

Orientação Administrativa e Pedagógica n.º 004/2024 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta a Direção e Presidente da APMF quanto às normas para arrecadação de fundos, armazenamento dos recursos, utilização dos recursos financeiros e prestação de contas dos itens de custeio e capital adquiridos com recursos Municipal, Federal e/ou Próprios.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta

**1. Quanto à arrecadação ou repasse de recursos financeiros e/ou bens para a APMF ou unidade educacional**

Os recursos financeiros da unidade educacional e/ou APMF são oriundos de

- I. repasse municipal - Pequenas Despesas;
- II. repasse federal- FNDE; e/ou
- III. arrecadação de fundos por meio de promoções, doações e contribuições voluntárias.

**2. Quanto ao repasse do recurso municipal intitulado “Pequenas Despesas”**

O recurso “Pequenas Despesas” refere-se a um adiantamento de recursos para cobrir despesas em regime extraordinário e/ou emergenciais, em atenção ao Decreto nº 014/2018 e Lei nº 4.247/2017.

O repasse do recurso “Pequenas Despesas” ocorrerá mensalmente, a partir de fevereiro, na conta bancária da direção da unidade educacional, de acordo com o cadastro realizado previamente na SME.

A definição do valor de repasse do recurso “Pequenas Despesas” ocorrerá a partir da consideração do porte e número de estudantes matriculados na unidade educacional.

**2.1 Quanto à aquisição de itens com recurso municipal “Pequenas Despesas”**

O recurso “Pequenas Despesas” será designado para a aquisição de itens de custeio e/ou prestação de serviços em regime extraordinário e/ou emergenciais da unidade educacional, previamente autorizados pela SME, conforme Orientação Administrativa n.º 004/2023, que regulamenta os procedimentos administrativos a serem realizados em relação às despesas de pronto pagamento.

## **2.2 Quanto à tomada de preços dos itens a serem adquiridos com recursos municipal**

Para as aquisições de materiais e/ou de serviço com os repasses efetuados à custa do recurso “Pequenas Despesas”, os gestores deverão observar os princípios da economicidade, 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 à 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, devendo ser realizada a pesquisa de preços de, no mínimo, 3 (três) empresas diferentes. As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços serão realizadas com base no menor preço.

No caso de impossibilidade de apresentação de 3 (três) orçamentos de empresa, por motivo adverso, deverá ser apresentada a justificativa da ausência do item ou serviço na cidade, conforme Orientação Administrativa n.º 004/2023, que regulamenta os procedimentos administrativos a serem realizados em relação às despesas de pronto pagamento.

## **2.3 Quanto à prestação de contas de itens com recurso “Pequenas Despesas”**

A prestação de contas de itens e/ou serviços adquiridos com Pequenas Despesas deverá ser apresentada, conforme o item 1.6 da Orientação Administrativa n.º 004/2023, que regulamenta os procedimentos administrativos a serem realizados em relação às Despesas de Pronto Pagamento.

## **3. Quanto à aquisição de itens com recursos federais**

O recurso para a aquisição de itens com recursos federais é transferido pelo FNDE para a conta corrente da APMF da unidade educacional, que esteja devidamente regularizada. As liberações de recursos às UEx (APMF) estarão condicionadas à inexistência

de pendências de prestação de contas junto ao FNDE, assim como a outras situações que caracterizem algum tipo de inadimplência.

Os recursos financeiros são repassados por meio dos programas PDDE-Básico e PDDE-Qualidade, em que há iniciativas específicas como Cantinho da Leitura, Educação Conectada, Tempo de Aprender, Família na Escola e outros.

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

Os recursos liberados para atender despesas de custeio (material de consumo e serviços) não poderão ser utilizados para adquirir material permanente e vice-versa. Caso a APMF utilize recursos, indevidamente, terá que fazer devolução dos valores com recursos próprios.

Entende-se por capital, os recursos destinados às despesas com aquisição de material permanente e equipamentos para a unidade educacional.

Entende-se por custeio, os recursos destinados às despesas com aquisição de material de consumo e na contratação de serviços para funcionamento e manutenção de pequeno porte da unidade educacional.

### **3.1 Quanto ao registro em ata dos repasses realizados pelo FNDE e definição dos itens a serem adquiridos com recursos federais**

A direção deverá realizar reunião com a APMF sempre que houver repasses de novos recursos do FNDE por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola. O prazo para a realização de reunião para informar sobre os valores recebidos deve ser de no máximo 15 (quinze) dias a contar da data do depósito em conta.

A direção deverá realizar reunião com registro em ata para definição dos itens que serão adquiridos com as receitas de custeio e capital do PDDE-Básico, de acordo com a necessidade e prioridade da unidade educacional.

A direção deverá realizar reunião com registro em ata para apresentação e aprovação dos itens que serão adquiridos com as receitas de custeio e capital do PDDE-Qualidade, conforme plano de aplicação financeira preenchido no Pddeinterativo.

### **3.2 Quanto à tomada de preços dos itens a serem adquiridos com recursos federais**

Para as aquisições de materiais e/ou bens de serviço com os repasses efetuados à custa do PDDE pelas APMFs, os gestores deverão observar os princípios da economicidade, isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a fim de garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante à 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, devendo ser realizada a pesquisa de preços de, no mínimo, 3 (três) empresas diferentes.

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 número de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), nome completo legível, assinatura e função do responsável, o endereço, o telefone e as formas de pagamento (a vista) dos produtos a serem adquiridos.

As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços serão realizadas com base no menor preço.

Antes de finalizar a aquisição do item, o gestor deverá consultar no site [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp) a relação de sócios das empresas que fizeram o orçamento, a fim de verificar se há parentesco entre eles.

### **3.3 Quanto à decisão de compra**

Seleção, em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar, dos materiais e bens a serem adquiridos, e/ou serviços a serem contratados, de acordo com os valores solicitados no recadastramento e/ou de acordo com os valores creditados pelo FNDE e com a finalidade do Programa, devendo ser registrado em Ata os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinaram as escolhas.

### **3.4 Quanto ao pagamento dos itens adquiridos com recursos federais**

É vedado o pagamento de qualquer despesa sem a nota fiscal. O gestor deverá conferir os dados da nota fiscal, antes da efetivação do pagamento. O pagamento deverá ser realizado

- a) com cheque nominativo ao credor, quando se tratar de PDDE-Qualidade;
- b) com utilização de cartão magnético, específico do Programa PDDE Básico; ou
- c) transferências bancárias DOC ou TED.

### **3.5 Quanto à prestação de contas de itens com recursos federais\***

As prestações de contas de itens adquiridos com recursos federais deverão ser entregues no setor de contabilidade, conforme modelo elaborado pela SME.

A entrega da prestação de contas dos recursos recebidos do PDDE-Básico deverá ser entregue, impreterivelmente, no setor de contabilidade até o dia 30/09/2024.

A prestação de contas dos recursos recebidos do PDDE-Qualidade, que compreende o Programa Educação Conectada, Tempo de Aprender e Compromisso Nacional Criança Alfabetizada - Cantinho de leitura, deverá ser entregue conforme o cronograma a seguir.

1. Compromisso Nacional Criança Alfabetizada - Cantinho de leitura: em abril, conforme orientação enviada posteriormente pela Coordenação Regional e Coordenação local, em reunião específica;
2. Programa Educação Conectada: até dia 11/11/2024;
3. Tempo de Aprender: do período de março a 31 de outubro - até dia 11/11/2024 e do período 01/11 a 06/12 - até o dia 16/12/2024.

**\*Em abril, haverá uma assessoria específica com o setor de contabilidade para retomar todos os procedimentos para realização da prestação de contas.**

### **3.6 Quanto à Doação do item de capital adquirido com recursos federais**

Os itens de capital adquiridos com recursos federais deverão ser doados ao patrimônio da Prefeitura por meio de termo específico, para serem patrimoniados. O prazo máximo para enviar o termo de doação e solicitar incorporação ao patrimônio da Prefeitura, após a aquisição do item, é de 10 dias.

### **3.7 Quanto à Publicidade à Comunidade Escolar da Prestação de Contas de recursos federais**

Com o intuito de dar publicidade e transparência às contas da APMF quanto à utilização dos recursos federais, a direção, junto ao Presidente da APMF, deverá realizar a prestação de contas para a comunidade escolar. Essa prestação de contas deve ocorrer em reunião específica com os membros da APMF, com registro em ata. Uma cópia da prestação de contas deve ser afixada em edital, em local de fácil acesso e visibilidade, e encaminhada no grupo de *WhatsApp* institucional dos servidores e grupo oficial de *WhatsApp* da APMF.

### **3.8 Quanto à Reprogramação dos Recursos Federais**

Os saldos de recursos financeiros existentes até 15 de dezembro nas contas específicas do PDDE-Básico e PDDE - Qualidade deverão ser reprogramados pelas Unidades

Executoras (APMF), obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados para aplicação no exercício do ano seguinte.

#### **4. Quanto à aquisição de itens com recursos próprios**

Os recursos financeiros oriundos de promoções, doações e contribuição voluntária poderão ser utilizados para a aquisição de itens e/ou serviços na unidade educacional, desde que devidamente acordado com os membros da APMF, com registro em ata.

Os itens de capital adquiridos com recursos próprios deverão ser doados ao patrimônio da Prefeitura por meio de termo específico, para serem patrimoniados. O prazo máximo para enviar o termo de doação e solicitar incorporação ao patrimônio da Prefeitura, após a aquisição do item, é de 10 dias a contar da data de emissão da nota fiscal.

##### **4.1 Quanto à prestação de contas de itens com recursos próprios**

As prestações de contas de itens adquiridos com recursos próprios deverão ser apresentadas à APMF com os devidos comprovantes, recebidos ou notas que, após aprovada, deverá ser arquivada na unidade educacional.

Todas as vezes em que houver uma ação ou evento promocional, arrecadação ou a APMF receber doações de algum item ou serviço, a direção deverá realizar reunião com a APMF para realizar a prestação de contas e informar aos demais servidores da unidade educacional.

A prestação de contas deverá ser afixada em edital em local de fácil acesso e visibilidade, e encaminhada no grupo de *WhatsApp* institucional dos servidores e grupo oficial de *WhatsApp* da APMF.

##### **4.2 Quanto à Publicidade à Comunidade Escolar da Prestação de Contas**

Com o intuito de dar publicidade e transparência às contas da APMF quanto à utilização dos recursos próprios, a direção, junto ao Presidente da APMF, deverá realizar a prestação de contas para a comunidade escolar. Essa prestação de contas deve ocorrer em reunião específica com os membros da APMF, com registro em ata. Uma cópia da prestação de contas, deve ser afixada em edital em local de fácil acesso e visibilidade, e encaminhada no grupo de *WhatsApp* institucional dos servidores e grupo oficial de *WhatsApp* da APMF.

##### **4.3 Quanto ao armazenamento do saldo de recursos próprios**

Os saldos de recursos financeiros próprios existentes deverão ser depositados em conta a ser aberta pela APMF para movimentação financeira específica de recursos próprios. É vedado à direção e APMF armazenar dinheiro em espécie na unidade educacional, em propriedade particular ou em conta pessoal da direção, membro da APMF ou demais servidores.

#### **4.4 Quanto à Reprogramação dos Recursos Próprios**

Os saldos de recursos financeiros próprios oriundos de promoções, doações e contribuição voluntária que não forem utilizados durante o ano letivo deverão ser reprogramados pelas Unidades Executoras (APMF) para aplicação no exercício do ano seguinte.

#### **5. Quanto ao arquivamento das prestações de contas de recursos municipais, federais e próprios**

Todos os documentos da prestação de contas, com a indicação dos valores correspondentes recebidos e gastos, bem como as atas das reuniões para definição das aquisições e prestação de contas devem ser arquivados na unidade educacional para futuras consultas e confirmação dos bens e materiais adquiridos e os serviços que foram prestados, reprogramados pelas Unidades Executoras (APMF), obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício do ano seguinte.

**Secretaria Municipal de Educação**  
Umuarama, 25 de janeiro de 2024.