



Ofício Circular n. 002/2019

Goiânia, 08 de fevereiro de 2019.

Prezado Senhor(a) Diretor(a) e Presidente do Conselho,

A par de cumprimentá-los, repassamos aos senhores algumas orientações para que não haja equívocos na aplicação dos recursos financeiros:

1) É proibido, pela Lei do PAFIE nº 8.183/2003, o pagamento de aluguel de qualquer natureza. Dessa forma, o aluguel de máquinas copiadoras e conseqüentemente, o pagamento de manutenção e tóner dessas máquinas é proibido.

2) Para os conselhos que ainda tem saldo do PAFIE no Banco do Brasil, seguir o procedimento descrito abaixo:

- Baixar o recurso da aplicação para a conta corrente;

- Fazer um cheque do Banco do Brasil, nominal ao Conselho Escolar/Gestor, no valor total que está em conta e depositar na conta do PAFIE da Caixa Econômica Federal (observar bem se o total, realmente, foi baixado da aplicação, antes de emitir o cheque);

- A cópia do cheque do Banco do Brasil, o extrato com o cheque compensado e o saldo zerado da conta, farão parte da próxima prestação de contas.

3) O pagamento de serviços não pode ser efetuado antes do serviço ter sido feito. Se a empresa solicitar algum adiantamento para compras de material, explique a impossibilidade de isso acontecer.

4) Reforçamos que, devem ser apresentadas, no mínimo, três cotações **válidas** para todos os produtos adquiridos (sejam eles alimentos, material de papelaria, hidráulicos, etc...). As cotações devem ser feitas antes das aquisições. Estamos com uma grande quantidade de cotações inválidas, inclusive, as que ocorrem quando um fornecedor oferece ao conselho as três cotações já feitas, o que contraria a legislação vigente. **Atenção ao que estabelece o Decreto nº 147/2004, que regulamenta a Lei do PAFIE:**

Art. 16. O responsável pela prestação de contas, que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

5) As instituições devem manter a REST atualizada (mês a mês), sem nenhum tipo de pendência, a fim de que não ocorra bloqueio no repasse do PAFIE. Lembramos que, no mês que não for feito nenhum serviço, a REST negativa deverá ser enviada normalmente.



6) Encaminhamos, anexa, tabela com os valores a serem recebidos no 1º Repasse/2019 do PAFIE. O conselho da instituição deverá verificar o valor na referida tabela e proceder conforme discriminado:

- a) Destinar e separar os valores de consumo, capital e serviço.
- b) Fazer uma média de quanto é gasto com aquisição de gás para 4 meses.
- c) Elaborar uma ata com descrição de quanto será gasto e o que será adquirido/feito com o recurso do PAFIE. A ata deve ser específica em detalhes (Ex. Material de Papelaria, Material de Limpeza, Serviços disso, reparos daquilo outro, etc. O capital deve ser discriminado um por um) e valores (valores de consumo, de capital, de serviços, de serviços predeterminados). A maioria da comunidade escolar deve participar das decisões e escolhas de aplicação do recurso.
- d) As instituições que tiveram arrombamentos de novembro/2018 a fevereiro/2019, devem fazer uma ata específica para o ressarcimento dos valores. Lembrando que o ressarcimento é da rubrica de custeio. O boletim de ocorrência deve ser entregue junto com a ata.
- e) A cópia da ata deve ser entregue até dia 20 de fevereiro para o Apoio-Técnico da GERCON, responsável por sua prestação de contas do PAFIE.
- f) Posteriormente, os planos de aplicação de custeio e capital serão assinados e a cópia da ata será anexada aos mesmos.
- g) As prestações de contas de verbas federais: PDDE e suas ações (Educação Básica, Qualidade, Estrutura, Novo Mais Educação) devem ser entregues, conferidas e protocoladas até dia 28 de fevereiro. Em caso de pendências, o Conselho ficará inadimplente junto ao FNDE, e o presidente do Conselho terá o nome encaminhado ao Ministério Público Federal

Atenciosamente

Cláudia Pereira da Silva

Gerente