

Manual de Assistência Financeira FNDE 2006

MANUAL DE ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

1. OPERACIONALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FINANCEIRA

1.1. ELABORAÇÃO DO PROJETO

O projeto apresentado pelo pleiteante deverá ser elaborado sob a forma de Plano de Trabalho, tendo como base as necessidades, diretrizes e políticas específicas do proponente, observadas as diretrizes do MEC e as condições gerais, os requisitos específicos, critérios e orientações disponíveis neste Manual.

Para elaboração do projeto, os proponentes deverão utilizar os formulários de 1 a 7, em anexo. Os formulários são específicos para o FNDE, para as secretarias-fim do MEC – Secretaria de Educação Básica (SEB), Secretaria de Educação Especial (SEESP) e Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD), responsável pelo programa/projeto a ser apresentado.

- Anexo 1 – Declaração de Adimplência;
- Anexo 2 – Descrição do Projeto;
- Anexo 3 – Detalhamento da Ação;
- Anexo 4 – Especificação e Cronograma de Execução da Ação;
- Anexo 5 – Cronograma de Desembolso do Projeto;
- Anexo 6 – Escolas Beneficiadas pela Ação;
- Anexo 7 – Detalhamento dos Itens da Especificação da Ação;

Os projetos deverão seguir os critérios estabelecidos nas Resoluções específicas do Conselho Deliberativo do FNDE e anexos, as instruções de preenchimento constantes no verso de cada um dos formulários, os procedimentos e as informações auxiliares disponíveis neste Manual:

Para elaboração dos projetos, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- Coerência da proposta com as normas contidas neste manual e na Resolução específica de cada programa/projeto/atividade;
- Clareza e consistência da argumentação apresentada na justificativa do projeto;
- Viabilidade de execução da proposta pelo proponente;
- Adequação no preenchimento dos formulários;
- Coerência, consistência e compatibilidade das informações prestadas pelo proponente, que serão confirmadas pelo MEC a partir das fontes disponíveis (ex: valores praticados, dados censitários etc);
- Existência de um plano de acompanhamento e avaliação de resultados;
- Quanto aos projetos de Apoio a Formação Continuada de Professores, serão exigidos, ainda, documentos contendo as seguintes informações:
 - Diagnóstico situacional prévio que identifique e justifique prioridades e metas, para um período mínimo de quatro anos, quanto às ações de formação continuada e ordem de atendimento dos docentes e das escolas;
 - Perfil do profissional que o curso pretende capacitar;
 - Conhecimentos e as competências que o professor precisa adquirir durante o treinamento;
 - Áreas de interface do curso de formação com os parâmetros curriculares nacionais;

- Levantamento dos recursos físicos e tecnológicos disponíveis nas unidades escolares, a fim de viabilizar que a política educacional assuma um papel integrador entre o docente e tais recursos.

Cada projeto deverá ser constituído por um Plano de Trabalho que constitui o documento descritor das ações a serem empreendidas; integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessário e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obras, instalação ou serviço objeto do convênio, ou nele envolvido, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12 da Lei nº 6938, de 31 de agosto de 1981.

O Plano de Trabalho conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I – razões que justifiquem a transferência de recursos
- II – descrição completa do objeto a ser executado
- III – descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente
- IV – licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previsto na Resolução nº 001, de 23 de janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA)
- V – etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim
- VI – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento
- VII – quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou melhorias no imóvel, a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente ou, alternativamente, o atendimento das exigências previstas no inciso VIII e §§ 11 e 12 do art. 2º da IN/STN nº 01/97, para os casos em que o proponente não for o proprietário do bem.

1.2. CONTRAPARTIDA

A título de contrapartida financeira, o órgão ou entidade proponente, participará com um valor mínimo de 1% (um por cento) do valor total do projeto, conforme estabelecido no art. 36 e na letra “c” do inciso III do § 2º do art. 44 da Lei nº 11.178, de 20 de setembro de 2005 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Exigir-se-á a comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estão devidamente assegurados.

1.3. FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO PROJETO

A solicitação da assistência financeira, acompanhada do(s) projeto(s) específico(s), será formalizada mediante ofício dirigido ao presidente do FNDE e deverá ser encaminhada à Coordenação de Habilitação de Projetos Educacionais – COHAP/FNDE, no seguinte endereço: Setor Bancário Sul – Quadra 2 – Bloco F – Edifício Áurea – Térreo – Sala 7 – CEP 70070-929 – Brasília – DF, nos prazos definidos nas resoluções específicas.

A solicitação e o(s) projeto(s) poderão ser postados nas agências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT, por meio de Aviso de Recebimento-AR, encaminhados por empresa de transporte de encomendas com comprovante de entrega ou enviados por meio eletrônico, por meio do Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais-SAPENET.

O encaminhamento da solicitação e do(s) projeto(s) por meio eletrônico pelo Sistema SAPENET assegura maior agilidade aos trâmites internos e confiabilidade dos dados apresentados no plano de trabalho. Por isso, esse modo de encaminhamento deve ser priorizado.

O SAPENET permite que o pleiteante cadastre seu projeto educacional diretamente no sistema interno do FNDE, mediante senha a ser disponibilizada pela Autarquia. Isso permite que o pleiteante verifique se o projeto está enquadrado nos critérios de atendimento e possibilita que ele seja direcionado às ações passíveis de serem assistidas financeiramente, dentro de cada nível/modalidade/programa de ensino.

O pleiteante que não solicitou assistência financeira ao FNDE nos últimos exercícios, ou que teve troca de dirigente ou qualquer outra alteração, deverá apresentar, no ato de formalização do processo específico, o formulário preenchido “Anexo I – Cadastro do Proponente e do Dirigente”.

Todas as cópias de documentos enviadas pelo órgão ou entidade para habilitação deverão ser autenticadas em cartório ou por funcionário público devidamente identificado por matrícula e estar assinadas, datadas, legíveis, sem grampos, perfurações e encadernações.

Na formalização do processo, recomenda-se a apresentação de documentação completa, por parte do interessado, composta de todos os anexos que compõem o Plano de Trabalho (PTA), junto com todos os documentos de habilitação do proponente ao recebimento de recursos federais por meio de convênio, o que contribuirá para a agilização dos trâmites internos.

1.4 HABILITAÇÃO, CADASTRAMENTO E ENQUADRAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

A habilitação de órgãos ou entidades perante o FNDE dar-se-á mediante a apresentação da documentação necessária à comprovação de regularidade para transferência voluntária de recursos, a qual originará processo hábil para análise dos pleitos de concessão apresentados pela entidade.

Os Planos de Trabalho serão recebidos pela Diretoria cuja ação orçamentária esteja sob a sua responsabilidade, e cadastrados no Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais – SAPE procedendo-se ao enquadramento às regras estabelecidas pela Resolução específica do programa objeto do pleito.

Cada processo específico deverá conter o certificado de habilitação emitido pelo Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais – SAPE e devidamente autenticado pelo Coordenador da COHAP.

1.5. ANÁLISE DO PROJETO EDUCACIONAL

Recebido o projeto, o FNDE verificará os documentos e sua adequação a este manual.

Caso sejam identificadas falhas na documentação apresentada, será emitido expediente ao interessado contendo orientações e prazo para sua complementação ou correção. Depois de corrigidas as falhas identificadas, a documentação poderá ser reapresentada, devidamente acompanhada da cópia do expediente de devolução, desde que no prazo estipulado pelo FNDE, sob pena de indeferimento do pleito.

Depois da análise feita pelo FNDE, o(s) projeto(s) específico(s) considerado(s) adequado(s) para o recebimento da assistência financeira será(ão) encaminhado(s) à secretaria-fim do MEC para avaliação quanto ao mérito da solicitação, exceto aqueles referentes a emendas parlamentares e os executados pelo FNDE, que serão avaliados pelas Coordenações Gerais da Diretoria cuja ação orçamentária esteja sob sua responsabilidade.

Na análise técnica, além das informações constantes do(s) projeto(s), serão utilizados dados das estatísticas oficiais mais recentes, como o Censo Populacional realizado pelo IBGE, Censo Educacional efetuado pelo MEC, Sistema de Avaliação do Ensino Básico–Saeb/MEC e informações dos projetos executados nos últimos anos com a assistência financeira do FNDE, entre outros.

Os projetos apresentados não poderão incluir despesas com:

- a) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- b) pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- c) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- d) amortização de empréstimos ou encargos financeiros deles decorrentes.

1.6. APROVAÇÃO DO PROJETO EDUCACIONAL

A aprovação do projeto encaminhado pelo órgão ou entidade observará as disponibilidades orçamentárias e financeiras nos níveis, modalidades e programas especificados neste Manual e estará condicionada aos seguintes requisitos:

- a) o proponente deverá estar incluído entre os destinatários relacionados ou dentro dos critérios estabelecidos na Resolução CD/FNDE específica para cada programa/projeto como beneficiário dos níveis, modalidades e programas;
- b) o projeto deverá ser elaborado com base nas necessidades e diretrizes da entidade, observados os requisitos específicos, os parâmetros de avaliação do projeto e demais orientações deste Manual;
- c) o projeto deverá conter todos os anexos previstos para cada ação, conforme o nível, a modalidade e/ou programa;
- d) os anexos deverão estar preenchidos corretamente, conforme instruções.
- e) O proponente deverá estar habilitado e adimplente.

Os Planos de Trabalho referentes a programas e projetos executados em parceria com as Secretarias do Ministério da Educação/MEC serão encaminhados àquelas Secretarias para emissão de parecer conclusivo acerca do mérito da proposição, ficando assim, a responsabilidade pela aprovação ou indeferimento a cargo das respectivas Secretarias.

O parecer de que trata este artigo deverá assegurar, textualmente:

a) que o conveniente possui atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com a consecução do objeto proposto nos termos do § 2º do art 1º da Instrução Normativa nº 01 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15 de janeiro de 1997:

b) a concordância com os aspectos pedagógicos da proposta;

c) a adequação da despesa com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA); e

d) a capacidade técnica do proponente, quando for o caso, para realização das ações previstas no Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho deverá retornar ao FNDE, após manifestação das Secretarias, para a realização das etapas relativas ao empenho, celebração do convênio, liberação de recursos financeiros e prestação de contas.

Os Planos de Trabalho referentes aos programas executados pelo FNDE deverão ser encaminhados às respectivas Coordenações-Gerais das Diretorias afetas, para análise e parecer do mérito, cabendo aos Diretores a responsabilidade pela aprovação ou indeferimento dos pleitos, observado o constante no § 1º do artigo 4º.

Quando da aprovação do Plano de trabalho Simplificado, previsto na Resolução/CD/FNDE/Nº 19 de 13/05/2005, deverão assinar o referido plano: o proponente, o Diretor cuja ação orçamentária esteja sob sua responsabilidade e o Presidente do FNDE.

As ações a serem implementadas mediante a celebração de convênios devem estar previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, conforme dispõe o art. 165, § 1º, e o art. 167, I, da Constituição Federal de 1988, o que deve restar assegurado nos autos pela Diretoria ou Secretaria/MEC responsável pela execução da ação.

No caso da celebração, ou aditamento, de convênio se caracterizar como criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas, faz-se necessário o atendimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Depois de aprovados os Planos de Trabalho, inclusive os Simplificados, dever-se-á observar a correta classificação orçamentária para fins de emissão da Nota de Empenho ou da Nota de Crédito.

2. HABILITAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Para habilitar-se à celebração de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres com o FNDE, os órgãos ou entidades estaduais, municipais, do Distrito Federal e entidades privadas sem fins lucrativos necessitam apresentar documentação que comprove a

sua situação de regularidade junto à União, conforme documentação relacionada na Resolução CD/FNDE nº 03, de 03 de março de 2006.

Os órgãos e entidades que apresentaram projetos em 2005 terão seus processos de habilitação revalidados para 2006.

Para destinação dos recursos consignados em seu orçamento o FNDE conferirá prioridade às áreas que apresentem menor Índice de Desenvolvimento Humano e observará o disposto na Portaria Interministerial nº 3.789, de 17 de novembro de 2004.

A documentação para habilitação deverá ser encaminhada ao FNDE, em uma única via, independentemente do número de projetos a serem apresentados.

3. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

O termo de convênio será emitido em três vias e encaminhado ao convenente para assinatura do dirigente ou representante legal e de duas testemunhas, em todas as vias, ressaltando que todas as páginas do documento deverão ser rubricadas pelo dirigente máximo.

Depois de formalizado e publicado, o termo de convênio terá uma via encaminhada ao convenente, junto com uma cópia de sua publicação no Diário Oficial da União.

O termo de convênio deverá ser assinado pelo dirigente da entidade convenente e, nos casos de impedimento deste:

I - por procuração, quando a entidade convenente for entidade privada sem fins lucrativos;

II - por delegação de competência, quando a entidade convenente for ente pertencente à administração pública de qualquer esfera de governo.

O FNDE dará ciência da assinatura do convênio à(s) Câmara(s) Municipal(ais) ou Assembléia(s) Legislativa(s) pertencentes à esfera do convenente e as notificará da liberação dos recursos financeiros concedidos no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da liberação, assim como cientificará o Representante do Ministério Público Estadual, para o devido acompanhamento da correta aplicação dos recursos transferidos.

O plano de trabalho aprovado é parte integrante do convênio e deverá guardar consonância com o mesmo.

A vigência do convênio será fixada pelo FNDE, de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no plano de trabalho.

A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto pactuado obedecerá ao cronograma de desembolso aprovado para o convênio.

Na hipótese de o convênio vir a ser formalizado **com órgão ou entidade vinculada a ente da Federação**, o estado, Distrito Federal ou município poderá participar como interveniente, devendo suas obrigações estar expressas no termo de convênio, desde que previamente definidas no plano de trabalho. O representante do estado, do Distrito Federal ou do município também assinará o termo de convênio.

Poderão participar como intervenientes os órgãos da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou entidade privada sem fins lucrativos, sendo permitida sua participação somente para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

4. ALTERAÇÃO OU REFORMULAÇÃO DE METAS DO CONVÊNIO

Os planos de trabalho somente poderão ser alterados mediante justificativa, por meio de proposta de reformulação de metas ou de alteração de vigência, a ser apresentada ao FNDE, em ofício ao seu dirigente, no prazo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do convênio. É vedada a alteração do seu objeto, mesmo que não haja mudança da classificação econômica das despesas.

Para reformulação do plano de trabalho, o órgão ou a entidade deverá utilizar os mesmos formulários do projeto original, com exceção do Anexo 1 (Declaração de Adimplência).

O FNDE analisará o pedido de alteração ou de reformulação de metas do plano de trabalho no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de seu recebimento, cabendo-lhe:

- a) em caso de indeferimento, dar conhecimento da decisão ao conveniente, que, nesta hipótese, deverá executar o convênio em seus termos originais
- b) em caso de deferimento, emitir o parecer conclusivo, identificando as alterações a serem procedidas, as cláusulas a serem modificadas e, se for o caso, emitir o correspondente termo aditivo.

O plano de trabalho, quando protocolado no FNDE, não retornará ao órgão ou à entidade proponente, que deve manter, obrigatoriamente, cópia do mesmo em seus arquivos.

Excepcionalmente, havendo necessidade de cópia do documento de que trata o item anterior, o proponente deverá solicitá-la por meio de ofício, devidamente justificado e assinado pelo seu dirigente. O encaminhamento ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da solicitação.

Os procedimentos necessários para a celebração de convênios dos programas/projetos cadastrados no Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais-SAPE, ficarão a cargo da Diretoria de Programas e Projetos Educacionais-DIRPE, por meio da Coordenação de Convênios-COVEN.

Competirá à Coordenação de Convênios-COVEN a elaboração de minutas dos convênios referentes aos programas/projetos, a serem encaminhadas para a análise e aprovação da Procuradoria Federal do FNDE.

A Coordenação de Convênios-COVEN registrará no Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais-SAPE as minutas aprovadas pela Procuradoria Federal do FNDE e publicadas, através de Portaria, pelo Presidente do FNDE,

Na hipótese de adequação da minuta a algum aspecto específico do programa, a alteração pretendida será submetida à análise da Procuradoria Federal no FNDE e à aprovação do Presidente do FNDE.

A realização dos instrumentos previstos observará, em cada caso, as exigências dos incisos e § 2º do art. 4º da Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997,

combinadas com aquelas previstas na Resolução/CD/FNDE nº 006, de 22 de abril de 2005, bem como, com a Instrução Normativa STN nº 01, de 17 de outubro de 2005.

Os convênios realizados no âmbito do PROJovem, bem como aqueles em que houver necessidade de análise dos documentos comprobatórios da dominialidade de bens pelo conveniente deverão ser, obrigatoriamente, analisados pela Procuradoria Federal.

5. LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros serão liberados após a publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União, observada a disponibilidade de caixa do FNDE e o cronograma de desembolso estabelecido para o convênio.

Os recursos repassados pelo FNDE e a contrapartida devida pelo órgão ou entidade conveniente, serão depositados e geridos em conta bancária específica, com abertura providenciada pelo FNDE, no banco e agência indicados pelo proponente no Anexo I – Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente, observado o disposto no art. 18 da IN STN nº 01/97.

Os recursos depositados, enquanto não utilizados na sua finalidade, serão, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança aberta especificamente para o convênio, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal, se a sua utilização ocorrer em prazos menores que um mês.

Os recursos do convênio, incluindo a contrapartida e o produto da aplicação financeira, deverão ser mantidos em conta bancária específica, ficando vedada sua transferência para outra conta bancária que não seja aquela aberta pelo concedente, ressalvados os casos em que, devido a previsão de uso dos recursos, houver a necessidade da aplicação ser efetuada em caderneta de poupança.

Os saques somente serão permitidos para o pagamento de despesas previstas no plano de trabalho aprovado ou para aplicação financeira, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo ao credor ou ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

As aplicações financeiras deverão ocorrer na mesma instituição bancária em que os recursos do concedente foram creditados, devendo as receitas obtidas serem destinadas exclusivamente ao custeio do objeto do convênio e ficarem sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

A assistência financeira concedida pelo FNDE deverá ser incluída nos orçamentos dos órgãos ou entidades beneficiários dos recursos, quando integrantes da administração pública de qualquer esfera de governo.

Quando da conclusão do objeto, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes da receita obtida em aplicações financeiras e da contrapartida não aplicada nos termos pactuados, deverão ser devolvidos ao FNDE, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial contra o responsável.

Ao FNDE é facultada a adoção de medidas para reaver eventuais valores liberados indevidamente, independentemente de autorização do beneficiário, mediante solicitação do estorno dos correspondentes valores ao agente financeiro. Inexistindo saldo suficiente na conta corrente em que os recursos foram depositados, a entidade ou órgão beneficiário ficará obrigado a restituir ao FNDE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, os recursos creditados indevidamente, acrescidos de juros e correção monetária.

As devoluções de recursos decorrentes de repasses efetuados mediante a celebração de convênio, seja qual for o fato gerador, deverão ser efetuadas:

I – se ocorrerem no mesmo exercício em que se deu o repasse dos recursos financeiros:

a) em qualquer agência dos bancos parceiros do FNDE, cuja relação acha-se disponível no sítio www.fnde.gov.br, por meio de Documento de Crédito (DOC), no qual deverão ser indicados a Conta Corrente n.º 170.500-8, Agência n.º 1607-1 do Banco do Brasil S/A e o Código Identificador n.º 1531731525368812, este último no campo correspondente ao “Nome do Destinatário”, ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), ocasião em que deverão ser, igualmente, indicados os referidos dados bancários e código identificador; ou

b) em agências do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no sítio www.tesouro.fazenda.gov.br (clicar no link SIAFI, localizar Guia de Recolhimento da União e clicar link GRU Simples), na qual deverão ser indicados 68812-6 no campo “Código de Recolhimento”, 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão” e o número original do convênio, seguido do ano de sua assinatura, no campo “Numero de Referência”.

II - se forem referentes a recursos repassados em exercícios anteriores ao da restituição:

a) em qualquer agência dos bancos parceiros do FNDE, cuja relação acha-se disponível no sítio www.fnde.gov.br, por meio de Documento de Crédito (DOC), no qual deverão ser indicados a Conta Corrente n.º 170.500-8, Agência n.º 1607-1 do Banco do Brasil S/A e o Código Identificador n.º 1531731525318836, este último no campo correspondente ao “Nome do Destinatário”; ou de Transferência Eletrônica Disponível (TED), ocasião em que deverão ser, igualmente, indicados os referidos dados bancários e código identificador; ou

b) em agências do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no sítio www.tesouro.fazenda.gov.br (clicar no link SIAFI, localizar Guia de Recolhimento da União e clicar link GRU Simples), na qual deverão ser indicados 18836-0 no campo “Código de Recolhimento”, 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão” e o número original do convênio, seguido do ano de sua assinatura, no campo “Numero de Referência”.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com o disposto no parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal, 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 desta, assumia 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.

A não apresentação da prestação de contas dos recursos recebidos, inviabiliza a liberação de parcelas do convênio e a assinatura de novos instrumentos congêneres, além de implicar no registro do órgão ou entidade no cadastro de inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Quando da prestação de contas para a ação de apoio à Formação Continuada de Professores será obrigatório à conveniente apresentar relatório sumário demonstrando como foi promovida a articulação entre as abordagens de metodologia desenvolvidas no curso de capacitação e a prática pedagógica em sala de aula, apontando os benefícios alcançados no treinamento e o resultado implementado no âmbito das unidades escolares beneficiadas.

6.1. MODALIDADES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São modalidades de prestação de contas:

I - Prestação de contas parcial – Exigida para convênios cujo cronograma de desembolso estabeleça a liberação dos recursos financeiros em três ou mais parcelas. Neste caso, a liberação da terceira parcela do convênio fica condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira, e assim sucessivamente;

II - Prestação de contas final – É a comprovação da execução da totalidade dos recursos recebidos, inclusive da contrapartida e dos rendimentos da aplicação financeira, a ser apresentada ao FNDE até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio.

6.2. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL:

- Ofício de encaminhamento ao presidente do FNDE;
- Relatório de Execução Física;
- Demonstrativo da Execução Financeira – da Receita e das Despesas, evidenciando recursos recebidos em transferências, rendimentos auferidos em aplicações financeiras, saldo existente e a contrapartida, se for o caso;
- Relação de Pagamentos Efetuados;
- Extratos da conta bancária específica e dos rendimentos da aplicação financeira, quando for o caso, evidenciando a movimentação dos recursos no período compreendido entre a data do depósito da primeira parcela e aquela do último pagamento realizado.
- Cópia da homologação e adjudicação das licitações realizadas ou apresentação dos atos que justifiquem sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à administração pública;
- Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
- Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia.

6.3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL:

1. Ofício de encaminhamento ao presidente do FNDE;
2. Relatório de Cumprimento do Objeto;

3. Relatório de Execução Física;
4. Demonstrativo da Execução Financeira – da Receita e das Despesas, evidenciando recursos recebidos em transferências, rendimentos auferidos em aplicações financeiras, saldo existente e contrapartida, se for o caso;
5. Relação de Pagamentos Efetuados;
6. Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União;
7. Demonstrativo de localização de equipamentos, materiais permanentes e mobiliários;
8. Extratos da conta bancária específica e dos rendimentos da aplicação financeira, quando for o caso, evidenciando a movimentação dos recursos no período compreendido entre a data do depósito da primeira parcela até o fim da vigência do convênio.
9. Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras e/ou serviços de engenharia;
10. Cópia do Certificado de Registro do Veículo, em nome do conveniente, acompanhada de cópia autenticada da nota fiscal correspondente, quando o objeto do convênio tratar de aquisição de transporte escolar;
11. Cópia da homologação e adjudicação das licitações realizadas ou apresentação dos atos que justifiquem sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;
12. Comprovante de recolhimento do saldo, se houver, à conta bancária do concedente, indicada no respectivo convênio;
13. Plano de Trabalho;
14. Cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação.

6.4. DOCUMENTOS FISCAIS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo os recibos, faturas, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com o nome do FNDE e o número do convênio, não sendo admitidos documentos comprobatórios de despesas realizadas em data anterior ao início ou posterior ao término do prazo de vigência.

Os documentos referidos no parágrafo anterior somente deverão ser encaminhados ao FNDE se por este solicitado, devendo permanecer arquivados na sede do conveniente em boa ordem e à disposição do FNDE e dos órgãos de controle interno e externo.

A guarda dos documentos deverá ocorrer pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas do convênio ou da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do FNDE, relativa ao exercício da concessão dos recursos, o que ocorrer por último.

6.5. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas parcial: o FNDE procederá à análise dos documentos sob os aspectos técnico e financeiro, emitindo parecer conclusivo e adotando, posteriormente, as providências necessárias à atualização dos registros do convênio no SIAFI e à liberação da(s) parcela(s) subsequente(s), se aprovada a prestação de contas.

Prestação de contas final: o FNDE procederá à análise dos documentos e emitirá pronunciamento acerca da aprovação das contas, mediante pareceres conclusivos da unidade técnica responsável pelo programa, e aprovada pelo Diretor de Finanças, quanto à execução física e à consecução dos objetivos do convênio, e da área financeira, no que diz respeito à correta e regular aplicação dos recursos, atualizando, posteriormente, os registros do convênio no SIAFI.

Quando a prestação de contas parcial ou final não for encaminhada no prazo regulamentar, o FNDE providenciará o imediato registro do conveniente no Cadastro de inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou o recolhimento dos recursos, inclusive os provenientes de aplicações financeiras, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, sob pena de instauração da competente Tomada de Contas Especial.

Constatada irregularidade na prestação de contas parcial ou final, o FNDE realizará as diligências cabíveis, concedendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias para regularização.

Esgotados os prazos referidos anteriormente sem que o conveniente regularize sua situação, o FNDE promoverá a instauração do processo de Tomada de Contas Especial e adotará as demais medidas cabíveis da sua alçada.

6.6. SUSPENSÃO DA INADIMPLÊNCIA

Na hipótese do órgão ou entidade conveniente estar sob a direção de novo dirigente que não o responsável pela não apresentação da prestação de contas ou pela prática de irregularidades na aplicação dos recursos e, ainda, comprovar a adoção de medidas de reparação ao Erário, o FNDE, uma vez instaurada a competente Tomada de Contas Especial - TCE e efetuado o registro do responsável na conta de ativo “Diversos Responsáveis”, suspenderá a sua inadimplência no SIAFI.

Efetivada a suspensão da inadimplência o órgão ou entidade conveniente poderá vir a receber novos recursos decorrentes de transferências voluntárias, desde que inexistam outras pendências registradas no cadastro de inadimplentes do SIAFI e nos sistemas controle e acompanhamento das transferências automáticas executadas pelo FNDE, ressalvado o disposto no § 3º do artigo 25 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Considera-se documento hábil para fins de comprovação da adoção de medidas de reparação ao Erário, a apresentação ao FNDE, pelo atual gestor, de cópia autenticada da representação protocolizada junto ao respectivo órgão do Ministério Público, para adoção das providências cíveis e criminais de sua alçada.

É de responsabilidade do atual gestor a instrução da representação com a documentação mínima para instauração do procedimento, devendo conter, obrigatoriamente:

I - qualquer documento disponível referente à transferência dos recursos, inclusive extratos da conta específica;

II - relatório das ações empreendidas com os recursos transferidos;

III - qualificação do ex-gestor ou ex-dirigente, inclusive com o endereço atualizado, se houver.

A representação a que se refere o parágrafo anterior dispensa o novo gestor de apresentar ao FNDE, as certidões de acompanhamento do andamento das ações adotadas.

A suspensão de inadimplência poderá, também, ser motivada por decisão judicial, após apreciação pela Procuradoria Federal no FNDE, a quem compete, por intermédio da sua Divisão de Contencioso, orientar a Diretoria Financeira acerca das providências a serem adotadas.

O retorno do órgão ou entidade conveniente à condição de inadimplente será motivado:

- I) pela eventual assunção do ex-gestor faltoso à condição de atual dirigente ou;
- II) pela superveniência de nova determinação judicial acerca da suspensão de inadimplência anteriormente determinada.

Os procedimentos previstos neste item aplicam-se às transferências de recursos de qualquer natureza realizadas pelo FNDE em data anterior à publicação do presente Manual, ressalvadas as situações em que os órgãos ou entidades tiveram a sua inadimplência suspensa com base na prescrição de normativos vigentes à época.

7. DENÚNCIA

Qualquer pessoa física ou jurídica poderá apresentar denúncia ao FNDE, ao TCU, aos órgãos de controle interno do Poder Executivo da União e ao Ministério Público Federal sobre irregularidades na aplicação dos recursos do programa, contendo, necessariamente:

- a) uma exposição sumária do ato ou fato censurável, que possibilite sua perfeita determinação;
- b) a identificação do órgão da administração pública e do responsável por sua prática, bem como a data do ocorrido.

Quando a denúncia for apresentada por pessoa física, deverá ser fornecido o nome legível e o endereço para contato.

Quando o denunciante for pessoa jurídica (partido político, associação civil, entidade sindical etc.), deverá ser encaminhada cópia de documento que ateste sua constituição jurídica e fornecido, além dos elementos referidos nos itens “a” e “b” deste capítulo, o endereço da sede da representada.

As denúncias dirigidas ao FNDE deverão ser endereçadas, via postal, para:

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE
Diretoria de Programas e Projetos Educacionais-DIRPE
Setor Bancário Sul – Quadra 2 – Bloco F
Edifício Áurea – Sobreloja - Sala 7
Brasília – DF – CEP 70070-929

8. AÇÕES CONSIGNADAS EM ORÇAMENTO – EMENDAS PARLAMENTARES

Os projetos que contemplem as ações descritas a seguir diferem da linha de atendimento do Ministério da Educação, entretanto, estarão previstas neste Manual para atendimento aos recursos consignados na Lei Orçamentária Anual, podendo ser objeto de solicitação de assistência financeira por órgão e entidade cujos recursos encontrem-se destinados a título de “Emendas Parlamentares”.

A entidade deverá estar habilitada junto ao FNDE para que possa se credenciar ao recebimento de recursos por meio de convênio.

A assistência financeira destina-se à execução das ações especificadas na Emenda Parlamentar, por órgão ou entidade.

O Plano de Trabalho ou Projeto Específico deverá estar preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade, devendo estar acompanhado do ofício de encaminhamento, informando o nome do parlamentar autor da emenda, o número e o valor da mesma.

Na elaboração do Plano de Trabalho deve-se observar o estabelecido na emenda parlamentar aprovada pelo Congresso Nacional, obedecer ao “Grupo de Natureza de Despesa”, sendo 3 para custeio e 4 para capital, além da “modalidade de aplicação”: 30 para Estado, 40 para Município, 50 para ONG e 90 para Federal.

Nas obras relativas a conclusão, ampliação, reforma e construção de escolas, deverá ser afixada no local, durante a execução da obra, placa com os seguintes dizeres:

OBRA ORÇADA EM R\$......, SENDO R\$...... FINANCIADOS COM RECURSOS DO MEC

É vedada a inclusão, na placa, de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

9. AÇÕES DE APOIO AOS PROGRAMAS DO MEC

Os projetos que contemplem essas ações são normalmente implementados e executados por iniciativa do MEC e têm, em geral, alcance nacional. Os projetos são desenvolvidos em regime de parceria e cooperação com instituições vinculadas ou não ao Ministério e visam o desenvolvimento de atividades de manutenção, desenvolvimento e melhoria da qualidade do ensino básico.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Projetos incompletos não serão considerados aptos para análise técnica.

Em caso de troca de dirigente, o órgão ou a entidade deverá encaminhar ao FNDE os dados do novo dirigente, acompanhados do respectivo termo de posse ou ata de assembléia, para atualização do cadastro.

Na prestação de contas, serão observados aspectos referentes à análise técnica, à execução física e ao cumprimento do objeto, podendo o FNDE valer-se de laudos e de vistoria “in loco”. Será também verificada a utilização correta dos recursos financeiros, quanto à sua regular aplicação, de acordo com o plano de trabalho aprovado.

Os projetos aprovados serão acompanhados, monitorados e avaliados pela SEB/SEESP/SECAD/FUNDESCOLA/DIRPE/FNDE, conforme critérios elaborados pelo MEC.

Os proponentes deverão apresentar, nos projetos, os mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações para as quais solicitaram apoio financeiro.

Constitui obrigação dos órgãos e entidades convenentes citar, em todos os documentos produzidos para a implementação do convênio, a expressão “Financiado com recursos do FNDE/MEC”.