

*Encontro: 28/01/2022 - Público-alvo: APM (s)*

## **Apresentação Geral**

# **Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista - PDDE Paulista – Repasses de Recursos**

**Assistência financeira suplementar  
Garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura  
física e pedagógica das Unidades de Ensino**

*LEI 17.449/2021 - LEI 17.149/2021 - DECRETO 66.352/2021  
DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 76/2021 → normas gerais / Portaria  
CEETEPS GDS 3162/2022 → Sistema GRP / Portaria CEETEPS  
GDS-3164/2022 → Repasse para reparos  
<https://www.cps.sp.gov.br/pdde/legislacao/>*

**APM → pessoa jurídica de direito privado → dinheiro público →**

***cumprir os Princípios da Administração Pública:***

- *Legalidade: todos os atos devem obedecer às leis para ter validade.*
- *Impessoalidade: tratamento igualitário, sem favoritismos ou perseguições de qualquer espécie.*
- *Moralidade: atuar com ética, honestidade, probidade.*
- *Publicidade: dar conhecimento à sociedade dos atos realizados, transparência das ações.*
- *Eficiência: realizar o mais com o menos, atividade prestada com zelo, cuidado.*

*Abertura da Conta Bancária – pelo CEETEPS*



*Sistema GRP (login e senha)*



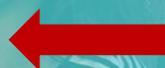
*Adesão*



*Repasses*



*Procedimento de contratação*



*Prestação de Contas*

→ **SISTEMA GRP**: alimentado pelo Diretor Executivo da APM – e-mail institucional - com login e senha – exclusivo para o PDDE – Paulista.  
(adesão – execução – prestação de contas)

→ **ADESÃO**:

- Assinatura Termo de Adesão
- Estatuto - modelo na **Deliberação CEETEPS 76/2021** e documentos.
- Regularidade Fiscal e Trab., junto aos órgãos de contr. e fiscal. e CADIN
- Plano anual de Trabalho – aprovado (em assembleia por ata registrada em cartório e assinada pelos responsáveis) e avalizado pelo Diretor da ETEC.  
(documentos inseridos no GRP)

## → Primeiro Momento: Cadastro / Adesão

- 1) Assinar o Termo de Adesão ao Programa: Abrir o documento pelo link do sistema, preencher, salvar, baixar, imprimir, assinar (Diretor Executivo e Financeiro), digitalizar e colocar no sistema – **Atenção: o Diretor Executivo que é responsável pela senha e pelo login do sistema GRP.**
- 2) Cópia dos documentos: Estatuto conforme legislação vigente (modelo na Deliberação CEETEPS 76/2021), Ata de posse da Diretoria Vigente, registrada em Cartório, RG e CPF dos membros da Diretoria vigente, Cartão CNPJ da APM – colocar no sistema.
- 3) Regularidade fiscal e trabalhista: são Certidões que tem validade (CNDT – débitos trabalhista/FGTS/União/Estado/Município) – obs.: links no site, EXCETO do município, pois cada um tem seu procedimento para emitir a certidão de regularidade de débitos mobiliários – município em que a APM tem sede. Emitir as certidões pelos links indicados no site do CEETEPS - <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/adesao/> e colocá-las no sistema. **Para o repasse precisam ser atualizadas. Atenção - CNDT – o TST atualiza o banco de dados de 2 em dois dias, então deverá ser atualizada antes do repasse.**
- 4) Regularidade junto aos órgãos de controle e fiscalização: são consultas sobre penalidades realizadas nos links indicados no site do CEETEPS - <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/adesao/> - não tem validade, devem ser consultadas e inseridas no sistema GRP. **Para os repasses precisam ser atualizadas e não constar nenhuma penalidade.**
- 5) CADIN – Estadual: é uma consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados dos Órgãos e Entidades do Estado – link no site do CEETEPS - <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/adesao/> - não pode haver débito. A consulta deve ser colocada no sistema GRP. **Para os repasses precisam ser atualizadas e não constar nenhuma penalidade.**

## → Primeiro Momento: Cadastro / Adesão

6) PLANO ANUAL DE TRABALHO PARA A APM: aprovado (em assembleia por ata registrada em cartório e assinada pelos responsáveis da APM) e avalizado/aprovado pelo Diretor da ETEC, considerando os objetos especificados para a destinação dos recursos do PDDE – Paulista – Planejamento inicial.

### *Escopo de serviços e aquisição – PDDE – PAULISTA*

- *na aquisição de material permanente de consumo*
- *na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;*
- *na avaliação de aprendizagem;*
- *na implementação de projeto pedagógico;*
- *no desenvolvimento de atividades educacionais;*

**Atenção: Preencher on-line no AVIS, módulo Bem-te-vi, imprimir, e aprovar (em assembleia por ata registrada em cartório e assinada pelos responsáveis da APM – deve ser avalizado pelo Diretor – e depois colocado no sistema GRP.**

- **Alinhamento prévio do Diretor da ETEC com a APM para a construção desse Plano;**
- **Pode constar, na ATA de aprovação do plano anual, a anuência (aprovação) do Diretor da ETEC.**

# Telas – Sistema AVIS

## ALTERAÇÃO DE PLANO ANUAL DE TRABALHO

Instituição  
auxiliar:

APM da Etec .....

ano: ②

2022

conceltos: ②

foco: ②

Última alteração em:

por:

Gravar Alteração

Voltar

Alteração permitida até: 17/10/2022

Distribuição dos Recursos (R\$) em ..... **PROJETOS** deste Plano

Tipo	Origem	Prevista	Realizada	Execução
<b>Tempo:</b>		365 dias	25 dias	6,85%
<b>Entrada(E)</b>	<b>APM</b>	0,00	0,00	0,00%
	<b>COOP</b>	0,00	0,00	0,00%
<b>Despesas(D)</b>	<b>APM</b>	0,00	0,00	0,00%
	<b>COOP</b>	0,00	0,00	0,00%
<b>Custo(C)</b>	<b>\$ CPS</b>	0,00	0,00	0,00%
	<b>\$ Priv</b>	0,00	0,00	0,00%
	<b>\$ Fed/Est</b>	0,00	0,00	0,00%
<b>Resultado</b>	<b>(E)-(D)</b>	0,00	0,00	0,00%
	<b>(E)-(D)-(C)</b>	0,00	0,00	0,00%

PROJETOS

METAS

PARECERES

Inserir PROJETO

## CADASTRO DE PROJETO

instituição auxiliar:

APM da Etec .....

ano:

2022

início: ?

final: ?

título: ?

PDDE Paulista

tipo: ?

responsável: ?

escopo: ?

Serviços e aquisições

- Aquisição de material permanente e de consumo;

produto\_final: ?

Recursos aplicados de acordo com a Deliberação CEETEPS 76/2021

Gravar Alteração

Voltar

*Escopo de serviços e aquisição – PDDE – PAULISTA*

- *na aquisição de material permanente de consumo*
- *na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;*
- *na avaliação de aprendizagem;*
- *na implementação de projeto pedagógico;*
- *no desenvolvimento de atividades educacionais;*

## RECURSO DE ORÇAMENTO

projeto:

PDDE Paulista 2022

data:



prev/real:



Previsto



tipo de  
recurso: ?

(+) Receita de recursos PDDE Paulista



valor (R\$):



50000

memória de  
cálculo: ?

Portaria CEETEPS GDS-3164/2022

Gravar Alteração

Voltar

## Como serão repassados os valores?

Por subprogramas definidos pelo  
CEETEPS

(reparos, aquisição de material permanente, de consumo, projetos pedagógicos etc.)



Portarias específicas com regras próprias e valor para o repasse.

***Até que valor poderá ser repassado? Existem critérios?***

Valor de até R\$ 100.000,00 anualmente por ETEC (a depender da disponibilidade de recurso, necessidade e conveniência do CEETEPS)

Pelos critérios:

- valor fixo mínimo de repasse;
- número de alunos efetivamente matriculados;
- valor “per capita” por aluno; Priorizando escolas em áreas vulneráveis.

## *Quais são as condições para o repasse após a adesão do programa?*



- Regularidade Fiscal e Trab., junto aos órgãos de contr. e fiscal. e CADIN
- Plano Específico de Trabalho – aprovado (em assembleia por ata registrada em cartório e assinada pelos responsáveis) e avalizado pelo Diretor da ETEC. (documentos inseridos no GRP) – Planejamento – justificativas

## → Segundo Momento: Repasse de Recursos

1) Dar o aceite DA PORTARIA DO Repasse pelo sistema GRP;

2) Regularidade fiscal e trabalhista: ATUALIZAR as Certidões que tem validade (CNDT – débitos trabalhista/FGTS/União/Estado/Município) – obs.: links no site, EXCETO do município, pois cada um tem seu procedimento para emitir a certidão de regularidade de débitos mobiliários – município em que a APM tem sede. Emitir as certidões pelos links indicados no site do CEETEPS - <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/adesao/> e colocá-las no sistema. **Atenção - CNDT – o TST atualiza o banco de dados de 2 em dois dias, então deverá ser atualizada antes do repasse.**

3) Regularidade junto aos órgãos de controle e fiscalização: ATUALIZAR as consultas sobre penalidades realizadas nos links indicados no site do CEETEPS - <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/adesao/> - não tem validade, devem ser consultadas e inseridas no sistema GRP. **NÃO podem constar nenhuma penalidade.**

4) CADIN – Estadual: ATUALIZAR a consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados dos Órgãos e Entidades do Estado – link no site do CEETEPS - <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/adesao/> - NÃO pode haver débito. A consulta deve ser colocada no sistema GRP. **NÃO pode constar nenhum débito.**

5) Plano Específico de Trabalho: aprovado (em assembleia por ata registrada em cartório e assinada pelos responsáveis da APM) e avalizado/aprovado pelo Diretor da ETEC – conforme modelo disponibilizado pelo CEETEPS – Portarias de Repasse.

**Alinhamento prévio do Diretor da ETEC com a APM para a construção desse Plano;**  
**- Pode constar, na ATA de aprovação do plano específico, a anuência (aprovação) do Diretor da ETEC.**

**Atenção: FICA VEDADA A ALTERAÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSO ENTRE CUSTEIO E CAPITAL APÓS A FINALIZAÇÃO DO RESPECTIVO PLANO ESPECÍFICO DE TRABALHO E EFETIVAÇÃO DO REPASSE.**

**Capital** – Investimento - tudo que é patrimoniado – incorporado ao patrimônio da Instituição – construções, aquisição de material permanente etc.

**Custeio** – correntes - o que não é patrimoniado – aquisição de material de consumo, serviços gerais etc.



## Modelo - PLANO ESPECÍFICO DE TRABALHO

Denominação do Projeto: \_\_\_\_\_

Unidade Proponente: APM da Etec \_\_\_\_\_

I - DA JUSTIFICATIVA:

II - DO OBJETO A SER EXECUTADO:

- Geral
- Específicos

III- DA META

IV – DO PÚBLICO-ALVO

V – DO MÉTODO

VI - DAS ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO/CRONOGRAMA:

Meta	Descrição da Meta	Etapa	Descrição da Etapa	Responsável	Fase	Descrição da Fase	Prazo Limite
1	Preparação						
2	Execução Avaliação						
3							

VII – MECANISMOS DE AVALIAÇÃO

Durante o período da utilização dos recursos financeiros, serão monitoradas as ações previstas neste Projeto, a partir dos seguintes critérios:

**Pontualidade:** cumprimento do cronograma previsto para início e execução das atividades.

**Qualidade:** monitoramento e acompanhamento dos índices e números apontados nos resultados quantitativos do projeto.

VIII- DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Para a execução do presente Plano de Trabalho, será efetuada a transferência de recursos financeiros pelo CEETEPS para a APM.

IX – DA ELABORAÇÃO

O presente Plano de Trabalho foi elaborado e aprovado pelas partes abaixo elencadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Etec \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APM

***De que modo  
serão recebidos  
os valores (\$)?***



Por conta bancária específica aberta no Banco do Brasil, de titularidade da APM. Os pagamentos das despesas deverão ser realizados por movimentação financeira (TED, DOC, Guias, Boletos etc.)

**Proibido uso de cheque e saque**

***Como deverão ser gastos os recursos financeiros recebidos?***

A APM deverá se atentar às verbas recebidas por eventuais outros Programas, de modo que não haja sobreposição de gastos que implique em vedações legais.

Por procedimento simplificado de contratação para pesquisa de preço e seleção da proposta mais vantajosa (menor preço e qualidade) - Aquisição de entrega imediata (por internet) e Contratação de serviços.

## Como funciona esse procedimento?



- Definir as exigências cf. objeto pretendido
- Elaborar o aviso com os anexos e exigência – condições que os fornecedores deverão cumprir
- Publicar o aviso – site e/ou mural da ETEC (local de fácil acesso de visibilidade) - prazo mínimo de 3 (três) dias úteis –
- Recebimento, por e-mail/fisicamente, dos orçamentos e documentos – obter, no mínimo, **3 (três) orçamentos de fornecedores aptos**
- Análise dos orçamentos e documentos
- Divulgação do resultado
- Eventual resposta a fornecedor

***Os repasses de recursos poderão ser suspensos?***



- Sim! Dentre outras hipóteses:
- omissão na prestação de contas;
  - rejeição da prestação de contas;
  - utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução do Programa;
  - inadimplência; e
  - irregularidade fiscal, trabalhista ou de constituição e funcionamento da unidade executora.

## Quais as proibições para a utilização do recurso?



Sem prejuízo de outros impedimentos, é proibida a aplicação de recursos com o pagamento de:

- serviços prestados por agente público da ativa, incluindo os de consultoria, assistência técnica e assemelhados;
- serviços prestados por empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, incluindo-se os serviços de consultoria, assistência técnica e assemelhados;
- tributos federais, distritais, estaduais e municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos, ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do programa.
- serviços contínuos que, por sua natureza, devam ser contratados pelo CEETEPS.
- serviços ou aquisições que não se enquadrem nos subprogramas definidos pelo CEETEPS.

***Os recursos recebidos deverão ser gastos no mesmo ano em que foram repassados?***

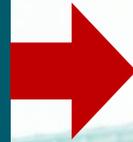
**Não!**  
Execução dos recursos vai até 31 de dezembro de cada ano.  
O saldo pode ser reprogramado para exercício financeiro subsequente, mediante justificativa, obedecendo às categorias econômicas dos recursos recebidos.

*O que deve ser feito com os recursos que não forem utilizados?*



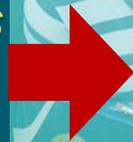
Os recursos do PDDE Paulista, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, de forma a ser aplicado como “resgate automático, sujeitos a prestação de contas.

***Os atos da APM serão fiscalizados?***



Sim! Fiscalização voltada aos recursos financeiros recebidos e sua utilização.

***Quem fiscalizará os atos da APM?***



- Conselhos Fiscais da APM
- CEETEPS
- Órgãos Externos (Tribunal de Contas, Ministério Público, Corregedoria etc.)
- Controle Social

## Como a APM deverá prestar contas?

Pelo sistema GRP até o último dia útil de janeiro do ano subsequente e se trocar o mandato dos representantes da APM ou substituição de responsáveis;

- extratos mensais da conta bancária e das aplicações financeiras realizadas, emitidos no primeiro dia útil do mês subsequente referentes ao mês anterior;
- identificação das despesas realizadas (Notas fiscais, recibos etc.)
- Outros documentos para a comprovação inequívoca

As contas poderão ser:

- **Aprovadas**
- **Aprovadas com ressalva** – irregularidades formais, sem dano ao erário.
- **Reprovadas** diante:
  - omissão do dever de prestar contas no prazo estabelecido
  - dano ao erário decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico
  - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

***Consequências da reprovação: apuração dos fatos, suspensão dos repasses, representação ao Ministério Público etc.***

## ***Algumas responsabilidades dos Diretores:***

- Avalizar o Plano Anual e o Plano específico de trabalho;
- Acompanhar a aplicação dos recursos, inclusive, por auditoria “*in loco*”;
- Decidir sobre a prestação de contas no prazo estabelecido;
- Promover a cobrança administrativa, nos termos da lei, perante conta reprovada;
- Proceder junto ao Ministério Público a representação dos responsáveis da APM por ato de improbidade, abuso de personalidade jurídica.

## ***Responsabilizações:***

**Será responsabilizado, na forma da lei, aquele que aplicar irregularmente os recursos do Programa, bem como, o que permitir, inserir ou fizer inserir na prestação de contas documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos.**

**A inobservância da legislação aplicável ao Programa e das normas estabelecidas pelo CEETEPS sujeitará os responsáveis às sanções administrativas e judiciais cabíveis.**

## ***CRONOGRAMA DE TREINAMENTOS (online):***

- ***Público-alvo: APM – Diretor Executivo e Diretor Financeiro – mais um convidado da APM, preferencialmente do Conselho Fiscal.***
- ***Procedimento simplificado de contratação – previsão para 04/02/2022***

***Site CEETEPS – PDDE <https://www.cps.sp.gov.br/pdde/>***

***Grupo de Estudo - PDDE do CEETEPS está formulando as orientações, manuais, sistemas e prestará o apoio para a implantação do Programa.***

***Agradecemos a presença de todos!***