GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

AUTONOMIA FINANCEIRA

VERSÃO 1 | JUNHO/2024

SUMÁRIO

1 **INTRODUÇÃO** 3

1.1 O que é a Autonomia Financeira 4

1.2 Fundamento Legal da Autonomia Financeira 4

2 **DESCENTRALIZAÇÃO DO RECURSO E PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA** 6

2.1 Fontes de Recurso 6

2.2 Plano de Aplicação Financeira 9

2.3 Tipos de Despesas 10

2.3.1 Outras Despesas Correntes (Manutenção) 11

2.3.2 Investimentos (Permanente) 17

3 **EXECUÇÃO: PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES** 19

3.1 Avaliação das Propostas 20

3.2 Limites de Valor para Compras e Contratações 23

4 **PRESTAÇÃO DE CONTAS** 24

4.1. Documentação Necessária 24

4.2 Prazos para Prestação de Contas 26

4.3 Ações em Caso de Prestação de Contas Irregular 29

4.4 Reprogramações 30

4.5 Arquivamento de Documentação 30

4.6 Fluxo FPE Prestação de Contas 30

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos Operacionais - Autonomia Financeira apresenta de maneira objetiva e compilada as principais informações para a execução dos recursos da Autonomia Financeira, conforme a Lei de Gestão Democrática do Ensino nas Escolas Públicas Estaduais, nº 16.088, de 10 de janeiro de 2024 e seu Decreto de Regulamentação, Decreto nº 57.641, de 29 de maio de 2024 (§§ 2º, 3º e 4º do art. 15, incisos II e III do art. 14 e art. 17 da Lei nº 16.088/2024).

Este Manual contém uma breve introdução sobre o que é a Autonomia Financeira e o seu fundamento legal. Além da Introdução, o Manual é composto por três seções: (1) Descentralização do Recurso e Plano de Aplicação Financeira; (2) Execução: Procedimento para Realização de Compras e Contratações; e (3) Prestação de Contas.

1.1 O que é a Autonomia Financeira

A Autonomia Financeira se refere ao repasse de recursos financeiros diretamente às escolas. Esse dinheiro é gerenciado pelo Conselho Escolar ou pelo Diretor da Unidade Escolar, se não houver um Conselho. Eles têm a responsabilidade de usar estes recursos de acordo com a lei e podem tomar decisões financeiras dentro das regras estabelecidas na legislação.

O objetivo é garantir que as escolas funcionem bem e ofereçam educação de qualidade, seguindo as normas exigidas pela Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Isso inclui transparência nos atos de gestão, liberdade para usar o orçamento recebido e responsabilidade e transparência em todos os processos administrativos.

1.2 Fundamento Legal da Autonomia Financeira

- **Constituição Estadual do Rio Grande do Sul;**

- **Lei Federal nº 4.320/1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

- **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

- **Lei Estadual nº 16.088/2024** - Dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino nas Escolas Públicas Estaduais e dá outras providências;

- **Decreto Estadual nº 57.034/2023** - Regulamenta, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, as contratações diretas, que compreendem os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, de que tratam os arts. 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

- **Decreto Estadual nº 24.846/1976** - Regulamenta a concessão de ajuda de custo, diárias e transportes aos servidores estaduais;

- **Decreto Estadual nº 35.706/1994** - Regulamenta a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências;
- **Portaria CAGE Nº 1, de 19/01/2024** - Atualiza e divulga os valores estabelecidos na Lei federal nº 14.133/2021, fixa o limite, por comprovante, para despesas pequenas de pronto pagamento.

- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público** - MCASP, 2023.

2. DESCENTRALIZAÇÃO DO RECURSO E PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

A descentralização do recurso é realizada por meio de depósito diretamente na conta oficial do Diretor, vinculada ao CNPJ da Secretaria de Educação (SEDUC), enquanto o Conselho Escolar não estiver estabelecido. Ou seja, não será necessário fazer convênios ou contratos para essa transferência.

O Diretor, como responsável pela administração financeira, terá autoridade para realizar despesas e estará sujeito à supervisão de órgãos de controle internos e externos. Ele será encarregado de receber e utilizar os recursos de acordo com o Plano de Aplicação Financeira da escola e deverá prestar contas correspondentes às autoridades.

2.1 Fontes de Recurso

As unidades escolares poderão receber recursos estaduais, federais, de convênios e ou parcerias, os de oriundos de doações, premiações, emendas estaduais e demais receitas próprias.

Os recursos transferidos pela Secretaria de Educação (SEDUC) para as escolas da rede estadual, por meio da Autonomia Financeira, são previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA). Eles são destinados para cobrir as despesas do cotidiano escolar e são repassados mensalmente para as unidades executoras.

A Autonomia Financeira ordinária é calculada pela seguinte fórmula, conforme valores dispostos no Anexo I do Decreto 57.641/2024:

Autonomia Financeira Ordinária	=	Parcela Fixa	+	Parcela Variável	+	IDESE

Além da Autonomia Financeira ordinária, as escolas podem receber parcelas eventuais, conforme detalhado no Anexo I do Decreto e detalhado no Quadro 01 abaixo, para a implementação de programas específicos. Essas parcelas serão concedidas enquanto a escola estiver participando desses programas ou em casos de situação de calamidade pública.

Publicação da Classificação das Unidades Escolares

A Secretaria da Educação publicará mensalmente a classificação das escolas que receberão esses recursos adicionais, conforme o Anexo I do Decreto 57.641/2024.

Programa	Descrição do objeto	Etapas/ Ciclos	Valor
Programa de Educação em Tempo Integral	Prioritariamente para custear formações sobre o modelo das Escolas de Tempo Integral, viabilizando a participação dos gestores escolares, professores e estudantes nas formações.	Tempo Integral em 1 etapa - a unidade escolar que tiver estudantes matriculados no tempo integral do ensino fundamental ou ensino médio.	R$ 2.000,00
		Tempo Integral em 2 etapas - escola que tiver tanto alunos matriculados no tempo integral do ensino fundamental quanto no ensino médio.	R$ 2.500,00
Programa Jovem de Futuro	Prioritariamente para custear formações do programa Jovem de Futuro	Jovem de Futuro - Ciclo 2023 - programa inicial com as escolas do ensino fundamental e médio que estão com acompanhamento desde o ano letivo de 2023	R$ 1.100,00
		Jovem de Futuro - Ciclo 2024 - O Ciclo de 2024 se refere às unidades escolares de ensino fundamental que foram incluídas no ano letivo de 2024	R$ 500,00

Programa	Descrição do objeto	Etapas/ Ciclos	Valor
Programa de Estudos de Aprendizagem Contínua	Prioritariamente para custear impressão de material (Cadernos de Aprendizagem Contínua) e formações do programa.	O valor destinado à unidade escolar integrante do Programa de Estudos de Aprendizagem Contínua, será baseado na quantidade de estudantes matriculados na 4º, 5º, 8º e 9º ano do ensino fundamental e 2º e 3º ano do ensino médio em março e abril de 2024. O valor da parcela é baseado em uma estimativa com base no tamanho do material destinado à respectiva etapa de ensino e o número de matrículas nas etapas correspondentes	Valores constantes no item IV do Anexo I, decreto 57.641/2024
Programa Estadual de Educação Profissional e Técnica	Prioritariamente para custear aquisição dos insumos das escolas de Educação Profissional e Técnica	(a) escolas técnicas agrícolas;	Os repasses mensais para a autonomia foram determinados seguindo um ordenamento das escolas, de baixa para alta complexidade. Esse ordenamento das escolas se dá a partir do Fator Geral da Escola. Valores constantes no item IV do Anexo I, decreto 57.641/2024
		(b) escolas técnicas e de curso normal	
Eventos Climáticos	Prioritariamente para custear pequenos reparos e aquisições de materiais, equipamentos e mobiliários nas escolas acometidas por eventos climáticos.	Nível 1 - Danos a material pedagógico, material administrativo e/ou materiais de consumo.	R$ 20.000,00
		Nível 2 - Danos a equipamentos e/ou mobiliário, a material pedagógico, material administrativo e/ou materiais de consumo.	R$ 40.000,00
		Nível 3 - Danos ao telhado, calhas e/ou goteiras no teto. Alagamento ou incêndio dentro da unidade escolar.	R$ 80.000,00

Quadro 01 – Programas com repasse de parcelas eventuais
Fonte: Decreto 57.641/2024

2.2 Plano de Aplicação Financeira

Para aplicação dos recursos da Autonomia Financeira, o Diretor deverá apresentar o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros com **duração quadrimestral**, alocando os recursos nas despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino pertencentes ao grupo Outras Despesas Correntes e Investimentos. Além disso, deve incluir a previsão da aplicação dos recursos gerados pela própria escola ou oriundos de doações.

O Plano de Aplicação para a **Autonomia Financeira Ordinária** deve ser **preenchido no Sistema de Finanças Públicas do Estado- FPE.**

OPlano de Aplicação para os **repasses eventuais** deve ser **preenchido em formulário próprio e anexado no FPE.**

O Conselho Escolar precisa aprovar o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros **em até dez dias após o início do quadrimestre civil subsequente**. Se não for aprovado a tempo, será convocada uma Assembleia Geral da Comunidade Escolar para análise e aprovação.

Enquanto o Plano de Aplicação não for aprovado, a escola não poderá utilizar os recursos recebidos.

Após a aprovação do Plano, a Coordenadoria Regional de Educação (CRE) deverá reunir as informações de todos os planos das escolas do território sob sua gestão e enviá-las ao órgão central (SEDUC) para ciência, monitoramento e apoio às demandas que serão atendidas descentralizadamente.

2.3. Tipos de Despesas

De acordo com a Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (atualizada pela Portaria conj. STN_SOF nº 23 de 11/12/2023) da 10ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), as despesas são classificadas em quatro categorias:

- Categoria Econômica
- Modalidade de Aplicação
- Grupo de Natureza da Despesa
- Elemento de Despesa

No contexto do Decreto 57.641/2024, as despesas se enquadram nas Despesas de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, que são categorizadas no Grupo de Natureza da Despesa - GND: Outras Despesas Correntes (para manutenção) e Investimentos (para melhorias permanentes). Isso visa garantir o funcionamento e aprimoramento da infraestrutura física e pedagógica das escolas.

As figuras 01 e 02 do documento ilustram as classificações específicas das despesas conforme a natureza, usadas nos repasses de recursos via Autonomia Financeira:

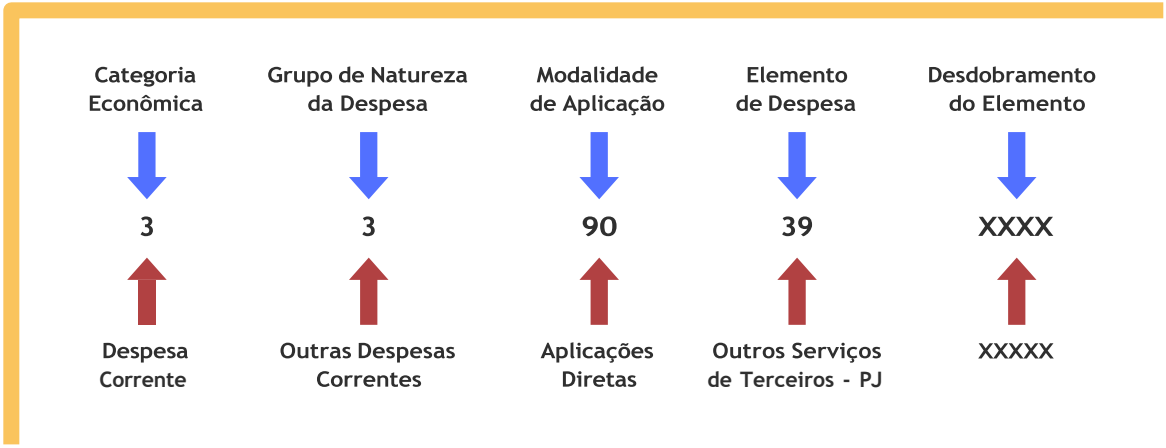


Figura 01 – Classificação orçamentária Grupo de Natureza da Despesa – Outras Despesas Correntes
Fonte: MCASP, 2023.

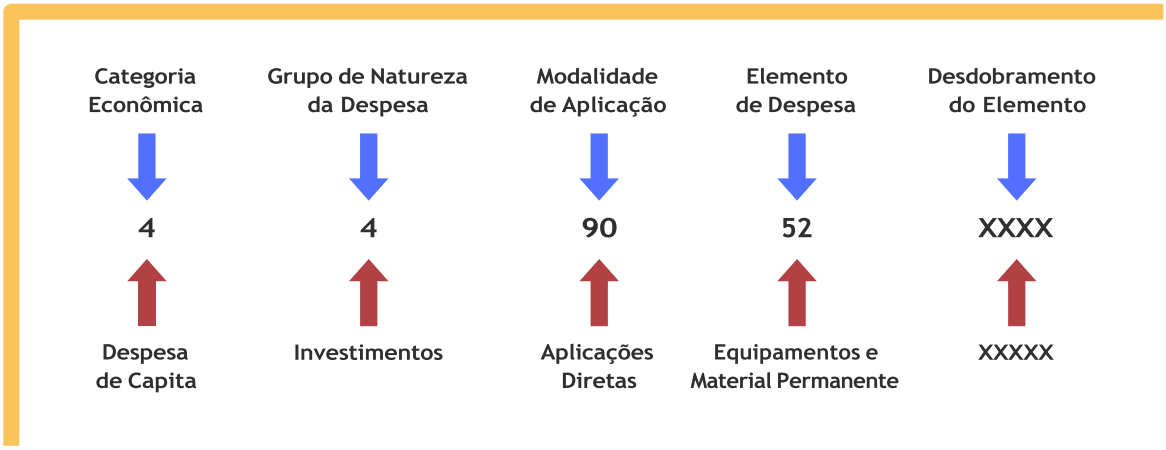


Figura 02 – Classificação orçamentária grupo de natureza da despesa – Investimento
Fonte: MCASP, 2023.

2.3.1 Outras Despesas Correntes (Manutenção)

No grupo de Outras Despesas Correntes (Manutenção), incluem-se as seguintes despesas:

a) Material de Consumo (N.A.D: 3.3.90.39)

Inclui a aquisição de:

- Material didático-escolar;
- Uniformes;
- Absorventes íntimos para distribuição às estudantes elencadas no parágrafo 1º do art. 8, Decreto nº 57.641/2024;
- Materiais de expediente, limpeza e higiene;
- Outros materiais necessários ao funcionamento escolar.

b) Participação em Eventos (N.A.D: 3.3.90.39)

Abrange a compra de passagens, inscrições e demais despesas necessárias para a participação de estudantes, professores e servidores da escola em olimpíadas, jogos e eventos pedagógicos ou esportivos. Observações importantes:

- As convocações para eventos, reuniões, formações e demais atividades pedagógicas podem ser realizadas tanto pelo Gabinete ou Subsecretarias da SEDUC, como diretamente pelas CREs.

Convocações pela SEDUC

Quando a convocação partir da SEDUC, o procedimento segue os mesmos padrões anteriormente adotados:

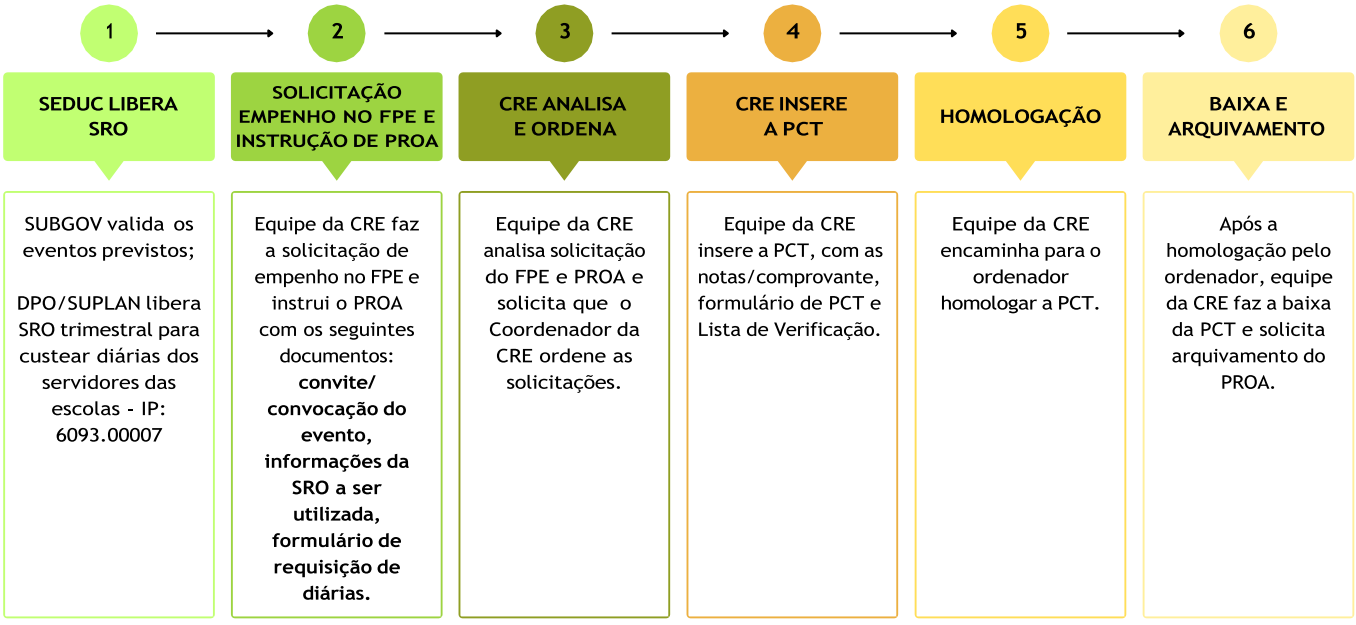
- A SEDUC convoca os servidores e libera uma Solicitação de Recurso Orçamentário (SRO) específica para o evento, incluindo recursos para diárias, transporte rodoviário e Ressarcimento de Despesas com Alimentação (RDA). Lembrando que quando falamos em RDA, estamos nos referindo aos deslocamentos fora da sede, sem pernoite, para distâncias até 50 km;
- O Subsecretário(a) da área demandante é o Ordenador de Despesas;
- As diárias são pagas diretamente ao servidor, via empenho/liquidação;
- Os recursos para despesas com transporte e RDA serão disponibilizados via adiantamento de numerário para o detentor indicado pela CRE, que realiza o ressarcimento aos servidores, quando estes apresentam as notas fiscais e comprovantes das despesas;
- Finalmente, a CRE envia a prestação de contas para análise da SEDUC, respeitando os prazos previstos na legislação.

Convocações pelas CRES

Quando a convocação partir das CREs, o procedimento adotado é o seguinte:

- A CRE realiza a convocação dos servidores para o evento e a SEDUC libera uma SRO dentro do Projeto Orçamentário 6093 e Subprojeto Orçamentário 6093.00007, incluindo recursos para pagamento de diárias, transporte rodoviário e RDA;
- Será liberada uma SRO para cada CRE, com dotação suficiente para atender a previsão de diárias, inicialmente informada. Importante destacar que as liberações de recurso dependerão da validação da Subsecretaria de Governança e Gestão da Rede Escolar – SUBGOV, bem como da disponibilidade de dotação orçamentária. As CREs serão informadas por e-mail sobre valor recebido e os meses a que se refere a liberação;
- O ordenador dessas despesas é o Coordenador da CRE;

As diárias são pagas diretamente para o servidor, via empenho/liquidação, conforme fluxo abaixo:



- A equipe da CRE será responsável por montar os PROAS de diárias para eventos em que convocar professores e demais profissionais da educação lotados nas escolas.

- O Coordenador da regional, responsável por ordenar despesas, também poderá ser a autoridade requisitante.

- O Coordenador da regional não poderá autorizar despesas que para si próprio.

- A concessão de diárias para professores e demais profissionais da educação lotados nas escolas da rede estadual, bem como a análise das prestações de contas, homologação, baixa e arquivamento deverão ser realizadas pela equipe da CRE, quando a convocação partir da regional;

- Os recursos para despesas com transporte e RDA, quando a convocação partir da CRE, também serão disponibilizados via adiantamento de numerário ao detentor indicado, que fará o ressarcimento aos servidores quando estes apresentarem as notas
- fiscais e comprovantes das despesas;

- Finalmente, a CRE envia a prestação de contas para análise da SEDUC, respeitando os prazos previstos na legislação.

Uso de Recursos da Autonomia Financeira

Não obstante a vedação do art. 8º, inciso I, item b, do Decreto nº 57.641/2024, existe uma **EXCEÇÃO para o apoio logístico nos programas Jovem de Futuro e Educação em Tempo Integral.** Nesses casos, as Unidades Escolares poderão utilizar recursos das parcelas eventuais da Autonomia Financeira destinadas a esses programas para o ressarcimento de transporte e alimentação dos servidores.

c) Serviços de Manutenção, Conservação e Melhoria (N.A.D 3.3.90.39)

Inclui pequenos reparos, adequações e serviços necessários para:

- **Manutenção preditiva:** manutenção que usa técnicas de análise para garantir um bom nível de serviço. Isso é feito através de supervisão centralizada ou por amostragem, com o objetivo de reduzir a manutenção regular e a necessidade de consertos inesperados.
- **Manutenção preventiva:** ações realizadas em intervalos específicos ou conforme critérios definidos, para diminuir a probabilidade de falhas ou o desgaste dos itens.
- **Manutenção corretiva:** consertos realizados depois que um problema já ocorreu, com o objetivo de restaurar o item para que ele funcione corretamente novamente.
- **Conservação predial:** serviços de baixa complexidade de caráter planejado e preventivo, com as seguintes características:

  a) possuir a função de preservação e cuidado contínuo do estado físico e estético ao longo do tempo;

  b) abarcar ações de proteção, limpeza e reparo em componentes estruturais e não estruturais, como fachadas, paredes, pisos, telhados, pintura, esquadrias, entre outros elementos; e

  c) possuir como objetivo principal a manutenção da integridade e aparência do edifício, prevenindo o desgaste natural e evitando a necessidade de intervenções de maior escala no futuro;

- **Pequenos reparos:** ações pontuais corretivas de baixa complexidade, visando a melhoria e readequação dos ambientes,

que demandem ação ou intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso dos sistemas, elementos ou componentes das edificações, ou evitar graves riscos ou prejuízos pessoais e/ou patrimoniais aos seus usuários ou proprietários.

d) Deslocamento de Estudantes (N.A.D: 3.3.90.39)

Despesas com o deslocamento de estudantes para a realização do V Itinerário Formativo, quando a área de conhecimento e/ou formação técnica e profissional ocorrer em local diferente do ensino básico.

- Limitadas ao percentual de isenção não contemplado em legislação municipal correspondente.

e) Constituição e Alterações de Conselhos Escolares (N.A.D: 3.3.90.39)

Inclui os custos relacionados a:

- Constituição formal de Conselhos Escolares;
- Alterações formais de registro dos Conselhos Escolares.

f) Aquisição de Insumos para Escolas Técnicas Agrícolas (N.A.D: 3.3.90.39)

Inclui a aquisição de:

- Insumos agrícolas;
- Insumos pecuários;
- Insumos biológicos e químicos.

Esses insumos são necessários para a realização da atividade de ensino nas Escolas Técnicas Agrícolas.

2.3.2. Investimentos (Permanente)

No grupo de Investimentos (Permanente), incluem-se as seguintes despesas:

a) Equipamentos e Material Permanente (N.A.D: 4.4.90.52)

Inclui a aquisição de:

- Livros para biblioteca;
- Equipamentos para laboratórios, bibliotecas, sala dos professores, sala de recursos multifuncionais e outros espaços pedagógicos e administrativos;
- Equipamentos e mobiliários básicos;
- Máquinas e outros necessários ao funcionamento escolar.

b) Aquisição de Insumos para Escolas Técnicas Agrícolas (N.A.D: 4.4.90.52)

Inclui a aquisição de:

- Insumos agrícolas e pecuários, mecânicos, tais como: máquinas e implementos agrícolas.
- Esses insumos são necessários para a realização da atividade de ensino nas Escolas Técnicas Agrícolas.

Os **bens permanentes adquiridos ou produzidos** com os recursos da Autonomia Financeira deverão ser registrados e incorporados ao **patrimônio estadual**. A SEDUC definirá padrões para o suprimento de material permanente da rede pública estadual de ensino, assim como definirá o procedimento para registro e incorporação desses bens ao patrimônio estadual.

Os recursos destinados a **despesas correntes não poderão ser usados para investimentos, e vice-versa,** sob pena de exclusão dessas respectivas despesas, **exceto em caráter emergencial ou em virtude de calamidade pública, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria da Educação.**

A **utilização indevida** dos recursos mencionados no Decreto obrigará os responsáveis à **devolução do montante utilizado indevidamente, acrescido de juros e correção monetária**, conforme as regras aplicáveis aos débitos com a Fazenda Estadual. Além disso, os responsáveis poderão enfrentar outras sanções administrativas e penais.

ATENÇÃO: Demais vedações, observar o disposto no art. 5º, §1º do decreto 57.641/2024.

3. EXECUÇÃO: PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Princípios Básicos

As aquisições de materiais e bens e as contratações de serviços nas unidades escolares devem seguir os seguintes princípios da administração pública: Isonomia, Economicidade, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. :

O objetivo é garantir produtos e serviços de qualidade para as escolas, sem favorecimento e escolhendo sempre a proposta mais vantajosa para o dinheiro público.

Aspectos Legais e Normativos

A compra e/ou a contratação, levará sempre em consideração os seguintes aspectos legais e normativos:

- **Lei 14.133/2021:** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas;
- **Decreto Estadual 57.034/2023:** Regulamenta procedimentos específicos para contratações diretas no âmbito estadual.

A alocação de recursos financeiros obedecerá às seguintes diretrizes:

- **Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros serão alocados conforme a disponibilidade de saldo na dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual vigente;
- **Valores Determinados:** Os valores destinados a cada escola seguirão as disposições do art. 6º do Decreto 57.641/2024;
- **Parâmetros:** Os parâmetros específicos para a alocação dos recursos estão detalhados no Anexo I do Decreto 57.641/2024.

3.1 Avaliação das propostas

Pesquisa de Preços

A unidade executora deve realizar uma pesquisa de preços, preferencialmente no mercado local, para cada item ou conjunto de itens que precisam ser adquiridos.

Devem ser indicados os três melhores orçamentos recebidos. Em casos excepcionais, pode-se considerar menos de três orçamentos, desde que devidamente justificado pelo Diretor da Escola.

IMPORTANTE: Orçamentos com preços claramente exorbitantes, que não correspondem ao valor de mercado do item, devem ser desconsiderados. Isso evitará contratações com sobrepreço ou com preços impraticáveis.

Inclua Todos os Custos

Fretes, seguros e outros encargos devem ser considerados no valor total do orçamento, caso não sejam oferecidos gratuitamente pelo fornecedor ou prestador de serviço;

Evitando Repetição de Fornecedores

Evite realizar pesquisas de preços repetitivas com os mesmos fornecedores. Se isso for inevitável, deve ser devidamente justificado.

Critérios para Seleção da Proposta Mais Vantajosa

- **Qualidade:** Oferta de materiais, bens e serviços de qualidade;
- **Compatibilidade de Preço:** Preços compatíveis com os praticados no mercado;
- **Entrega:** Prazos e condições de entrega que atendam às necessidades das escolas.

Todos os critérios utilizados para selecionar a proposta mais vantajosa devem estar claramente documentados no processo administrativo.

Seleção do Fornecedor

As aquisições e contratações serão feitas com base no menor preço por item ou conjunto de itens. Em certos casos, pode-se considerar o menor preço global da proposta, desde que isso resulte em melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Empate de Propostas

As aquisições e contratações serão feitas com base no menor preço por item ou conjunto de itens. Em certos casos, pode-se considerar o menor preço global da proposta, desde que isso resulte em melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Documentação Fiscal

As informações complementares das notas fiscais devem incluir a identificação da escola responsável pela aquisição ou contratação de serviços. É importante ressaltar que todas as escolas estão vinculadas ao CNPJ da SEDUC: 92.941.681/0001-00. Os pagamentos só devem ser feitos após a efetiva entrega dos materiais e/ou da prestação dos serviços.

Conformidade com o Plano de Aplicação de Recursos

A seleção dos materiais e serviços deve estar de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos da Unidade Escolar.

3.2 Limites de Valor para Compras e Contratações

Os limites de valor para compras e contratações deverão ser rigorosamente respeitados conforme estabelecido nos documentos legais e normativos mencionados. Estes limites visam garantir a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos. O quadro 2 apresenta os limites para os tipos de contrato verbal e contratação direta:

QUEM CONTRATA?	QUAIS OS LIMITES DE VALOR? (valores atualizados conforme Portaria CAGE N°1, de 27/01/2025)	QUAIS SERVIÇOS E AQUISIÇÕES?
UNIDADE ESCOLAR	**Até R$ 12.545,11**	Permitido apenas **para pequenas compras ou serviços de pronto pagamento.** Deverá ser observado o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (CREs) - Contratação direta via dispensa de licitação	**Acima de R$ 12.545,11 e inferior a R$ 62.725,59 no caso de outros serviços e compras.** É vedada a realização de despesa, no mesmo exercício financeiro, que ultrapasse o valor previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, devendo ser considerado o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações na mesma Subfamília do Cadastro Único de Especificações de Itens do Estado;	**CRE deverá fazer a dispensa de licitação com disputa eletrônica,** observado o disposto no art. 75 da Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 57.034, de 22 de maio de 2023. **O recurso a ser utilizado nas dispensas de licitação não será o mesmo da autonomia financeira recebido pela escola.**
SEDUC - Contratação via Licitação	**Acima de R$ 62.725,59**	Deverá ser realizada licitação pelo órgão central SEDUC, via CELIC.

Quadro 02 – Limites para compras e contratações
Fonte: Decreto 57.641/2024.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é um procedimento essencial para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos financeiros públicos. Siga atentamente as instruções abaixo para assegurar que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com as normas estabelecidas.

4.1. Documentação Necessária

A prestação de contas inseridas no FPE deve conter, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos:

1. **Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros:** Documento detalhado que demonstra como os recursos financeiros serão utilizados. O formulário para repasses ordinários da autonomia financeira está disponível no módulo Prestação de Contas do FPE. Para projetos de repasses eventuais, utilize o formulário do Anexo II do Decreto 57.641/2024, que deve ser preenchido e inserido no mesmo módulo Prestação de Contas do FPE.
2. **Ata da Reunião do Conselho Escolar:** Incluir uma cópia da ata da reunião do Conselho Escolar que aprovou o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros.
3. **Comprovantes das Despesas:** Apresentar os comprovantes das despesas classificadas de acordo com o artigo 8º do Decreto. Estes comprovantes devem estar em ordem cronológica.

4 **Extratos Bancários:** Fornecer os extratos bancários mensais que demonstrem toda a movimentação financeira relacionada aos recursos.

5 **Demonstrativos Financeiros:** Para os **repasses ordinários** da Autonomia Financeira (parcela fixa + variável), o "Demonstrativo de Receita e Despesa" e a "Relação Documento Despesa" estão disponíveis para visualização na opção "RELATAR" do sistema FPE, no módulo Prestação de Contas.

Para os projetos de **repasses eventuais**, o formulário constante no Anexo III do Decreto 57.641/2024 deve ser preenchido e inserido no módulo Prestação de Contas do FPE.

6 **Justificativa para Dispensa de Licitação:** Nos casos de dispensa de licitação, deve-se apresentar uma justificativa detalhada e demais requisitos legais, conforme disposto no art. 16 do Decreto.

7 **Parecer Conclusivo do Conselho Escolar:** Anexar o parecer conclusivo emitido pelo Conselho Escolar.

Durante o transcurso do quadrimestre, sempre que um procedimento de aquisição de bens ou serviços é iniciado, o Diretor deve incluir no FPE a documentação exigida pelo art. 17 do Decreto 57.641/2024.

ATENÇÃO: É fundamental que a documentação descrita acima seja inserida no FPE simultaneamente ao início dos trâmites de aquisições e contratações, evitando a perda de documentação e problemas futuros nas prestações de contas.

4.2 Prazos para Prestação de Contas

No grupo de Investimentos (Permanente), incluem-se as seguintes despesas:

1 **Diretor DISPONIBILIZA a prestação de contas para o Conselho Escolar:**

- O Diretor ou, na sua ausência, o servidor designado como ordenador de despesas da escola, deve concluir a inserção de documentos da prestação de contas no FPE e realizar a assinatura até ***cinco dias úteis***, após o encerramento do quadrimestre civil, para que a prestação fique disponível para acesso do Conselho Escolar.

2 **Conselho Escolar APROVA a prestação de contas:**

- O Conselho Escolar terá ***cinco dias úteis***, após a disponibilização da prestação no FPE, para analisar e emitir o parecer conclusivo. Após a aprovação, a prestação de contas ficará disponibilizada à Coordenadoria Regional de Educação.

ATENÇÃO: Caso o ***Conselho Escolar não emita o parecer conclusivo no prazo estabelecido***, sem justificativas, ou caso a escola não tenha o Conselho constituído, o Diretor ou o servidor designado deve disponibilizar a prestação de contas ***diretamente à Coordenadoria Regional de Educação*** para análise e parecer do Departamento Financeiro. O departamento financeiro tem ***5 dias úteis*** para emitir o parecer conclusivo.

ATENÇÃO: O prazo entre a disponibilização da prestação de contas para o Conselho Escolar e sua respectiva aprovação (seja pelo Conselho Escolar ou pelo departamento financeiro da CRE) ***não*** poderá exceder o prazo de 15 dias úteis. Caso o prazo seja excedido, o diretor ou ordenador de despesas da Escola será incluído no registro de pendências do Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual do RS – CADIN. Isso impossibilitará a escola de receber novos repasses.

3 **Diretor DISPONIBILIZA a prestação de contas para o Conselho Escolar:**

- Após aprovação pelo Conselho Escolar, a CRE deve analisar e emitir parecer final, homologando ou não, a prestação de contas em ***até 120 dias*** após o recebimento. Caso contrário, o Coordenador será responsabilizado administrativamente.

ATENÇÃO: A aprovação das prestações de contas pelo Conselho Escolar ou pela CRE, e sua homologação, são condições necessárias para a liberação de novas transferências mensais à escola.

4 **Comunicação à CAGE:**

- Em ***até 150 dias*** após o encerramento de cada quadrimestre, a Secretaria da Educação comunicará à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE) as prestações de contas homologadas e as providências adotadas em relação às pendencias.

FLUXOGRAMA PRESTAÇÕES DE CONTAS

01
ENCAMINHAMENTO DA PCT

O diretor ou ordenador de despesas encaminhará a prestação de contas ao Conselho Escolar em até 5 dias úteis após o encerramento do quadrimestre civil▪

O prazo entre a disponibilização da prestação de contas para o Conselho Escolar e a aprovação pelo Conselho Escolar não poderá exceder 15 dias úteis▪ Sob pena de incluir o diretor ou ordenador de despesas no CADIN e a escola deixar de receber novos repasses▪

02
CONSELHO ESCOLAR EMITIU PARECER?

Sim

Conselho tem mais 5 dias úteis para emissão do parecer▪ Após PCT deve ser encaminhada à CRE

Não

Se o Conselho Escolar não emitir parecer conclusivo ou se a escola não tiver Conselho Escolar, quem emitirá o parecer é o Departamento Financeiro da CRE em até 5 dias úteis▪

03
PARECER FINAL E HOMOLOGAÇÃO

A CRE analisará e emitirá parecer final sobre a prestação de contas, homologando-a ou não, em até 120 dias após o recebimento, sob pena de responsabilização do Coordenador▪

A aprovação das prestações de contas e a homologação são condições para a liberação de novas transferências mensais à unidade escolar▪

04
PRESTAÇÃO DE CONTAS REGULAR?

Sim

CRE homologará a PCT▪

Não

Se as prestações de contas forem consideradas irregulares, a CRE deverá solicitar informações ao responsável, que terá até 10 dias úteis para responder▪ E a CRE terá igualmente 10 dias úteis para tomar decisão a respeito▪

COMUNICAÇÃO CAGE

Em até 150 dias após o encerramento de cada quadrimestre, a SEDUC comunicará à CAGE as prestações de contas homologadas e as providências adotadas em relação às pendentes▪

05
CONTESTAÇÕES JUSTIFICADAS?

Sim

CRE homologará a PCT▪

Não

1▪ CRE realizará o cálculo dos valores a serem restituídos, acrescido de juros e correção monetária, em função das impugnações das despesas efetuadas indevidamente▪

2▪ CRE expedirá ofício, notificando dos valores impugnados o Diretor e emitirá a Guia de Arrecadação devidamente preenchida com o código 0305 - Restituição de Pagamentos Indevidos ou indicará a conta específica de depósito para que o diretor faça a devolução dos recursos glosados▪

06
PAGAMENTO VALORES DEVIDOS

O diretor ou servidor notificado deve pagar os valores devidos em até 90 dias e apresentar o comprovante à CRE em até 10 dias após o pagamento▪

ATENÇÃO: O descumprimento do prazo de comprovação do recolhimento dos valores devidos será comunicado ao órgão central da Secretaria da Educação para desconto na remuneração do Diretor ou servidor designado▪

4.3 Ações em Caso de Prestação de Contas Irregular

- O Coordenador Regional de Educação deve solicitar informações ao responsável no prazo de até ***10 dias úteis***, caso a prestação de contas seja considerada irregular. A CRE terá, igualmente, ***10 dias úteis*** para tomar decisão a respeito.
  - Justificadas as contestações, a prestação de contas será aprovada.
  - Caso as contestações não sejam atendidas, a Coordenadoria Regional de Educação calculará os ***valores a serem restituídos***, acrescido de juros e correção monetária, e ***notificará via ofício o Diretor ou servidor designado***.

ATENÇÃO: O ***descumprimento do prazo*** de comprovação do recolhimento dos valores devidos será comunicado ao órgão central (SEDUC) para ***desconto na remuneração*** do Diretor ou servidor designado.

- A CRE emitirá a Guia de Arrecadação devidamente preenchida com o código 0305 - Restituição de Pagamentos Indevidos ou indicará a conta específica de depósito para que o diretor faça a devolução dos recursos glosados.

ATENÇÃO: O ***não atendimento*** às solicitações de esclarecimento ou a não prestação de contas nos termos da legislação sujeita o Diretor ou o servidor designado a penalidades, incluindo ***a perda do cargo de direção***.

- O Diretor ou servidor designado deve efetuar o pagamento dos valores devidos dentro do prazo concedido, que ***não pode ser superior a 90 dias***, e apresentar o comprovante ao Coordenador Regional de Educação em até ***10 dias*** após o recolhimento.

4.4 Reprogramações

- Os saldos dos recursos, se houverem, deverão ser reprogramados para o quadrimestre seguinte passando a integrar o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros.

ATENÇÃO: Caso os recursos não sejam utilizados até o final do exercício financeiro seguinte, 30% do saldo deverá ser reprogramado para o próximo exercício, e o restante transferido para a conta específica da Secretaria da Educação, considerando a fonte de recurso dos respectivos repasses.

4.5 Arquivamento de Documentação

- A documentação das aquisições e contratações deve ser mantida organizada na sede da unidade escolar, disponível para a comunidade e órgãos de controle interno e externo, identificando o número da Solicitação de Prestação de Contas do FPE.

4.6 Fluxo FPE Prestação de Contas

Manual anexo

O futuro é nosso

GOVERNO
DO ESTADO
RIO
GRANDE
DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO