco e providenciar a regularização da pendência.

Os recursos devem ser utilizados de acordo com a categoria econômica à qual são destinados, ou seja, Custeio (consumo e serviços) ou Capital (materiais permanentes).

ATENÇÃO



Os recursos liberados para atender despesas de Custeio (material de consumo e serviços de terceiros), não poderão ser utilizados para adquirir itens de Capital (material permanente) e vice-versa.

Caso a APPF utilize recursos, indevidamente, terá que fazer devolução dos valores totais com recursos próprios, mediante depósito do valor utilizado indevidamente na própria conta da APPF (UEx) do Programa PDDE Básico, apenas quando autorizado pela SMF será realizada a devolução mediante ***Guia de Recolhimento da União (GRU)***, disponível no site **www.tesouro.fazenda.gov.br**. Neste segundo caso obrigatoriamente deverá ser solicitada a orientação junto à Secretaria Municipal de Finanças – SMF 11 com Joelson 3350-3096.

5.1 Categorias Econômicas: Capital e Custeio

Os recursos transferidos para as Unidades beneficiárias Programa PDDE – Básico destinam-se a realização de *DESPESAS DE CUSTEIO: MANUTENÇÃO/CONSUMO E DESPESA DE CAPITAL: MATERIAIS PERMANENTES*.

DESPESAS DE CUSTEIO - MANUTENÇÃO/CONSUMO:

Compreendem a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços para o funcionamento e manutenção das atividades da Unidade. Os materiais de consumo são materiais que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física ou tem sua utilização limitada há dois anos.

DESPESAS DE CAPITAL - MATERIAIS PERMANENTES:

São bens adquiridos que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, como exemplo, destacamos a aquisição de mobiliários, equipamentos, máquinas, etc. A guarda e a conservação do material permanente são de inteira responsabilidade da Unidade beneficiada.

Para incorporação dos bens ao patrimônio da Unidade é necessário enviar os documentos abaixo para o Núcleo Regional da Educação - SME para autuação do processo administrativo (protocolo SUP) após a autuação encaminhar o processo para o NAA-SME.

- Ofício **ORIGINAL** com timbre da unidade assinado pelo Diretor (a) e encaminhado



ao NAA-SME, aos cuidados do Sr. Franklin Mendes Jr indicando a origem do recurso Programa PDDE-Básico; (ver modelo na página)

- Termo de Doação da APPF **ORIGINAL** - Termo de Doação – Anexo IX – Bens adquiridos com recurso do PDDE, assinado pelo Presidente e Tesoureiro da APPF (ver modelo na página) educacao.curitiba.pr.gov.br>Recursos Descentralizados >Rotinas de Patrimônio>Modelos
- Fotocópias das Notas Fiscais,
- Fotografias dos itens classificados,
- E-mail resposta do NAA-SME com as respectivas classificações SOMENTE dos bens que não constem listados neste manual.

ATENÇÃO

- a) A solicitação só será aceita via processo (protocolo SUP);
- b) Caso esteja faltando qualquer um dos documentos acima indicados no processo de solicitação de emplacamento, o mesmo será devolvido à unidade para correção.

PDDE Básico: recebe sequencial numérico, sem placa de alumínio.

6. EXECUÇÃO DE RECURSOS:

A movimentação dos recursos recebidos pelas Unidades Executoras (APPF) somente é permitida para a aplicação financeira e para pagamento de despesas relacionadas com as Finalidades do Programa, devendo ser realizada por meio de cheque nominal, a ser disponibilizada pela Agência Bancária (BANCO DO BRASIL) depositária dos recursos.

ATENÇÃO

É obrigação do gestor ao tomar conhecimento do recurso recebido aplicar em Caderneta de poupança, ou em fundo de Investimento financeiro de curto prazo. Caso não seja aplicado o FNDE exigirá a devolução correspondente aos juros da aplicação financeira não realizada pela Unidade Executora.

As receitas obtidas em função das aplicações efetuadas serão obrigatoriamente computadas a crédito da transferência e aplicadas no objeto de sua finalidade.

Os extratos de rendimentos deverão constar na prestação de contas.



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

6.1 Pesquisas de Preços:

Objetivando a transparência da utilização do recurso público, a Uex deverá proceder a Pesquisa de Preços antes da realização da despesa, de acordo com a Resolução PDDE n.º nove de 02 de março de 2011.

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

A realização de pesquisa de preços dos produtos e/ou serviços, indicados junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e dos serviços a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatório no mínimo, 3 (três) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais vantajosa.

Em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar deverá ser elaborada Ata de Plano de Aplicação de acordo com os valores solicitados no cadastramento (% CUSTEIO E % CAPITAL) e com a finalidade do Programa, devendo ser registrado os motivos que determinaram as escolhas.

MODELO DE ATA DE PLANO DE APLICAÇÃO PDDE (anexo)

ATENÇÃO

A Ata de Plano de aplicação deverá ser fixada na Unidade em local de fácil acesso e visibilidade de modo a divulgar as aquisições que serão realizadas com o repasse do PDDE.

6.1.1 Orientações Complementares:

Os orçamentos apresentados pelos proponentes deverão especificar com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores, e se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o n.º de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço, o telefone do proponente as formas de pagamento (a vista) e as condições para a entrega e/ou prestação dos produtos que por ventura venham a ser



adquiridos.

As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item, admitida à escolha com base no menor preço global da proposta nos caso em que tal opção, JUSTIFICATIVAMENTE, resultar 6no melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Constituirão critério para seleção da proposta mais vantajosa ao erário, a oferta, pelo proponente, de materiais e bens e/ou serviços de qualidade, em preços compatíveis com os praticados no mercado e com prazos e condições de entrega ou execução que atendam, tempestivamente, às necessidades prioritárias das unidades escolares.

As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, só serão aceitas se acompanhadas de justificativas circunstanciadas que comprovem a inviabilidade de atendimento dessa exigência.

Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviço, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.

No caso de aquisições de bens e materiais, sempre que possível, deverá ser atendido o princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho dos produtos adquiridos, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia.

ATENÇÃO

Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade) se a mesma pode fornecer aquele tipo de material, bem como o Cadastro da Empresa junto a Receita Estadual.

No caso de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade) se a mesma pode prestar (aquele tipo de serviço), bem como, o Cadastro Municipal de Atividades e Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa).



**Onde
procurar:**

Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br → Serviços
→ Cadastros → CNPJ
Receita estadual: www.fazenda.pr.gov.br → Serviços →
Certidões
Prefeitura Municipal de Curitiba: www.curitiba.pr.gov.br
→ Serviços → Certidões

6.2 Onde os recursos devem ser aplicados:

ATENÇÃO: Antes das aquisições consulte as listas – grupos de itens PDDE Básico disponíveis na página e/ou solicite classificação do item pelo NAA/SME **SOMENTE** para os bens que não constem listados neste manual.

Os recursos poderão ser empregados em:

- **Recursos de capital** – Aquisição de material Permanente;
- **Recursos de custeio** - Aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da Unidade Escolar e na Manutenção, Conservação e Pequenos Reparos da Unidade Escolar;

6. 3. Onde os recursos “NÃO” devem ser aplicados:

Na compra de:

- Bens e na contratação de serviços que concorram com o objeto de programas instituídos (como o da alimentação escolar e o do livro didático), financiados pelo FNDE;
- Obs.; não é permitida a compra de itens de alimentação de qualquer natureza.

No pagamento de:

- A qualquer título, servidores da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal;
- De pessoal e encargos sociais;
- De gêneros alimentícios (PNAE);
- De festividades, comemorações e datas comemorativas (coquetéis, recepções,...);
- De água, luz, telefone, aluguel e taxas de qualquer natureza;
- Combustível, material para manutenção de veículos, transporte para desenvolver ações administrativas;



- Talionário de cheques, tarifas bancários e encargos por devolução de cheques, além de outros.

6.3.1 COMO MELHOR UTILIZAR OS RECURSOS RECEBIDOS:

Importante –

- Convocar assembleia com a comunidade escolar (pais/professores) para definir os itens a serem adquiridos e suas finalidades, registrando em ata;
- Afixar cópia da ata em local legível na sede da unidade escolar;
- Realizar pesquisa de preços dos Materiais de Consumo, Permanentes e Prestação de Serviços, junto ao maior número possível de fornecedores, sendo Obrigatória apresentação de no mínimo 03 orçamentos;
- Lavrar ata de Plano de Aplicação conforme modelo;
- Será admitida aquisição de Materiais de Consumo e Prestação de Serviços, Permanentes com base no menor preço global, se o valor da proposta for inferior ao menor preço por item;
- Para cálculo final da proposta de orçamento deverá ser incluído os dispêndios com fretes, seguro, se não forem prestados gratuitamente pelo fornecedor;
- Não são permitidas as aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços em empresas de comércio eletrônico pela internet.
- As pesquisas de preços que não forem realizadas com no mínimo 03 fornecedores, só serão aceitas se precedidas de justificativa comprovando a inviabilidade dessa Exigência;
- Evitar pesquisa de preços nos mesmos fornecedores;
- Na aquisição de Materiais de Consumo, Prestação de Serviços e Permanentes deverá ser atendido o princípio de padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenhos dos produtos adquiridos;
- É proibido pagamento antes da entrega do produto ou prestação do serviço; (pagamento efetuado com cheque o mesmo deve apresentar a mesma data da nota fiscal).

6.4 Comprovantes de despesas:

As despesas serão comprovadas por documentos fiscais originais (Nota Fiscal) de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Modelo 1, Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Avulsa (Eletrônica (MEI) e Nota Fiscal de Prestação de Serviço) de empresas devidamente constituídas e serão emitidas em nome da Unidade Executora (APPF) e identificadas com os nomes FNDE/PDDE.

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

Exemplo: **APPF / NOME DA UNIDADE / PDDE-Básico FNDE**

Os documentos fiscais deverão conter o Atesto de que o material foi recebido e/ou que o serviço foi realizado com data, nome, função e assinatura de um membro da Unidade.

Executora (APPF) que acompanhou, na Unidade Escolar, o recebimento do material e/ou a



realização do serviço, não podendo ser atestados pelo Presidente da UEx ou pelo Diretor (a) da UnidadeEscolar.

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

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

Modelo de carimbo a ser utilizado:

Atesto para os devidos fins, que os materiais e/ou serviços descritos Na nota fiscal, foram, recebidos e/ou executados.

Nesta Unidade Educacional da SME.

Responsável pelo recebimento:

Nome: -----

Matrícula: ----- Cargo: -----

Data: ----- Assinatura: -----

6.5 Impostos e Contribuições:

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

- IMPOSTO DE RENDA - IR - Está sujeitas à incidência do imposto na fonte, a alíquota de 1,5%, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional. Obs.: O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da APPF em guia própria - DARF – CONSULTAR COM A SMF – CÓDIGO DE RECEITA.
- IMPOSTO SOBRE SERVIÇO – ISS - Incide sobre a prestação de serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da Empresa contratada. OBS: Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.
- CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS - Incide sobre o valor total pago a pessoa jurídica (11%), referente à prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS, código 2631, em nome da Empresa contratada. **OBS:** Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência local do INSS sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.
- COFINS/CSLL/PIS/PASEP - Incide sobre serviços prestados por empresas



devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00. Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar ao Gestor Declaração, conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor. A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%. Os valores retidos em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP deverão ser recolhidos em nome da APPF, em guia própria – DARF, CONSULTAR COM A SMF - CÓDIGO DE RECEITA.

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

ATENÇÃO

Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente.

Em função dos prazos para entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, o recolhimento dos impostos deve ser efetuado imediatamente.

Gastos com encargos em função da perda de prazos serão de inteira responsabilidade do gestor, devendo arcar inclusive com despesas de multas e juros.

Os comprovantes de recolhimentos deverão ser anexados à prestação de contas documental.



7. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

7.1 Prestação de Contas Documental

As Prestações de Contas das unidades educacionais serão apresentadas de forma documental seguindo as orientações emanadas pela Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados, Secretaria Municipal de Finanças e FNDE.

7.2 Prazos de envio

A Prestação de Contas Documental deverá ser entregue na Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados – Edifício Delta 7º. Andar, Torre C, salas 706 e 708, seguindo o calendário previamente divulgado, obedecendo às normas e resoluções do FNDE.

ATENÇÃO

Após a devida análise e aprovação, encaminhará a prestação de contas, para que seja arquivada pelo prazo de 20 (vinte) anos, para fins de auditoria do FNDE e da SME.

7.3. Composição da Prestação – documentos necessários

A prestação de contas deverá ser elaborada em papel padrão A4 para ser devidamente protocolada e cada nota fiscal deve ser atestada no verso e colada individualmente em uma folha papel padrão A4.

Os documentos que integram a Prestação de Contas são os seguintes: (anexo)

- OFÍCIO de encaminhamento e parecer do Conselho Fiscal da APPF, assinados pelos seus representantes;
- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados Neste formulário deverá ser prestado às informações referentes aos pagamentos efetuados – despesas de custeio e/ou de capital – indicando os favorecidos e especificando, com detalhes, os bens adquiridos ou os serviços contratados à conta dos recursos do PDDE, de modo que se tenha noção precisa do que exatamente foi adquirido e contratado e quando, como e quanto foi pago.
- Identificação dos Bens Adquiridos ou Produzidos (vide modelo em anexo); Neste formulário deverão ser relacionados os bens patrimoniais (equipamentos, materiais permanentes, etc.), adquiridos com recursos do PDDE.



- TERMO DE DOAÇÃO - dos Bens Adquiridos ou Produzidos (vide modelo em anexo); E- mail resposta do NAA-SME, com a classificação do bem adquirido. Esta classificação refere-se única e exclusivamente, a bens que não constem nas páginas deste Manual.
- Relação dos Bens Adquiridos – Formulário do FNDE.
- Declaração de aprovação da prestação de contas
- CÓPIAS DAS ATAS
 - ATA de Plano de Aplicação – Parcelas normais e rendimento, com definição da compra dos itens e suas finalidades,
 - ATA de Prestação de Contas
- Extratos bancários originais – deverão compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução (01/janeiro a 31/dezembro) e Extratos de Aplicação Financeira – apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os rendimentos auferidos, em cada mês de aplicação.
- NOTAS FISCAIS ORIGINAIS

Notas Fiscais de compras ou de prestação de serviços, apresentadas na via original, devidamente atestadas ou certificadas pela pessoa responsável e com identificação funcional, bem como atesto de quitação nos mesmos moldes. Colocá-las na sequência do demonstrativo e deverão ser emitidas em nome da APPF, conter as siglas FNDE e da destinação do repasse do PDDE a serem indicadas Pela UEx, conforme exemplificado a seguir: APPF/UNIDADEESCOLAR/PDDE/FNDE.
- Autorizações da coordenadoria de obras, fotos e dos bens adquirido capital.
- Justificativa, se necessária.

7.4 Prazo:

- Para realização de despesas consulte informativo no. 02/2016.

8. RECOLHIMENTO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Caso haja devoluções de recursos a Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados deverá ser consultada, como também, a Secretaria Municipal de Finanças, Setor de Convênios.

Ver em: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO RESOLUÇÃO NO. 16, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2015.

Os saldos de recursos financeiros, como tais entendidas as disponibilidades existentes em



31 de dezembro nas contas específicas, poderão ser reprogramados pelas unidades executoras (APPF), obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte e as resoluções do FNDE sobre o tema.



09. Acompanhamento aprovação e avaliação do PDDE

A SME por meio da Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o NRE e as APPFs das unidades educativas manterem atualizados os registros, bem como cópias da Prestação de Contas Documental, sem prejuízo dos poderes de inspeção do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO E AUDITORIAS DO GOVERNO FEDERAL.

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

Caberá à SME promover a capacitação, treinamento e a orientação necessária.

10. Legislação e siglas utilizadas:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1964.
- Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002.
- Resolução/FNDE/CDnº 09, de 02 de março de 2011.
- Resolução/FNDE/CDnº 10, de 18 de abril de 2013.
- Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002.
- Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012.
- Decreto nº 5.450, de maio de 2005.
- Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.
- Resolução/FNDE/CD nº 02, de 18 de janeiro de 2012.
- Resolução/FNDE/CDnº06, de 27 de fevereiro de 2018.

SIGLAS

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CPF - Cadastro de Pessoa Física

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola

UEX – Unidade Executora Própria

SME – Secretaria Municipal de Educação



GEAF – Gerência Administrativa e Financeira

DIPJ – Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica

DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

11 Orientações complementares:

- I.** Manter seus dados cadastrais atualizados no sistema PDDEWeb e na agência depositária dos recursos do programa;
- II.** Manter o acompanhamento das transferências do PDDE, de forma a permitir a disponibilização de informações sobre os valores devidos às escolas ou aos polos que representam, cientificando-as dos créditos correspondentes;
- III.** Exercer plenamente autonomia de gestão do PDDE, assegurando à comunidade escolar participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa;
- IV.** Empregar os recursos em favor das escolas ou dos polos que representam, em conformidade com o disposto na alínea anterior e com as normas e os critérios estabelecidos para a execução do PDDE;
- V.** Adotar os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 9, de 2011, e comentados no “Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços com Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)”, disponíveis no sítio **www.fnde.gov.br**, para as aquisições de bens permanentes e materiais de consumo e contratações de serviços em favor das escolas ou dos polos que representam, mantendo os comprovantes das referidas despesas em seus arquivos, à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público, pelo prazo previsto no caput do art. 18;
- VI.** Afixar, nas sedes dos CMEIS E das Escolas que representam, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e demonstrativo sintético que evidencie os bens e materiais e os serviços que lhes foram fornecidos e prestados a expensas do programa, com a indicação dos valores correspondentes;
- VII.** Prestar contas à EEx, da utilização dos recursos recebidos, nos termos do inciso I, do § 1º, do art. 19; disponibilizar, quando solicitada, às comunidades escolar e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa;
- VIII.** Garantir livre acesso às suas dependências a representantes do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria;
- IX.** Proceder, quando da contratação de serviços de pessoas físicas para consecução das finalidades do programa sobre os quais incidirem imposto de renda, ao imediato recolhimento das parcelas correspondentes ao tributo e à apresentação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) na forma e prazo estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;
- X.** Apresentar as Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ainda que de isenção ou negativa, nas



formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, disponíveis no sítio www.receita.fazenda.gov.br;

XI. Apresentar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego; e formular consultas prévias e regulares ao setor contábil ou financeiro da EEx à qual se vinculam e/ou ao órgão mais próximo da Fazenda Federal, Estadual, Distrital ou Municipal quanto a possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados a expensas do programa, bem como para informar-se sobre outros encargos tributários, fiscais, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas.



12 ANEXOS

12.1 OFÍCIO

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA MUNICIPAL

Ofício nº. _____/2.01X

Curitiba, _____ de _____ de 201X.

Senhor Prefeito

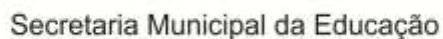
Encaminhamos, em anexo, a prestação de contas do Programa “Dinheiro Direto na Escola – PDDE BÁSICO”, referente aos recursos repassados pelo FNDE/MEC à Associação de Pais, Professores e Funcionários da Escola Municipal _____ o total das despesas realizadas no exercício de 2.01X foi de R\$ _____, __ (_____).

Atenciosamente

Presidente APPF

Excelentíssimo Senhor
Rafael Greca de Macedo
Prefeito Municipal de Curitiba

Nesta Capital



12.2 Demonstrativos da Execução das Despesas

[illegible]



12.3 Identificações dos Bens Adquiridos

FNDE			FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS		
DIRETORIA FINANCEIRA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS					
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO					
01 - Programação / Ação			02 - Exercício		
DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA			2.017		
03 - Nome da Ração Social			04 - Número do CNPJ		
05 - Endereço			06 - Município		07 - UF
			CURITIBA		PR
BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS					
08 - DOCUMENTO		09 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS		10 - QUANTIDADE	
				11 - VALOR (R\$)	
TIPO	NÚMERO	DATA		UNITÁRIO	TOTAL
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
26 - TOTAL					-
BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO					
Local e Data		Nome do Dirigente ou do Responsável Legal		Assinatura do (s) Dirigente ou do representante Legal	

* Origem dos Recursos: FNDE ou Recursos Próprios (RP)



12.4Consolidação de Pesquisa de Preços

[illegible]



12.5 Termos de Doação

[illegible]

12.6 Relação Material Permanente

MATERIAL PERMANENTE – PDDE BÁSICO / FNDE – 201X

[illegible]

Nome Completo

Nome Completo



12.7 Declaração de Aprovação

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que, em reunião realizada no dia __/__/ , registrada na ata nº. ____ (emanexo), o Conselho Deliberativo e Fiscal da Associação de Pais, Professores e Funcionários da Escola Municipal e Conselho do CMEI/ESCOLA/CEI ____ aprovou a prestação de contas referente à aplicação dos recursos do Programa "Dinheiro Direto na Escola - PDDEBÁSico", MEC/FNDE, realizadas no exercício de 2016.

Por ser verdade, firmamos o presente.

_____ Nome legível e assinatura Pai ou Mãe	_____ Nome Legível e Assinatura de Professor(a)
_____ Nome legível e assinatura Pai ou Mãe	_____ Nome Legível e Assinatura de Professor(a)
_____ Nome legível e assinatura Pai ou Mãe	_____ Nome legível e assinatura Funcionário (a)
_____ Nome legível e assinatura Pai ou Mãe	_____ Nome legível e assinatura Funcionário (a)

12.8 Ata de plano de aplicação

Ata nº XX/201X

Aos dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ (___/___/201X) realizou-se a reunião no (a) CMEI/ESCOLA/CEI/CMAE sob a presidência do (a) Sr (a): Presidente da APPF _____ (nome do (a) presidente da APPF) com a Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal da APPF e Conselho de Escola/CMEI, para tratar do seguinte assunto: Plano de Aplicação do Recurso Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). O valor recebido em (data do depósito) no ano de 20xx (referente à ___ parcela de 201X) foi de R\$ _____ (valor por extenso) sendo R\$ _____ para custeio e R\$ _____ para Capital. Após análise das necessidades foram acordadas as seguintes despesas: para Custeio - _____ ; e, para Capital - _____. O Plano de



Aplicação acima citado foi aprovado pela Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da Associação e Conselho de Escola/CMEI conforme as assinaturas abaixo. Sem mais nada a tratar, encerro esta ata que vai assinada por mim Secretária da APPF e por todos os presentes.

12.9 Ata de Aprovação da Consolidação de Pesquisa de Preços

Ata nº XX/201X

Aos dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ (____/____/201X) realizou-se a reunião na(o) _____ (nome da unidade) sob a presidência do(a) Sr. (a): _____ (nome do Presidente da APPF) com a Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da APPF _____ (nome da Associação), para tratar do seguinte assunto: Aprovação da(s) Consolidação(ões) de Pesquisa(s) de Preço(s), datada(s) de _____ (inserir a(s) data(s) da(s) planilha(s) de consolidação analisadas na reunião). O presente documento segue o determinado na Resolução nº. 09, de 2 de março de 2011, expedido pelo Conselho Deliberativo do FNDE, tratando-se de apresentação de proposta(s) de fornecedores para fornecimento de bens ou serviços, que considera de menor preço global de todos os itens obtido(s) para o(s) lote(s) analisado(s) nesta reunião. Declaramos para os devidos fins que todos os requisitos legais foram observados, que os preços contidos no documento Consolidação de Pesquisa de Preços são compatíveis aos valores de mercado na data apresentada e que o mesmo foi devidamente analisado e aprovado pelos presentes, conforme as assinaturas abaixo. Sem mais nada a tratar, encerro esta ata que vai assinada por mim Secretária da APPF, pelo Presidente da APPF e pelos demais presentes.

12.10 Ata de prestação de contas

Ata nº XX/201X

Aos dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ (____/____/201X) realizou-se a reunião na _____ (nome da unidade) sob a presidência do (a) Sr. (a): _____ (nome do Presidente da APPF) com a Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da APPF _____ (nome da Associação) e Conselho de Escola/CMEI, para tratar do seguinte assunto: Prestação de Contas do Programa Dinheiro



Direto na Escola – PDDE BÁSICO. O valor recebido no ano de 201X foi de R\$ _____ (valor por extenso). O saldo referente a 2015 no valor de R\$ _____ e o resultado da variação financeira. Ficando para Capital R\$ _____ (valor por extenso) e para custeio R\$ _____ (valor por extenso). Foi lido o plano de aplicação do recurso conforme ata nº ____/201X. (obs. em caso de modificação do plano de aplicação, descrever neste espaço JUSTIFICANDO E APROVANDO). Foram apresentados aos presentes os documentos fiscais: notas fiscais e extratos bancários comprovando as despesas realizadas (especificar os valores gastos). Foi lido e explicado o demonstrativo financeiro onde consta a relação de pagamentos efetuados, documento este integrante da Prestação de Contas do PDDE. A Prestação de Contas acima citada foi aprovada pela Diretoria, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal da Associação e Conselho de Escola/CMEI conforme as assinaturas abaixo. Sem mais nada a tratar, encerro esta ata que vai assinada por mim Secretária da APPF e por todos os presentes.