Câmara Municipal de Pato Branco
PROTOCOLO GERAL 3292/2023
Data: 21/09/2023 - Horário: 12:28
Legislativo - ORP 305/2023

Ofício nº 318/AL

Pato Branco, 21 de setembro de 2023.

Prezada Presidente Thania Maria Caminski Gehlen,

Vimos através deste, enviar ofício 143/2023 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em resposta ao requerimento 1502/2023, enviado ao Executivo Municipal através do ofício 421/2023-DL.

Sendo o que se apresenta para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar votos de estima.

Atenciosamente,

Francieli Catusso Tamagno
Assessora de Assuntos Legislativos

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO

Memorando 2- 26.588/2023

De: Miria V. - SEC-DA

Para: GAB-SEC - Secretaria de Gabinete

Data: 20/09/2023 às 15:52:44

Setores envolvidos:

SEC, SEC-DA, SEC-DA-DCI, GAB-SEC

requerimento para ser respondido

Pato Branco, 20 de setembro de 2023.

Ofício nº 143/2023

Assunto: Resposta ao Requerimento nº 1502

Senhora,

Em resposta ao Requerimento em referência, gostaria de informar, por meio deste que, a destinação dos itens é validado conforme a quantidade de alunos de cada unidade. E, que os pedidos recebidos são adequados conforme a disponibilidade dos itens, para que todas as unidades sejam atendidas de forma igualitária.

Ressaltamos ainda, que em relação aos materias de limpeza, muitos itens são na forma “concentrado” e isso muitas vezes não é observado quando da utilização.

Destacamos também, que todas as unidades de ensino da rede municipal recebem recursos federais através do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, que na modalidade custeio, pode ser utilizado para a aquisição de materiais de expediente e manutenção (conforme manuais do PDDE anexos).

Quanto ao fato de alguma instituição ter que realizar eventos para aquisição de tais itens, não chegou ao conhecimento desta Secretaria.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e protesto.

Atenciosamente,

Jusara Aparecida de Oliveira Santos

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Exma. Senhora

THANIA MARIA CAMINSKI GEHLEN

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Pato Branco

Pato Branco - PR

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Anexos:

guia_execucao_recursos_pdde.pdf
manual_pdde.pdf
O_QUE_PODE_COMPRAR_PDDE_CUSTEIO_E_CAPITAL.pdf
PDDE_DESCOMPLICADO.pdf

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

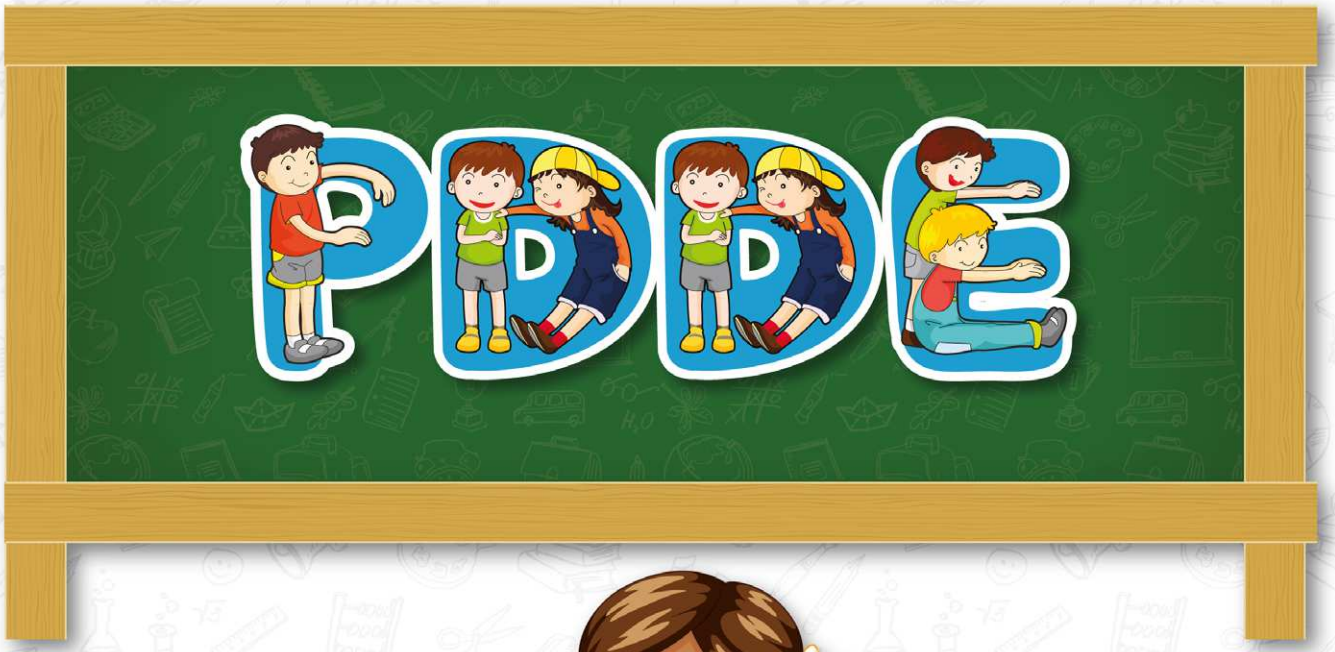
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DO DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – CODDE

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E APOIO À GESTÃO DE PROGRAMAS – COMAG

COORDENAÇÃO GERAL DE APOIO À MANUTENÇÃO ESCOLAR – CGAME

DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS – DIRAE

GUIA DE EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA





FNDE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL

Assinado por 1 pessoa: JOSAFA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2



ESTE DOCUMENTO É UM PDF INTERATIVO. CLIQUE NO TÓPICO DESEJADO NO SUMÁRIO PARA IR DIRETO PARA A PÁGINA DO CONTEÚDO. E CLIQUE A QUALQUER MOMENTO NO ÍCONE DA CASA NO TOPO DAS PÁGINAS PARA RETORNAR AO SUMÁRIO.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. FINALIDADES DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

3. PÚBLICO-ALVO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

4. ENTIDADES PARTICIPANTES

5. FORMAS DE ADESÃO

6. CONDIÇÕES PARA EFETIVAÇÃO DOS REPASSES ÀS ENTIDADES PARTICIPANTES

7. O QUE SÃO AS AÇÕES INTEGRADAS

8. OBJETOS NOS QUAIS OS RECURSOS DO PDDE DEVEM SER EMPREGADOS

9. VEDAÇÃO QUANTO À APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE E DAS AÇÕES INTEGRADAS

10. REALIZAÇÃO DE PEQUENOS REPAROS, ADEQUAÇÕES E SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E MELHORIA DA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE ESCOLAR

11. CATEGORIAS ECONÔMICAS E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

12. UTILIZAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

13. PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

14. FORMAS DE PAGAMENTO COM OS RECURSOS DO PDDE E AÇÕES INTEGRADAS

15. COMPOSIÇÃO DE VALORES

16. COMPRAS ONLINE

17. DEVOLUÇÃO, ESTORNO E BLOQUEIO DOS RECURSOS

18. ANEXOS

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

1. APRESENTAÇÃO

O **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE**, criado em 1995, também conhecido pelas entidades participantes como **PDDE Básico**, atualmente é regido pela **Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 setembro de 2021**, que dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa, em cumprimento ao disposto na **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009**.

Com o advento da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, ficaram **revogadas** as seguintes resoluções:

1) Resolução CD/FNDE/MEC nº 09, de 02 de março de 2011;

2) Resolução CD/FNDE/MEC nº 38, de 21 de julho de 2011;

3) Resolução CD/FNDE/MEC nº 53, de 29 de setembro de 2011;

4) Resolução CD/FNDE/MEC nº 10, de 18 de abril de 2013;

5) Resolução CD/FNDE/MEC nº 05, de 31 de março de 2014;

6) Resolução CD/FNDE/MEC nº 07, de 14 de abril de 2014;

7) Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 10 de julho de 2014;

8) Resolução CD/FNDE/MEC nº 16, de 09 de dezembro de 2015;

9) Resolução CD/FNDE/MEC nº 08, de 16 de dezembro de 2016; e

10) Resolução CD/FNDE/MEC nº 06, de 27 de fevereiro de 2018.



Considerando a nova Resolução e as atualizações no modo de gestão dos recursos do PDDE, o presente Guia visa auxiliar os gestores das entidades participantes, com o intuito de que obtenham êxito em sua gestão e assim alcancem os objetivos do Programa.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2



2. FINALIDADES DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE possui caráter **suplementar** e consiste na destinação **anual** de recursos financeiros às entidades participantes, cujas finalidades consistem em contribuir para:

1) o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento;

2) a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica; e

3) incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.

3. PÚBLICO-ALVO DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

Os recursos do PDDE Básico são destinados a beneficiar estudantes matriculados nas:

1) escolas públicas de educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal;

2) escolas públicas de educação especial das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal; e

3) escolas privadas de educação especial qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

Os dados dos estudantes matriculados nas escolas citadas acima serão extraídos do Censo Escolar do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, levantados no ano anterior ao do repasse.

4. ENTIDADES PARTICIPANTES

O FNDE irá repassar os recursos do PDDE Básico e das Ações Integradas às escolas beneficiadas, por intermédio das seguintes entidades:

1) Entidade Executora – EEx -> prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação que representam unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados;

2) Unidade Executora Própria – UEx -> organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída com a finalidade de representar uma unidade escolar pública ou um consórcio de unidades escolares públicas, integrada por membros da comunidade escolar e comumente denominadas de caixa escolar, conselho escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações; e

3) Entidade Mantenedora – EM -> organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como beneficente de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, representativa das escolas privadas de educação especial.

Atenção: A formação de consórcio é facultada às escolas públicas e às escolas privadas de educação especial, desde que congreguem, no máximo, 5 (cinco) unidades escolares, necessariamente integrantes da mesma rede de ensino, com vistas à constituição de uma única UEx. Para que as escolas do consórcio possam ser contempladas com recursos do PDDE e Ações Integradas, deve-se vinculá-las ao CNPJ da UEx que as representarão no Sistema PDDEWeb.



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

5. FORMAS DE ADESÃO AO PDDE

ENTIDADE EXECUTORA – EEx: para aderir ao PDDE, a Prefeitura ou Secretaria Estadual de Educação, na condição de Entidade Executora – EEx, representante das escolas públicas de sua rede de ensino com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados, deve realizar a adesão no Sistema PDDEWeb (Clique aqui para acessar).

UNIDADE EXECUTORA – UEx: para aderir ao PDDE, a Unidade Executora – UEx, representante de escola pública com mais de 50 (cinquenta) estudantes, deve se **cadastrar** no Sistema PDDEWeb (Clique aqui para acessar).

ENTIDADE MANTENEDORA – EM: para aderir ao PDDE, a Entidade Mantenedora – EM, representante de escola privada de educação especial qualificada como beneficente de assistência social ou atendimento direto e gratuito ao público, deve encaminhar por meio do portal **"Par Fale Conosco":** Clique aqui para acessar, na área de **"Cadastro e Habilitação"**, assunto **"Cadastro e Habilitação de Ente/Entidade", até o dia 31 de outubro**, a serem analisados pela Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais – COHEP/FNDE, os seguintes documentos:

a) cadastro do órgão/entidade e cadastro do dirigente;

b) certidão conjunta positiva de débitos com efeito de negativa relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certificado de regularidade de situação – CRS, referente ao FGTS;

d) cláusula do estatuto da entidade com previsão de atendimento permanente, direto e gratuito aos portadores de necessidades especiais, conforme autorização do art. 22 da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;

e) cópia da ata de eleição e posse da diretoria da entidade;

f) cópia do CPF e da carteira de identidade do dirigente da entidade;

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

g) cópia do estatuto da entidade;

h) declaração de funcionamento emitida por três autoridades locais com fé pública;

i) extrato do cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN); e

j) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.



6. CONDIÇÕES PARA A EFETIVAÇÃO DOS REPASSES ÀS ENTIDADES PARTICIPANTES

ENTIDADE EXECUTORA – EEx: para receber os recursos do PDDE a Entidade Executora – EEx deve, além de ter feito a adesão ao Programa, por meio do Sistema PDDEWeb, estar adimplente com as prestações de contas de recursos do PDDE recebidos em anos anteriores, ou seja, sem pendências em prestações de contas. Acompanhe e/ou regularize a situação das prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Clique aqui para acessar).

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

UNIDADE EXECUTORA – UEx: para receber os recursos do PDDE e das Ações Integradas a Unidade Executora – UEx deve:

• no caso de ser uma nova UEx, realizar o cadastro no Sistema PDDEWeb (Clique aqui para acessar)

• sendo uma UEx que já possui cadastro no Sistema PDDEWeb, realizar quando necessário, a atualização dos dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital;

• estar com o mandato do dirigente da UEx vigente no ano de repasse, tanto no Sistema PDDEWeb quanto na agência bancária; e

• estar adimplente com as prestações de contas de recursos do PDDE e das Ações Integradas recebidos em anos anteriores, ou seja, sem pendências em prestações de contas. Acompanhe e/ou regularize a situação das prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online: Clique aqui para acessar).

ENTIDADE MANTENEDORA – EM: para receber os recursos do PDDE a Entidade Mantenedora – EM, além de estar com os procedimentos de habilitação regulares, deve estar adimplente com as prestações de contas de recursos do PDDE recebidos em anos anteriores, ou seja, sem pendências em prestações de contas. Acompanhe e/ou regularize a situação das prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online: Clique aqui para acessar).

Atenção: as Entidades Executoras – EEx, Unidades Executoras – UEx e Entidades Mantenedoras – EM terão até o dia 31 de outubro, do exercício corrente, para cumprirem as condições necessárias ao recebimento dos recursos do Programa no exercício em curso.



GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

7. O QUE SÃO AS AÇÕES INTEGRADAS

Além do PDDE Básico, regido pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, existem as Ações Integradas, que consistem em Programas Educacionais geridos pelas Secretarias do Ministério da Educação – MEC (Secretária de Alfabetização – Sealf, Secretaria de Educação Básica – SEB e Secretaria de Modalidades Especializadas – Semesp), que seguem os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico nos quesitos: **forma de transferência dos repasses, modo de gestão dos recursos e modo de prestação de contas.**



Contudo, cada Ação possui finalidades, objetos e públicos-alvo específicos, descritos em suas próprias resoluções, as quais devem ser estritamente seguidas para a correta aplicação dos recursos e alcance dos objetivos dos Programas.

As Ações Integradas são repassadas **apenas às Unidades Executoras – UEx.** E, atualmente, elas são transferidas a dois tipos de contas, denominadas: **Conta PDDE Estrutura e Conta PDDE Qualidade.**

Para saber mais sobre essas Ações e suas respectivas resoluções acompanhe a página das Secretarias responsáveis (Secretária de Alfabetização – Sealf, Secretaria de Educação Básica – SEB e Secretaria de Modalidades Especializadas – Semesp), no portal do Ministério da Educação – MEC: Clique aqui para acessar.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/D7E6-17A2
D7E6-17A2 e informe o código DA3D-C

Também é possível obter informações no portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, acessando a seguinte página: Clique aqui para acessar.

8. OBJETOS NOS QUAIS OS RECURSOS DO PDDE DEVEM SER EMPREGADOS

Os recursos do PDDE destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:



1) na aquisição de material permanente;

2) na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;

3) na aquisição de material de consumo;

4) na avaliação de aprendizagem;

5) na implementação de projeto pedagógico;



6) no desenvolvimento de atividades educacionais; e

7) para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias – UEx, bem como as relativas a recomposições de seus quatro membros (presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro).

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE



9. VEDAÇÕES QUANTO À APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE E DAS AÇÕES INTEGRADAS

Os recursos do PDDE e das Ações Integradas não podem ser aplicados em:

· **implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE** (não são permitidos gastos, por exemplo, com livros didáticos já distribuídos pelo Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, ou com gêneros alimentícios, já contemplados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE);

· **gastos com pessoal** (por exemplo, gastos com contador, remuneração a membros das Unidades Executoras – UEx ou pagamento salarial aos profissionais que atuam na unidade escolar);

· **pagamento a qualquer título, a agente público da ativa** por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; e, a **empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista**, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

· **despesas de manutenção predial** (por exemplo: aluguel, telefone, luz, água e esgoto);

· **despesas de caráter assistencialista** (por exemplo: comprar uniforme para o aluno ou comprar material escolar para que o aluno leve para casa; uma vez que os recursos são destinados ao uso coletivo dentro do ambiente escolar);

· **cobertura de despesas com tarifas bancárias que não estejam previstas** no acordo entre o FNDE e o Banco do Brasil - BB;

· **dispêndios com 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 PDDE e das Ações Integradas;

· passagens e diárias;

· **combustíveis e materiais** para manutenção de veículos e **transportes para atividades administrativas**;

· **festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios ou presentes**; e

· **edificações e ampliação de áreas construídas**.

Atenção: no **Acordo de Cooperação Técnica nº 46/2018**, firmado entre o FNDE e o Banco do Brasil – BB, determina as isenções para as **seguintes tarifas**:

· Manutenção com conta ativa – PJ;

· Gerenciador Financeiro – Conexão;

· Cadastro PJ – Confecção;

· Cadastro PJ – Renovação semestral;

· Extrato TAA – Mês em curso;

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

· Extrato TAA – 01 dos últimos seis meses;

· Agenda Financeira – PJ – TAA;

· Extrato Micro – Mês em curso – TAA;

· Extrato Micro – 01 dos últimos seis meses – PJ;

· Agenda Financeira – PJ – Micro;

· Transferência entre contas correntes BB (Origem PJ) – TAA;

· Transferência entre contas correntes BB (Origem PJ) – Meios Eletrônicos;

· Transferência Eletrônica (DOC/TED);

· Cheque – Fornecimento (Folha);

· Cheque – Processamento; e

· Cartão BB PJ – Manutenção Anual.

Atenção: é importante ressalta que pelo BB Digital (Gerenciador Financeiro), o(a) representante da UEx pode solicitar quantos extratos quiser, **sem cobrança de tarifas.**

Atenção: a modalidade **"PIX"**, meio de pagamento eletrônico instantâneo e gratuito oferecido pelo Banco Central do Brasil às pessoas físicas e jurídicas, também é isenta da cobrança de tarifas.



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

10. REALIZAÇÃO DE PEQUENOS REPAROS, ADEQUAÇÕES E SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E MELHORIA DA ESTRUTURA FÍSICA DA UNIDADE ESCOLAR

Um dos objetos nos quais os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE podem ser empregados é na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar. Para entender como deverá ser a execução desse objeto na prática, abordaremos alguns conceitos de acordo com a proposta do Programa.

Na execução dos recursos do PDDE **não são permitidos** gastos com **edificações e ampliação de áreas construídas.** A autorização do emprego dos recursos é para execução de **pequenos reparos, adequações e serviços** que colaborem para promover o aumento da vida útil do estabelecimento de ensino e para garantir o bom funcionamento dos itens existentes na escola.

Desse modo, no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, os gastos com **manutenção** consistirão em um conjunto de ações periódicas, realizadas com o objetivo de preservar e/ou de reparar os danos que ocorrem naturalmente pela força do tempo e do uso.

Os **reparos e as adequações** serão realizados para restaurar o que está deteriorado sem que seja preciso fazer grandes alterações na estrutura do imóvel e nem ampliar o que já está construído. Enfatizamos que o intuito é de conservar o que já existe, mediante ações mais pontuais. Para uma melhor compreensão vejamos alguns exemplos práticos:



GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

✗ **não é permitido** trocar todo o teto de forro da escola por um teto de laje;

✓ é **permitido** trocar uma parte do forro que esteja danificada;

✗ **não é permitido** trocar todas as telhas da escola;

✓ é **permitido** trocar uma telha ou algumas telhas quebradas;

✗ **não é permitido** trocar todo o encanamento da escola; e

✓ é **permitido** trocar um cano ou alguns canos que estejam quebrados.

Atenção: Não é permitido construir uma sala de aula, pois essa ação é considerada **edificação e ampliação de área construída**; assim como **não é permitido** fazer uma cobertura em **toda** a extensão da quadra de esportes, ou até mesmo construir uma quadra de esportes, pois as melhorias e os reparos com os recursos do PDDE devem envolver **partes menores e não o todo.** A realização de Obras (ampliação, construção e reforma) é uma ação contemplada por meio do Plano de Ações Articuladas (PAR), por intermédio do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec).



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2



Atenção: Em resumo, ao realizar aquisições com os recursos do PDDE, precisamos observar os seguintes parâmetros :

· Devem ser destinadas ao atendimento do elencado como necessidade prioritária da escola;

· devem estar inseridas na melhoria ou na manutenção da infraestrutura física e/ou pedagógica da escola;

· não podem constar do rol de proibições; e

· devem estar devidamente ajustadas à categoria econômica a qual pertencem(custeio ou capital).

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

11. CATEGORIAS ECONÔMICAS E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

GASTOS COM CUSTEIO

As despesas com custeio correspondem a gastos para manutenção dos serviços que **não contribuem**, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos de despesas de custeio: **aquisição de material de consumo, contratação de terceiros** para a execução de serviços e **manutenção de equipamentos.**

GASTOS COM CAPITAL

As despesas com capital, também conhecidas como investimentos, correspondem a gastos para a produção ou geração de novos bens ou serviços que serão incorporadas ao patrimônio, ou seja, que **contribuem diretamente** para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos de despesas de capital: **aquisição de equipamentos e de materiais permanentes.**

MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

A **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002** e o **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 9ª edição**, (clique aqui para acessar) ambos da **Secretaria do Tesouro Nacional – STN**, são **referenciais** indicados para **auxiliar** na classificação das aquisições em material de consumo e em material permanente.

De acordo com os referenciais mencionados, **material de consumo** é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde **normalmente** sua identidade física e/ou tem sua utilização **limitada a dois anos**. Já o **material permanente** é aquele que, em razão de seu uso corrente, **não perde** a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade **superior a dois anos**.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Além desses conceitos, para que ter maior assertividade na classificação dos materiais, observe que, um material será considerado de **consumo** caso atenda a **pelo menos um** dos critérios a seguir:

1) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

2) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

3) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

4) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração; e

5) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

A **Portaria nº 448/2002** (clique aqui para acessar) , apresenta em seu conteúdo um rol com a classificação de diversos materiais, no entanto, esse rol não esgota todas as possibilidades de aquisição com os recursos do PDDE e das Ações Integradas; também não significa que todos os produtos descritos no rol possam ser adquiridos. Por isso, é necessário observar, na Resolução do Programa específico, em quais objetos os recursos devem ser empregados.

Ressalta-se que a Portaria deve ser utilizada como **referencial** para **auxiliar** na classificação dos produtos que a entidade pretende adquirir.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

Considerando que, mesmo após consultar o **MCASP – 9ª edição (2022)** e a **Portaria nº 448/2002**, a entidade continue com dúvidas quanto à classificação dos materiais, recomenda-se a solicitação de auxílio do **setor de prestação de contas da Entidade Executora – EEx**.



Atenção: As UEx, representativas de escolas públicas e as EM representativas de escolas privadas de educação especial, **deverão informar até o dia 31 de dezembro de cada exercício, por intermédio do Sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos** que desejarão receber em **custeio e capital** no exercício subsequente ao da informação. Caso não informem os percentuais desejados, no prazo previsto, serão destinados:

1) às escolas públicas com UEx, **80% (oitenta por cento)** em **recursos de custeio** e **20% (vinte por cento)** em **recursos de capital**; e

2) às EM, **50% (cinquenta por cento)** em **recursos de custeio** e **50% (cinquenta por cento)** em **recursos de capital.**

Atenção: as escolas públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados na educação básica que **não informarem sua UEx**, no sistema PDDEWeb, no ano anterior ao repasse, **somente** serão beneficiadas, **por meio de sua EEx**, com **recursos de custeio**.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

INVERSÃO DE CATEGORIA ECONÔMICA

É vedado utilizar recursos de capital em despesas de custeio e vice-versa. Se isso acontecer, a entidade deve submeter justificativa à avaliação do órgão responsável pela análise de sua prestação de contas.

No caso das UEx, caberá à Secretaria de Educação Estadual ou do Distrito Federal ou à Prefeitura Municipal, conforme vinculação da escola, avaliar se a justificativa é pertinente, com base em critérios, como: **danos ao erário, má-fé e reincidência na inversão da categoria econômica**. Caso entendam pela aprovação, deverão lançar as despesas da forma como foram realizadas e **"aprová-las com ressalva"**, no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online). Caso entendam pela reprovação das contas, as despesas deverão ser registradas como **"não aprovadas"**, e a UEx terá que devolver os recursos para os cofres públicos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ou para a conta da UEx, conforme previsto no art. 41, § 3º, da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021.

Se a falha for cometida por Entidade Mantenedora – EM (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, Associações Pestalozzi, etc.) ou por Entidades Executoras – EEx (prefeituras e secretarias de estado de educação), a avaliação de admissibilidade das justificativas será realizada pelo FNDE, quando da análise das prestações de contas.

12. UTILIZAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

A **regra geral** para utilização dos saldos remanescentes nas contas bancárias das Ações Integradas ao PDDE, incluindo-se as Ações Extintas/Descontinuadas, está disciplinada no **art. 25 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021.**

De acordo com o **art. 25,** os saldos remanescentes nas contas bancárias das Ações Integradas, poderão ser utilizados nas finalidades do PDDE Básico de que trata o **art. 4º da Resolução CD/FNDE/MEC**

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

nº 15, de 16 de setembro de 2021, observando-se as categorias econômicas de custeio e de capital para as quais os recursos foram originalmente repassados.

Desse modo, os saldos remanescentes nas contas bancárias das Ações Integradas poderão ser utilizados na cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino, devendo ser empregados nos seguintes objetos:

- **na aquisição de material permanente (caso possua recursos de capital);**
- **na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;**
- **na aquisição de material de consumo;**
- **na avaliação de aprendizagem;**
- **na implementação de projeto pedagógico;**
- **no desenvolvimento de atividades educacionais; e**
- **para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias – UEx, bem como as relativas a recomposições de seus quatro membros (presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro).**

Entretanto, a faculdade de utilização dos saldos remanescentes nas contas bancárias das Ações Integradas, só poderá ser executada se as operacionalizações destas Ações tiverem sido:

SITUAÇÃO 1 – TOTALMENTE CONCLUÍDAS.

As atividades da Ação foram totalmente realizadas, mas houve sobra de recursos e não existem mais atividades para realizar na Ação original de repasse.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

SITUAÇÃO 2 - NÃO TIVEREM SIDO INICIADAS, CONTINUADAS OU CONCLUÍDAS POR FORÇA DE INTRANSPONÍVEIS ÓBICES SUPERVENIENTES AOS REPASSES.

As atividades da Ação não foram iniciadas, continuadas ou concluídas por empecilhos ocorridos **após o repasse**. Esses empecilhos não puderam ser solucionados, ficando em conta o **valor total recebido ou algum valor de sobra**. Veja exemplos da **"Situação 2"**:

Primeiro exemplo: a escola recebeu em determinado exercício, recursos para a construção de um poço, da Ação Integrada: "Água e Esgotamento Sanitário na Escola", mas antes de iniciarem a construção do poço, a Prefeitura executou a construção do poço. E, a escola ficou com o valor total da Ação parado em conta, por não ter mais necessidade de aplicação dos recursos nos objetivos da referida ação, poderá utilizá-los nos objetos do PDDE Básico, respeitando a categoria econômica para a qual foram originalmente repassados.

Segundo exemplo: os recursos da Ação Integrada "Programa Mais Alfabetização – PMALFA", foram repassados para utilização com o 1º e o 2º ano do ensino fundamental, e então, a escola começou a executá-los no exercício em que se deu o repasse, sendo que, ao final desse mesmo exercício, sobraram recursos que foram reprogramados para utilização no exercício seguinte. Entretanto, no exercício seguinte, a escola não possuía mais esses níveis de ensino, e por consequência, houve sobra de recursos. Assim, a UEx poderá utilizar esse saldo remanescente nos objetos do PDDE Básico, respeitando a categoria econômica para a qual foram originalmente repassados.

OBSERVAÇÕES SOBRE A UTILIZAÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

• Para consultar o saldo em conta, acesse o Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil – BB ou o Sistema PDDE Info - Consulta Escola, por meio do link (clique aqui para acessar);

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

• As circunstâncias e os fatos motivadores da utilização alternativa dos saldos remanescentes, deverão ser objeto de registro em ata a ser anexada na respectiva prestação de contas a ser submetida à EEx;

• A movimentação dos recursos bem como a prestações de contas, deverão ser realizadas em suas contas originárias, não sendo permitida a transferência de recursos das contas das Ações Integradas à conta do PDDE;

• Os recursos repassados para a Ação Integrada originária, na categoria econômica de custeio, deverão ter seus saldos utilizados nos objetivos do PDDE Básico, na categoria econômica de custeio, bem como, os recursos que foram repassados para a categoria de capital, deverão ser executados nos objetivos do PDDE Básico, com despesas de capital;

• Os recursos repassados para determinada Ação que foram integralmente reprogramados, e que, ainda possam ser executados em suas finalidades específicas **sem que haja nenhum óbice**, devem ser utilizados nos objetivos dessa Ação;



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

• Na hipótese de não haver interesse ou viabilidade de utilizar os saldos remanescentes nos objetivos do PDDE Básico, ou se esses valores forem considerados residuais, deverão imediatamente restituir os saldos à conta única da união, mediante emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU (Veja o tópico “Devolução de Recursos”);

• Independentemente de optarem pela utilização dos saldos ou pela devolução dos mesmos, para dar conclusão à execução dos valores citados, é obrigatória a apresentação da prestação de contas dos recursos, que deve ser elaborada pela Unidade Executora – UEx, com toda a documentação comprobatória e encaminhada à Entidade Executora – EEx, a qual compete analisar e julgar, bem como encaminhá-la ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC – Contas Online), ou, no caso de Ações extintas anteriores ao exercício de 2011, encaminhá-la por meio de formulários. Ressalta-se que a omissão do dever de prestar de contas pode ocasionar transtornos à escola, à UEx e aos seus dirigentes; e

• É importante enfatizar que a manutenção de saldos sem utilização por muito tempo não é desejável, diante das inúmeras necessidades dos estabelecimentos públicos de ensino, as quais poderiam ser supridas, ainda que parcialmente, com tais valores.

OBS.: o art. 25 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, consiste na regra geral para utilização de saldos das contas das Ações Integradas, mas antes de decidir pela aplicação do art. 25, é necessário observar se esse saldo se enquadra nas **duas situações descritas acima.**



Atenção: além do art. 25 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15/2021, que traz a regra geral para utilização de saldos remanescentes das Ações Integradas, há também a **Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021**, que dispõe sobre a repactuação de planos de trabalho para utilização de saldos das Ações Integradas.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO CD/FNDE/MEC Nº 14, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021 (REPACTUAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO)

A **Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021**, dispõe sobre a repactuação dos planos de trabalho dos saldos financeiros positivos e das respectivas rentabilidades das contas bancárias das Ações Integradas ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, com o intuito de apoiar o retorno presencial das atividades de ensino e aprendizagem, em todos os níveis, etapas, anos, séries e modalidades da educação básica nacional, em decorrência da Pandemia de Covid-19.

Segue abaixo orientações a respeito da aplicação da referida Resolução, incluindo as alterações dadas pela **Resolução CD/FNDE/MEC nº 04, de 19 de maio de 2022:**

• A Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021, **não se aplica** aos recursos oriundos do orçamento do ano de **2021**, ela se aplica aos recursos de orçamentos de exercícios **anteriores** ao ano de 2021;

• Recursos oriundos do orçamento do ano de **2021 e de anos sucessores** (2021, 2022 e etc.), deverão obedecer às regras de suas respectivas resoluções e às regras gerais da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, inclusive a regra geral sobre a utilização de saldos remanescentes das Ações Integradas, disposta no art. 25 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 2021;

• Os saldos nas contas-correntes do PDDE Educação Integral, PDDE Estrutura, PDDE Qualidade e de programas inativos que não se tenha mais o interesse de utilização, até 31 de dezembro de 2024, deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

• A repactuação dos planos de trabalho possui **caráter discricionário**, ou seja, não é obrigatório optar pela repactuação, sendo permitido executar os planos de trabalho originalmente pactuados, caso seja viável para a escola;

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

· Ressalta-se que a Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021, aplica-se aos casos em que houve e ainda há dificuldade para executar os planos de trabalho originais, em razão da Pandemia de Covid-19, então, a repactuação poderá ser realizada para melhor atender às necessidades de ensino e aprendizagem, no retorno presencial das atividades escolares;

· Caso a escola opte pela aplicação da Resolução CD/FNDE/MEC nº 14, de 16 de setembro de 2021, deverá repactuar seu plano de trabalho e registrá-lo no **módulo "Gestão Escolar"** do Sistema PDDE Interativo, na **aba de "Planejamento Estratégico"**, quando disponibilizada pelo Ministério da Educação – MEC;

· O plano de trabalho deverá, obrigatoriamente, estar registrado no Sistema PDDE Interativo. Até que o módulo seja disponibilizado, a decisão pela repactuação deverá ser **registrada em ata** e o **plano de trabalho registrado**, no **"Formulário de Repactuação de Saldos"**, sem prejuízo para utilização dos recursos. Assim, mesmo que o módulo ainda não esteja disponível, as escolas já podem repactuar seus planos para utilizarem os saldos, e, quando o módulo for disponibilizado, deverão inserir o plano de trabalho repactuado.



· O plano de trabalho repactuado poderá ser revisto, a qualquer tempo, desde que a alteração será registrada em ata e que sejam mantidas as categorias de custeio e de capital originalmente repassados;

· **As atas e o Formulário de Repactuação de Saldos** deverão constar na prestação de contas a ser encaminhada pela Unidade Executora – UEx à respectiva Entidade Executora – EEx;

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

· As atas decorrentes de reuniões para decidirem sobre a repactuação deverão descrever as finalidades e as metas previstas para o novo plano de trabalho;

· Os saldos repactuados deverão ser executados em **sua conta de origem**, não devendo ser remanejados para outra conta;

As prestações de contas dos saldos repactuados também deverão ser realizadas em sua **Ação e conta originária**. É necessário anexar nas prestações de contas físicas, as documentações que comprovem a repactuação dos saldos (atas, Formulário de Repactuação de Saldos, comprovantes de despesas, extratos bancários, notas ficais e etc.) As UEx podem, por exemplo, registrar em ata a seguinte informação:

De acordo com o art. 2º da Resolução/CD/FNDE nº 14, de 16 de setembro de 2021, a aplicação dos recursos financeiros repactuados terá como finalidade o apoio ao retorno das atividades de ensino e aprendizagem, em todos os níveis, etapas, anos/séries e modalidades da educação básica nacional, especificamente nas seguintes ações:

EXEMPLO:

Os saldos da categoria econômica de custeio pertencentes a Ação originária "Programa Mais Alfabetização – PMALFA", repassados à conta "PDDE Qualidade", foram repactuados e utilizados para o ressarcimento de custos com transporte e alimentação de prestadores de serviços voluntários para implementação das estratégias de busca ativa, permanência e aprendizagem, obedecendo-se a categoria econômica de custeio para a qual os recursos foram inicialmente repassados, em conformidade com o art. 2º da Resolução/CD/FNDE nº 14, de 16 de setembro de 2021, que dispõe sobre a repactuação de plano trabalho para o apoio ao retorno das atividades de ensino e aprendizagem, em razão da Pandemia de Covid-19.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

I. avaliações diagnósticas, formativas e adaptativas;

II. melhoria da infraestrutura;

III. ressarcimento de custos com transporte e alimentação de prestadores de serviços voluntários para implementação das estratégias de busca ativa, permanência e aprendizagem;



IV. contratação de serviços de conectividade, infraestrutura e equipamentos de tecnologia;

V. desenvolvimento de atividades de enfrentamento à evasão, ao abandono e à infrequência escolar;

VI. contratação de soluções que apoiem e complementem o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;

VII. apoio à implementação e ao monitoramento de medidas sanitárias que viabilizem a abertura segura das escolas; e

VIII. outras ações previstas no PDDE Básico que atendam à finalidade de que trata esta Resolução nº 14, de 2021.



GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

13. PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Os procedimentos para a aquisição de materiais e bens e/ou contratações de serviços dos recursos do PDDE e Ações Integradas, nos moldes estabelecidos pela Resolução CD/FNDE/MEC n º 15, de 16 de setembro de 2021, podem ser descritos em 5 (cinco) passos, comentados a seguir:

1º Passo: Levantamento e seleção das necessidades prioritárias;

2º Passo: Realização de pesquisas de preços;

3º Passo: Escolha da melhor proposta;

4º Passo: Aquisição e/ou contratação; e

5º Passo: Guarda da documentação.

1º PASSO: LEVANTAMENTO E SELEÇÃO DAS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS

Inicialmente, a Unidade Executora (UEx) ou a Entidade Mantenedora (EM) beneficiária dos recursos do PDDE deverá, com a participação de professores, pais, alunos, entre outros membros da comunidade escolar, realizar o levantamento das necessidades prioritárias da escola que representa e a seleção dos materiais e bens e/ou serviços destinados a suprir essas necessidades.

Todos os materiais e bens e/ou serviços escolhidos, bem como as razões que determinam as suas escolhas, deverão ser registrados em ata e no formulário: rol de materiais, bens e serviços prioritários. Uma cópia legível dessa ata ou do formulário supracitado deverá ser afixada na sede da escola beneficiária, em local



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

de fácil acesso e visibilidade para divulgação, em especial, à comunidade escolar das aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos do PDDE.

Cabe destacar que a ata ou formulário em questão deve compor o processo de processo de prestação de contas das UEx e EM.

Tal iniciativa tem por objetivo incentivar a participação e o controle social na gestão desses recursos, promover escolas mais democráticas e garantir mais transparência no uso do dinheiro público.



2º PASSO: REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

Após o levantamento das prioridades, deve ser realizada ampla pesquisa de preços, preferencialmente, no comércio local (uma vez que favorece a redução de custos, bem como dinamiza e fortalece a economia da região), junto aos fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos do produto e/ou do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

As 3 (três) melhores propostas oferecidas deverão ser indicadas no formulário Consolidação de Pesquisas de Preços para apuração dos menores preços obtidos para cada item ou lote cotado e definição dos fornecedores e/ou prestadores nos quais poderão ser efetivadas as compras e/ou contratados os serviços. Ressalta-se que as cotações deverão fazer parte da prestação de contas física das UEx e EM.

Além de evitar quaisquer tipos de favorecimentos, tal procedimento possibilita a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, isto é, aquela que oferece produtos e/ou serviços de melhor qualidade pelo menor preço.

3º PASSO: ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA

Para a seleção da proposta mais vantajosa ao erário, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

Menor preço obtido para o item ou lote cotado

Nesse caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada com o proponente que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado.

Considera-se item o produto ou o serviço a ser adquirido ou contratado e, lote, o agrupamento de produtos ou serviços similares. Exemplos:

- 3 (três) resmas de papel A4 = item
- 1 (um) globo terrestre = item
- reforma da janela da biblioteca = item
- material esportivo (bolas, redes, cordas, etc.) = lote
- material de expediente (canetas, lápis, etc.) = lote

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Menor preço global

Quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, devem ser registrados em ata os motivos para realização da aquisição ou contratação com base no menor preço global da proposta.

A escolha pelo menor preço global é justificada quando a compra ou a contratação pelo menor preço por item ou lote:

- for impossível, devido à natureza indivisível do objeto;
- não compensar financeiramente;
- trouxer prejuízo para o conjunto;
- ocasionar desinteresse de proponentes em participarem da cotação;
- comprometer a eficiência da pesquisa e o tempestivo atendimento das necessidades prioritárias da escola.

Melhor qualidade do produto e/ou serviço

Tão importante quanto o critério do menor preço, a qualidade do produto e/ou serviço deve ser avaliada cautelosamente pela UEx ou EM com vistas à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades da escola que representa.

Desse modo, a UEx ou EM, quando da realização das pesquisas de preços, deve discriminar com clareza e precisão as especificações do produto a ser adquirido e/ou do serviço a ser contratado, a fim de evitar, entre outros transtornos, a aquisição de bens e materiais de baixa qualidade, pouca durabilidade, baixa funcionalidade ou desempenho inferior, e/ ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.

Veja alguns exemplos de produtos comumente comprados com base no menor preço, sem a observância do critério de qualidade, e que trazem prejuízo ao erário:

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

- caneta cuja tinta resseca, vaza ou falha ao ser usada;
- cola que tem mais água que componente colante;
- lápis de grafite duro, que fura o papel ao escrever;
- borracha que, ao apagar, se desfaz e às vezes não apaga;
- clips que enferrujam;
- elásticos que ressecam;
- grampeadores que não funcionam;
- cadeiras que, com pouco uso, emperram os rolamentos, soltam-se da base, racham os braços, desbotam os tecidos, entre outros defeitos; ou
- mesas com madeiras que incham em contato com água, gavetas que não deslizam, etc.

Prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios



Nesse quesito, a UEx ou EM deve observar que a proposta do fornecedor ou do prestador apenas pode ser considerada vantajosa se atender, tempestivamente, às necessidades prioritárias da unidade escolar beneficiária.

Assim sendo, deve ser evitada a aquisição de bens e materiais e/ ou a contratação de serviços que não possam ser disponibilizados à escola em prazos e condições compatíveis com as suas necessidades.

Atenção: a inobservância desse preceito pode comprometer a manutenção e o desenvolvimento das atividades educacionais na escola.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

4º PASSO: AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO

Após a avaliação das propostas e a definição dos fornecedores e/ou dos prestadores de serviços, a UEx ou EM poderá realizar a compra dos produtos e/ou celebrar a contratação dos serviços.

Quando da realização de aquisições de produtos e/ou contratações de pessoas jurídicas, a UEx ou EM deve exigir a apresentação de documento fiscal original (nota fiscal, preferencialmente nota fiscal eletrônica, cupom fiscal, fatura, etc.), emitido em conformidade com a legislação de seu ente federado.

No caso de serviços realizados por pessoas físicas (consertos, pequenas reformas, reparos etc), pode ser aceito, como documento probatório da despesa, recibo, desde que nele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

Algumas informações devem constar nos documentos comprobatórios das despesas (nota fiscal, preferencialmente nota fiscal eletrônica, cupom fiscal, fatura, recibo, etc.):

• as siglas do FNDE, do PDDE e, se for o caso, da correspondente ação integrada ao programa (Exemplos: Tempo de Aprender; Educação Conectada; PDDE Campo, etc.), conforme exemplificado a seguir: FNDE/PDDE Básico; FNDE/Qualidade/Tempo de Aprender; FNDE/Qualidade/Educação Conectada; FNDE/Estrutura/PDDE Campo;

• atestado de recebimento do material ou bem fornecido ou do serviço prestado. Esse atestado deve ser feito logo após a conferência e concordância pela UEx ou EM, quando da entrega do produto ou da conclusão do serviço. Exemplo: “Atesto que os materiais discriminados nesta nota fiscal foram recebidos em xx/xx/xx”; e

• registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto ou prestador do serviço. Exemplos: “Recebido”; “Pago”; “Quitado” (essas informações podem ser registradas manualmente ou mediante carimbo).

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

Atenção: A Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, em seu art. 26, § 1º, estabelece que o extrato bancário da conta do PDDE ou das Ações Integradas poderão servir como comprovante de quitação da despesa efetivada.

ORIENTAÇÕES SOBRE O TOMBAMENTO DOS BENS

• Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos as custas do PDDE e Ações Integradas deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das EEx e destinados ao uso dos respectivos estabelecimentos de ensino beneficiados para seu uso, guarda e conservação;

• As UEx, representativas das escolas públicas, no momento do recebimento do bem adquirido ou produzido deverão preencher e encaminhar o **“Termo de Doação”** à EEx a qual a escola esteja vinculada, cujo modelo encontra-se nos anexos ao final deste Guia e na página do PDDE (https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde); e

• As EEx deverão proceder ao imediato tombamento nos seus respectivos patrimônios dos bens permanentes por elas produzidos e/ou adquiridos e dos referidos acima, sendo que neste último caso, deverá fornecer, em seguida, às UEx das escolas de suas redes de ensino que mantém os números dos correspondentes registros patrimoniais, inscritos em **plaquetas ou etiquetas** para **afixação** nos bens de modo a facilitar sua **identificação.**

5º PASSO: GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações, referidas nesse Guia de Execução, deverá ser mantida em arquivo; em boa ordem e organização, na sede da escola beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE; à disposição da comunidade escolar, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE,

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de cinco anos.

Relembrando a documentação:

• Formulário do Rol de materiais e/ou serviços prioritários;

• Atas registrando o levantamento das necessidades prioritárias da escola, a definição dos critérios de escolha adotados para seleção das melhores propostas, justificativas e quaisquer outros esclarecimentos pertinentes;

• Orçamentos apresentados pelos proponentes; consolidações de Pesquisas de Preços preenchidas;

• Originais das notas fiscais, cupons fiscais, faturas, recibos etc;

• Cópia dos comprovantes de pagamento (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade etc.) ou extrato bancário da conta do PDDE ou das Ações Integradas; e

• Outros documentos julgados necessários à comprovação do uso dos recursos.

14. FORMAS DE PAGAMENTO COM OS RECURSOS DO PDDE E AÇÕES INTEGRADAS

O pagamento de despesas aos fornecedores e/ou prestadores de serviços deve ser realizado por meio eletrônico, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, podendo ser utilizadas as seguintes opções:

1) Transferências entre contas do mesmo banco;

2) Transferências entre contas de bancos distintos, mediante pagamentos instantâneos definido pelo Banco Central do Brasil;

3) Pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;

4) Emissão de Ordem de Pagamento, em favor de pessoas que não possuem conta bancária;

5) Pagamentos com cartão magnético específico do PDDE, no caso de UEx e EM, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão; e



6) Outras modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil, em que fique evidenciada a identificação dos fornecedores e/ou prestadores de serviços favorecidos.

OBSERVAÇÕES:

Obs. 1: apesar da previsão de que as Unidades Executoras – UEx possam utilizar o cartão magnético para pagamento de despesas relativas às Ações Integradas, o FNDE e o Banco do Brasil ainda estão em fase de estudos para implementar essa opção. Então, **por enquanto**, a **utilização do cartão magnético** continua sendo opção de pagamento **apenas para o PDDE Básico.**

Obs. 2: até que seja disponibilizado o cartão magnético, será admitida a realização de pagamentos pelas UEx e EM, mediante utilização das demais modalidades de pagamento eletrônico citadas, podendo ser utilizado cheque nominativo ao credor, quando, comprovadamente, não houver alternativas para movimentação por meio eletrônico.

Obs. 3: para as entidades que dispuserem do cartão magnético, será admitido, excepcionalmente, pagamento em espécie de despesas afetas ao PDDE e Ações Integradas, mediante saque de recursos nos limites de **R$ 800,00 reais por dia, R$ 2.000,00 reais por mês e R$ 8.000,00 reais por ano**, desde que seja consignada, em ata, justificativa circunstanciada que demonstre a inviabilidade de movimentação eletrônica dos recursos. Lembrando que a **opção de saque é permitida apenas para o PDDE Básico**, para as **Ações Integradas ainda não é permitido realizar pagamento de despesas por meio de saque.**

Obs. 4: diante da possibilidade de pagamento por modalidades de movimentação eletrônica, autorizadas pelo Banco Central do Brasil,

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

que evidenciem a identificação dos fornecedores/prestadores de serviços, o FNDE e o Banco do Brasil – BB (agente financeiro depositário dos recursos), conseguiram autorizar o uso do **"PIX" como modalidade de pagamento**, mas a princípio, **essa opção só será válida o pagamento de despesas das Ações Integradas.**

Atenção: é importante enfatizar que o **cartão magnético somente** poderá ser utilizado para **pagamento de despesas do PDDE Básico**, ainda não há cartão magnético para pagamento das despesas das Ações Integradas. Já a modalidade de pagamento denominada **"PIX", por enquanto,** só pode ser utilizada para **pagamento de despesas das Ações Integradas.**

15. COMPOSIÇÃO DE VALORES

Com o intuito de possibilitar que as Unidades Executoras – UEx possam adquirir itens ou realizar os serviços previstos pela escola em seu plano de ação, quando não houver recursos suficientes em uma determinada categoria econômica (custeio ou capital) de um Programa, é facultado compor valores do PDDE Básico e de alguma das Ações Integradas presentes nos eixos PDDE Estrutura e PDDE Qualidade, para que possam obter o valor total necessário.



Para uma melhor compreensão de como deve ocorrer a composição de valores no âmbito PDDE, observe os exemplos abaixo:

EXEMPLO 1

• Uma UEx tem como prioridade em seu plano pedagógico adquirir uma televisão para a escola. A televisão é um item que se enquadra em **material permanente**, sendo da categoria econômica de **capital**;

• A televisão custa **R$ 1.500,00 reais**, no entanto, a UEx possui apenas o valor de **R$ 500,00 reais** da categoria econômica de **capital na conta do PDDE Básico**, o que seria insuficiente para adquirir o item que a UEx considera como produto essencial para a melhoria da infraestrutura física e pedagógica da escola e para o desenvolvimento das atividades educacionais;



• Essa UEx também recebe recursos da Ação Integrada: **Programa Brasil na Escola**, que são repassados na **conta PDDE Qualidade**, e possui o valor de **R$ 1.000,00 reais** dessa Ação, na categoria econômica de **capital**;

• Considerando que, tanto o **PDDE Básico** quanto o **Programa Brasil na Escola** permitem a **aquisição de material permanente** e que o item a ser adquirido atende às finalidades dos dois Programas;



• Nesse caso, a UEx poderá realizar a composição de valores, sendo: **R$ 500,00 reais** da categoria econômica de **capital** do **PDDE Básico + R$ 1.000,00 reais** da categoria econômica de **capital do Programa Brasil na Escola**, totalizando, assim, os **R$ 1.500,00 reais** necessários para aquisição da televisão.

• Na nota fiscal, os dois valores dos Programas de origem deverão ser especificados, da seguinte forma:

Nota Fiscal da Televisão		
Valor total do item: **R$ 1.500,00 reais**	Pago com **R$ 500,00 reais** do **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/ Conta PDDE Básico**	Pago com **R$ 1.000,00 reais** do **Programa Brasil na Escola/ Conta PDDE Qualidade**

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

EXEMPLO 2

• Visando a melhoria da infraestrutura física e pedagógica da escola, uma UEx pretende fazer a aquisição de um notebook, no valor de **R$ 3.000,00 reais.** Porém, não possui recursos suficientes na categoria econômica de **capital do PDDE Básico.** Ocorre que, essa UEx também recebeu recursos do **PDDE Emergencial**, repassados à conta **PDDE Qualidade**.

• Ela tem um valor correspondente a **R$ 2.000,00 reais** na categoria econômica de **capital do PDDE Básico** e vai utilizar o valor de **R$ 1.000,00 reais** da categoria econômica de **capital**, que possui do **PDDE Emergencial**, para totalizar os **R$ 3.000,00 reais** necessários para a compra do notebook.

• Lembrando que a aquisição do item está prevista na legislação dos dois programas, como **aquisição de material permanente**, sendo o produto da categoria econômica de **capital.**



• Do mesmo modo do **exemplo 1**, a nota fiscal deverá ter a especificação dos valores utilizados dos dois Programas:

Nota Fiscal do Notebook		
Valor total do item: **R$ 3.000,00 reais**	Pago com **R$ 2.000,00 reais** do **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/ Conta PDDE Básico**	Pago com **R$ 1.000,00 reais** do **PDDE Emergencial/ Conta PDDE Qualidade**

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

Também é possível realizar a composição de valores com **recursos próprios**. Observe o exemplo abaixo.

EXEMPLO 3

• Determinada escola pretende realizar a aquisição de um **bebedouro** para melhorar a infraestrutura física da escola. O item custa **R$ 1.500,00 reais**;

• A escola possui **R$ 1.000,00 reais** da categoria econômica de **capital** do PDDE Básico, e poderá utilizar **R$ 500,00 reais de recursos próprios** para completar o valor total necessário para aquisição do bebedouro, lembrando que esses recursos próprios não devem ser remanejados para a conta do PDDE;

• Na nota fiscal do produto deverá ser apresentada as duas fontes de recursos, como nos exemplos anteriores:

Nota Fiscal do Bebedouro		
Valor total do item: **R$ 1.500,00 reais**	Pago com **R$ 1.000,00 reais** do **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/ Conta PDDE Básico**	Pago com **R$ 500,00 reais** de **Recursos Próprios**

OBS. 1: recursos próprios são quaisquer outros recursos que não tenham sua fonte vinculada ao PDDE e Ações Integradas, e não apenas aqueles custeados pelo gestor. Por exemplo: a escola pretende arrecadar dinheiro para realizar algum tipo de melhoria em sua infraestrutura física e pedagógica, e para isso, decidem fazer uma rifa e uma festa, os valores arrecadados serão considerados recursos próprios da escola e poderão ser utilizados na composição de valores do PDDE.

OBS. 2: os recursos próprios podem ser utilizados para compor valores, mas não devem ser depositados na conta do PDDE.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

OBS. 3: no formulário de prestação de contas que a Unidade Executora – UEx deve enviar para a Entidade Executora – EEx, há um espaço de preenchimento para quando houver utilização de recursos próprios.

ORIENTAÇÕES SOBRE A COMPOSIÇÃO DE VALORES

Para realizar a **composição de valores é imprescindível** seguir as recomendações abaixo:

1) O bem a ser adquirido deve estar previsto na legislação dos dois Programas que estarão presentes na composição;

2) Os valores que serão utilizados devem ser da mesma categoria econômica em ambos os programas;

3) Os recursos podem ser da Conta PDDE Básico ou de alguma das Ações Integradas repassadas na Conta PDDE Estrutura ou na Conta PDDE Qualidade, mas os recursos não devem ser remanejados de uma conta para a outra, ou seja, devem permanecer em sua conta de origem;

4) Na nota fiscal deverá ser registrado os valores correspondentes a cada Programa;

5) A composição de valores deverá ser registrada em ata, para facilitar o controle dos recursos que estão sendo gastos em cada Programa, e de sua respectiva conta, e para facilitar o entendimento de quem vai analisar a prestação de contas com vistas a aprová-la, aprová-la com ressalva ou reprová-la, por isso, para evitar a ocorrência de aprovações com ressalvas ou reprovações, tudo precisa estar devidamente discriminado, tanto na ata, quanto nas notas ficais;

6) Na prestação de contas, os valores utilizados devem ser declarados separadamente para cada programa de origem dos recursos; e

7) Na prestação de contas física de cada Programa, é necessário ter uma nota fiscal original na pasta de arquivo de um deles e, uma cópia com o carimbo de "Confere Com a Nota Fiscal Original", na pasta do outro Programa que participou da composição de valores.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a(o) _____ (***Nome da UEx***), representativa da Escola _____ (***Nome da Escola***), faz de acordo com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, a doação do(s) bem(ens) conforme discriminado(s) abaixo adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) _____ (***Nome do Município ou da Secretaria de Educação do Estado ou do Distrito Federal***), para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

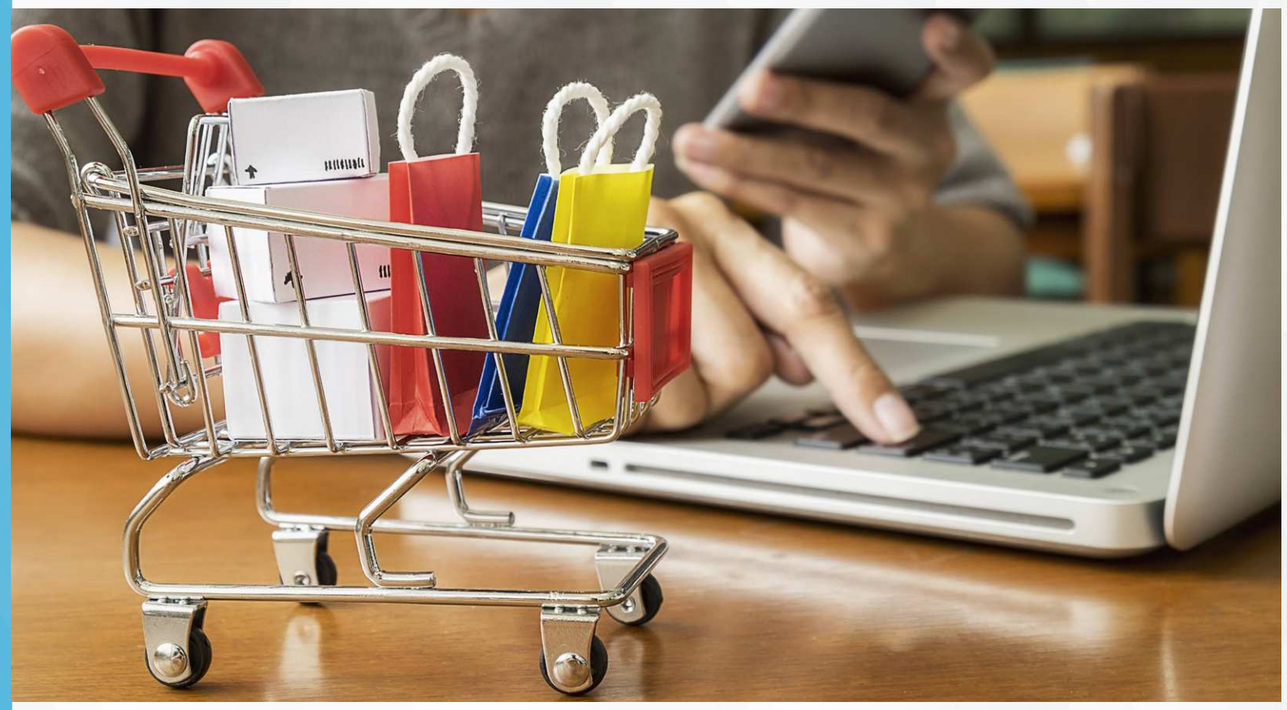
Nº ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTD.	Nº DA NOTA FISCAL	DATA DA NOTA FISCAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)

Local e Data:

Nome do(a) Responsável pela UEx:

Assinatura do Responsável pela UEx:

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2



16. COMPRAS ONLINE

O PDDE tem como um de seus objetivos o fomento do comércio local. Contudo nem sempre é possível encontrar o produto a ser adquirido na região e adquiri-lo por um preço acessível. Agora é possível realizar compras com os recursos do PDDE via Internet. Contudo, para essa forma de aquisição é necessário atentar-se às informações detalhadas a seguir:

Condições para optar pela compra via Internet

• a compra online é a única opção para se obter o bem; ou

• a compra online propicía sensível economia de recursos.

Pesquisa de preço e compra pela Internet

Deve-se observar:

• os preços praticados pelo mercado;

• o tempo de entrega;

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

• o valor total orçado. O frete deverá ser incluído;

• as cotações podem ser demonstradas mediante o "print" da tela, porém deverão conter a especificidade do produto, o valor do frete e tudo que possa influenciar a comparação com os outros locais em que serão realizadas cotação de preço;

• o comprovante de pagamento precisa ter a identificação do fornecedor vencedor da proposta mais vantajosa.

Cabe destacar que, por meio da compra online não será necessário o registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto ou prestador do serviço.

A compra pela internet vem acompanhada de um aumento significativo de fraudes de todas as naturezas. As delegacias de crime cibernético pelo país registram, com frequência, queixas relacionadas a compras virtuais. Casos de empresas de fachada atuando no comércio digital têm sido comuns. Existem casos de consumidores que não recebem os produtos, encontrando no pacote recebido, objetos diferentes dos que foram adquiridos.

Ao comprar pela internet, é preciso tomar alguns cuidados:

• **verifique se o site é confiável e seguro** – na realização das compras online, o gestor deverá avaliar os critérios de segurança do site. O principal deles é se a página conta com o protocolo "HTTPS" e ainda se o site possui o símbolo do cadeado, o que referenda a segurança de acesso. Caso o cadeado esteja visível, isso significa que o protocolo de segurança está validado e você está em um site seguro.

Atenção: o protocolo "HTTPS" é um selo de garantia de segurança para o site e todos seus consumidores. Ele garante que o endereço não pode ser interceptado por terceiros. Isto é, em eventuais transações, seus dados não serão violados por hackers. **EXEMPLO:** https://compras.com.br/.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Atenção: existe uma plataforma para ajudar a identificar sites falsos. Ela usa inteligência artificial para descobrir se ele é verdadeiro ou não. Basta acessar possoconfiar.com.br e inserir o link suspeito para checar.

· **ao adquirir qualquer produto, privilegie marcas conhecidas** – se você opta por serão bem reduzidas, pois elas demonstram experiência satisfatória que poderá ser verificada em seu próprio site, nas avaliações e comentários feitos por outros compradores ou no site "Reclame AQUI".

Atenção: o "Reclame AQUI" é uma plataforma utilizada pelo consumidor brasileiro, que atua como um canal independente de comunicação entre consumidores e empresas. Muitos consumidores usam esse site para pesquisar a reputação de uma empresa antes de fazer uma compra. Basta acessar reclameaqui.com.br e consultar sobre o site de compras.

Atenção: como indicado anteriormente, ao realizar uma compra online, não clique em links recebidos por email ou outras redes. Pesquise a idoneidade da loja no reclameaqui.com.br e, se considerar confiável, procure o link da loja em sites de busca, como o Google e acesse-a pelo link encontrado na busca.

· **em compras pela internet, ofertas muito destoantes da realidade devem ser vistas com desconfiança** – em compras pela Internet, sempre convém desconfiar de ofertas com preços muito baixos em relação ao valor práticado no mercado. Para verificar e comparar preços, pesquise em vários sites. Haja com cautela e evite cair nos golpes virtuais.

Atenção: e-mails com ofertas, SMS ou WhatsApp, devem ser vistos com desconfiança, do mesmo modo que super promoções, "descontaços", dentre outros.

· **dados pessoais precisam ser protegidos** – os sites de compras devem solicitar apenas as informações estritamente necessárias para o processamento da compra, como nome, endereço, CPF e dados do pagamento.

· **verifique o valor total da compra antes de efetuar o pagamento** – nas compras efetuadas pela Internet, atente-se para o preço da compra e dê preferência para as empresas que oferecem o frete gratuito. Observe bem antes de efetuar o pagamento se não há nenhuma taxa extra embutida no valor final da compra.

Atenção: muitas empresas oferecem produtos a preços considerados competitivos, porém, incorporam à compra taxas, como o frete. Assim, o mais indicado é acompanhar a operação no site, etapa por etapa e, ao final, conferir o custo total da compra.

· **atente-se para a política de trocas da empresa** – nem só a fraudes resumem-se os problemas relacionados às compras pela Internet. Geralmente o consumidor enfrenta problemas com o serviço prestado pela empresa, em especial com a política de trocas e devoluções. Tenha cautela quanto à transparência das informações sobre a política de troca da empresa.

Atenção: você sabia que o direito ao arrependimento está previsto no Código de Defesa do Consumidor – CDC? No CDC está claro que o cliente pode se arrepender da compra e fazer a devolução no prazo de até sete dias contados a partir da data do recebimento do produto. Para se enquadrar nessa regra, o item não precisa ter defeito algum ou vícios de qualidade ou quantidade.

· prazos de entrega – ao efetuar uma compra pela internet, observe quais são os prazos para a entrega propostas pela empresa.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2



Atenção: caso não tenha sido estipulado prazo para a entrega, você pode registrar uma reclamação no PROCON de seu estado portando seus documentos e a nota fiscal do produto após sete dias úteis. Na hipótese de o produto não chegar, é seu direito exigir a restituição do valor integral da compra, incluindo o valor pago pelo frete. O PROCON de São Paulo possui uma lista com mais de 500 sites não confiáveis. Basta acessar procon.sp.gov.br ou procurar a instituição de sua cidade e/ou estado para realizar a consulta do site em que deseja realizar uma compra. Ou seja, o PROCON também pode ser utilizado como meio de consulta, não apenas de reclamações.

• nota fiscal eletrônica com a identificação do fornecedor – façam compras em sites que emitam a nota fiscal com a identificação do fornecedor e não apenas a nota de compra.

• o produto deve estar disponível – antes de efetuarem a compra, entrem em contato com o fornecedor e verifiquem se o produto realmente está disponível para entrega.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

Atenção: é importante verificar se o produto que deseja adquirir está disponível para entrega, pois em alguns sites existem opções de pagamento que, quando o produto não está disponível, a compra é cancelada e é gerado um crédito para que o consumidor possa realizar outra compra, no entanto, **não é permitido gerar esse tipo de crédito com recursos públicos**, então, procurem realizar as aquisições em sites confiáveis, **preferencialmente**, naquelas que possuam lojas físicas.

17. DEVOLUÇÃO, ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS

Veja quais são as situações de devolução e estorno de recursos das contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e Ações Integradas.

DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

O FNDE poderá exigir a devolução de recursos, por meio de notificação direta à EEx, UEx ou EM ou essas entidades podem realizar a devolução de recursos, independentemente de notificação direta do FNDE, com os valores a serem restituídos, e quando for o caso, acrescidos de juros e correção monetária, nas seguintes hipóteses:

1. ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do PDDE e/ou nas contas das Ações Integradas;

2. paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada à EEx, UEx ou EM;

3. determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;

4. constatação de incorreções cadastrais como: omissão de vinculação ou indevida vinculação de escola à UEx, indicação de nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de agência bancária, entre outras;

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

5. verificação de irregularidades na execução do PDDE e Ações Integradas;

6. configuração de situações que inviabilizem a execução dos recursos do PDDE e Ações Integradas;

OBSERVAÇÕES:

• Em caso de paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada, é facultado à EEx, UEx ou à EM utilizar os recursos em benefício da escola que venha a receber a **maioria dos estudantes realocados**;

• É facultado às EEx, UEx e EM constituídas sob a forma de consórcio, distribuir os valores destinados à escola extinta ou paralisada, **de forma proporcional ao número de estudantes matriculados, entre as demais escolas ativas** que recebam os benefícios do PDDE e/ou Ações Integradas por seu intermédio;

• Nos casos de **verificação de irregularidades** na execução do PDDE e Ações Integradas, é facultado à EEx, UEx e EM, restituírem os valores correspondentes diretamente à conta bancária específica do PDDE e/ou das Ações Integradas; e

• Nos demais casos, as devoluções de recursos deverão ser efetuadas em agência do **Banco do Brasil S/A**, mediante utilização da **Guia de Recolhimento da União – GRU (GRU simples)**, que pode ser emitida no sítio do FNDE, por meio do link (clique aqui para acessar), na qual deverão ser indicados, a razão social e o número de inscrição do CNPJ da EEx, da UEx ou da EM.

A GRU Simples só pode ser paga em agências do Banco do Brasil, para emitir a Guia de Recolhimento, acesse o link (clique aqui para acessar), e preencha conforme os códigos descritos no quadro a seguir:

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

Código da Unidade Gestora – UG	153173
Código da Gestão	15253
Nome da Unidade	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Código de Recolhimento para devolução de recursos recebidos em exercícios anteriores	18888-3
Código de Recolhimento para devolução de recursos no exercício corrente	66666-1
Número de Referência	02 - Dinheiro Direto na Escola – PDDE, acrescido do exercício em que foi recebido o recurso. Exemplo: 022018

A devolução do saldo após a finalização da execução dos recursos poderá ser realizada independentemente de o Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC (Contas Online) encontrar-se disponibilizado para o registro e envio dos dados ao FNDE.

Seguindo as orientações apresentadas acerca do recolhimento, o saldo poderá ser restituído tão logo o objeto seja concluído, evitando possíveis atrasos que implicarão a devida correção monetária.

Após a devolução do saldo, o comprovante do recolhimento mediante GRU deverá ser devidamente arquivado para ser registrado quando houver a liberação da transferência no SiGPC – Contas Online, para inserção e envio dos dados da respectiva prestação de contas ao FNDE.

Atenção: é possível solicitar ao FNDE que faça o **recolhimento dos recursos** enviando um Ofício ao setor de protocolo ou ao e-mail institucional pdde@fnde.gov.br. O ofício deverá ser assinado pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário(a) de Educação ou ainda, pelo Dirigente da UEx, e deverá apresentar em seu teor, os dados da escola, os dados da conta bancária e o motivo pelo qual solicita o recolhimento. Os motivos podem ser os seguintes:

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

1) a entidade possui saldos irrisórios em conta e não consegue devolvê-los por meio de GRU;

2) a entidade está com a situação baixada/inapta/cancelada/suspensa na Receita Federal;

3) a entidade está com o mandato do dirigente vencido; e

4) a escola foi paralisada ou extinta, e a maioria dos alunos não migraram para uma única escola, além disso, a entidade dessa escola está com o mandato do dirigente vencido.



GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

ESTORNO E BLOQUEIO DE RECURSOS

O FNDE poderá **estornar ou bloquear**, conforme o caso, valores creditados na conta específica da EEx, UEx ou EM, mediante solicitação direta ao agente financeiro depositário dos recursos, nas seguintes hipóteses:

1) ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do PDDE e/ou nas contas da Ações Integradas;

2) determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;

3) constatação de incorreções cadastrais como: omissão de vinculação ou indevida vinculação de escola à UEx, indicação de nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de agência bancária, entre outras; e

4) paralisação das atividades ou extinção de escola vinculada à EEx, UEx ou EM.

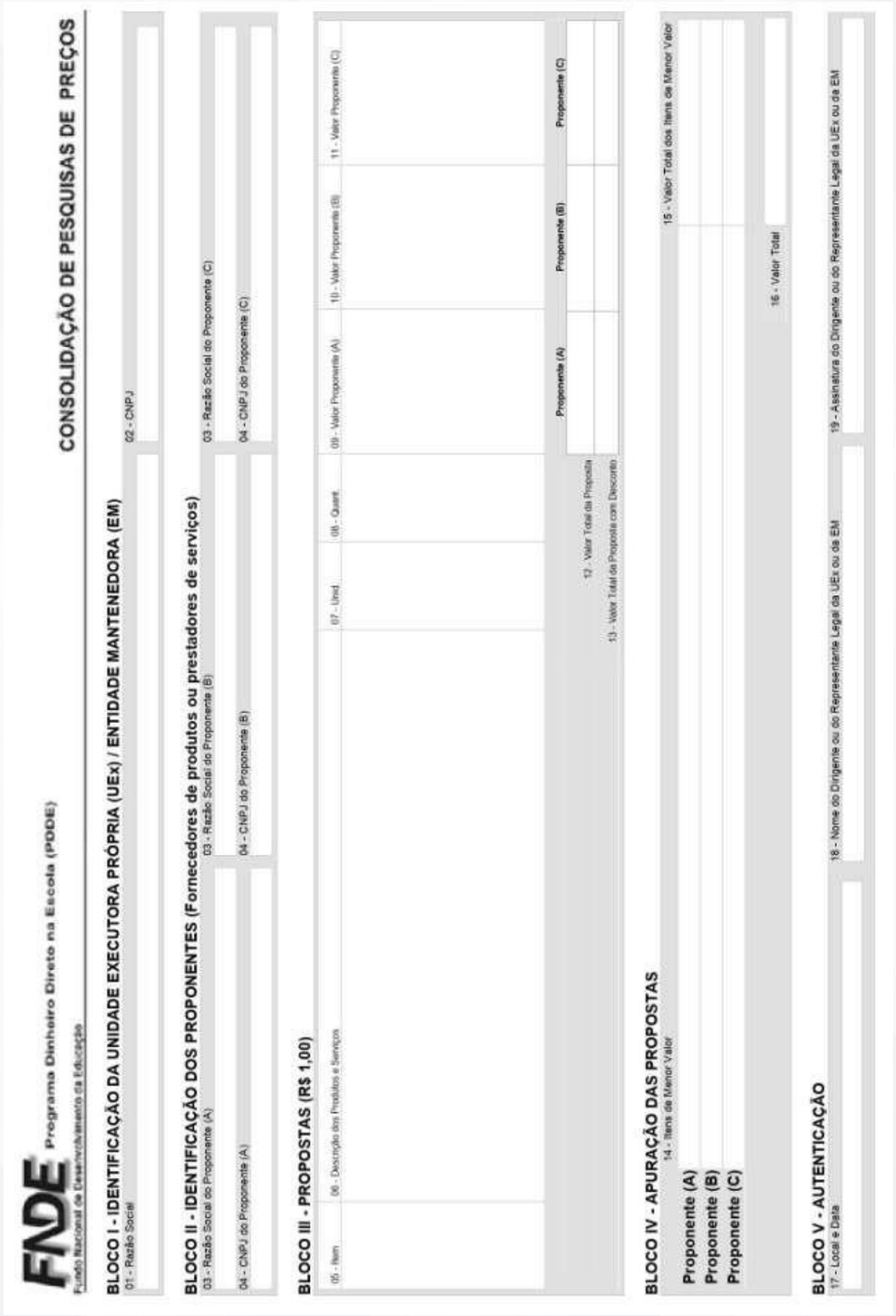
Caso não haja saldo suficiente na conta específica na qual os recursos foram depositados para efetivação do estorno, conforme o caso, será permitido ao FNDE:

a) exigir da EEx, UEx ou EM a restituição dos recursos, por meio de notificação direta, em prazo que vier a ser estabelecido na notificação; ou

b) proceder à compensação de valores, deduzindo-os de futuros repasses.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

18. ANEXOS



CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

FNDE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)
01 - Razão Social
02 - CNPJ

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)
03 - Razão Social do Proponente (A)
04 - CNPJ do Proponente (A)
03 - Razão Social do Proponente (B)
04 - CNPJ do Proponente (B)
03 - Razão Social do Proponente (C)
04 - CNPJ do Proponente (C)

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)
05 - Item | 06 - Descrição dos Produtos e Serviços | 07 - Und | 08 - Quant | 09 - Valor Proponente (A) | 10 - Valor Proponente (B) | 11 - Valor Proponente (C)
Proponente (A) | Proponente (B) | Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta
13 - Valor Total da Proposta com Desconto

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS
14 - Itens de Menor Valor
15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
16 - Valor Total
Proponente (A)
Proponente (B)
Proponente (C)

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO
17 - Local e Data
18 - Nome do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM
19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE

BLOCO I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA (UEX)/ ENTIDADE MANTENEDORA (EM)

CAMPO 01 – RAZÃO SOCIAL

Informar a razão social da Unidade Executora Própria - UEx (Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres, etc.) ou da Entidade Mantenedora (EM), de acordo com a denominação no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

CAMPO 02 – CNPJ

Informar o número de inscrição da UEx ou da EM no CNPJ.

BLOCO II – IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (FORNECEDORES DE PRODUTOS OU PRESTADORES DE SERVIÇOS)

CAMPO 03 – RAZÃO SOCIAL DOS PROPONENTES (A), (B) E (C).

Informar a razão social dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

CAMPO 04 – CNPJ DOS PROPONENTES (A), (B) E (C).

Informar o número de inscrição no CNPJ dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

BLOCO III – PROPOSTAS (R$ 1,00)

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

CAMPO 05 – ITEM

Atribuir número de ordem sequencial, a começar pelo algarismo 1, a cada produto ou serviço, objeto da pesquisa de preços, de acordo com a posição em que será descrito no formulário.

CAMPO 06 – DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

Descrever, de forma clara e detalhada, com exceção da marca, os produtos ou serviços pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de ser informado, no Campo 07 – Unid., caixa, pacote ou assemelhado, deverá constar da sua descrição nesse campo o número de unidades nele contido

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 07 – UNID.

Informar a unidade de referência (quilo, litro, resma, caixa, pacote, etc.) dos produtos ou dos serviços (capina, dedetização, etc.) pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de caixa, pacote ou assemelhado, deverá ser indicado, no Campo 06 – Descrição dos Produtos ou Serviços, o número de unidades nele contido.

Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades

CAMPO 08 – QUANT.

Informar a quantidade dos produtos ou dos serviços pesquisados.

CAMPOS 09 A 11 – VALOR PROPONENTE (A), (B) E (C)

Informar os valores cotados pelos proponentes (A), (B) e (C) para cada produto ou serviço pesquisado.

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

CAMPO 12 – VALOR TOTAL DA PROPOSTA

Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C).

CAMPO 13 – VALOR TOTAL DA PROPOSTA COM DESCONTO

Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C), deduzidos os descontos, quando houver.

BLOCO IV – APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

CAMPO 14 – ITENS DE MENOR VALOR

Indicar os itens de menor preço de cada proponente.

CAMPO 15 – VALOR TOTAL DOS ITENS DE MENOR VALOR

Informar o valor total dos itens de menor preço de cada proponente (A), (B) e (C).

CAMPO 16 – VALOR TOTAL

Informar a soma dos valores totais dos itens de menor preço.

BLOCO V – AUTENTICAÇÃO

CAMPO 17 – LOCAL E DATA

Informar a localidade e a data de preenchimento do formulário.

CAMPOS 18 E 19 – NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL DA UEX OU DA EM

Informar, de modo legível, o nome completo e apor a assinatura do dirigente ou representante legal da UEx ou da EM.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

EXEMPLO DE COTAÇÃO POR ITEM

Preponente (A)

Bell Varejo Ltda.
CNPJ: 01.156.156/0001-10
Avenida Comercial, nº 210 - Centro
Goiânia -GO CEP: 68555-90
Telefone: (62) 3333-1111

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro**

ORÇAMENTO

Item	Descrição	Valor (R$)
01	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	120,00
	210x297 75mg - PapelSoft	
02	2 Microfones pretos sem fio - CC Sound	310,00
03	5 Tonners coloridos para impressora - Wendy	180,00
04	1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória,	1.280,00
	Monitor 21 polegadas - PCPlay	

VALOR TOTAL: 1.890,00

01 156 156/0001 - 10 Bell Varejo Ltda. Avenida Comercial, nº 210 Centro Goiânia -GO CEP 68555-90

ESSA PROPOSTA DE VENDA TEM VALIDADE DE **40 DIAS.**
13/06/2011

Preponente (B)

Super Tudo É Super barato!
CNPJ: 02.155.568/0001-05
Avenida Rio Grande, nº 56 - Barroso
Goiânia-GO CEP: 68785-90
Telefone: (62) 3322-9999

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro** 13/06/2011

ORÇAMENTO VALIDADE: 30 **DIAS.**

Item	Descrição	Valor
01	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	150,00
	210x297 75mg - SunnerPaper	
02	2 Microfones prata sem fio - CC Sound	290,00
03	5 Tonners coloridos para impressora - KGE	210,00
04	1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória,	1.560,00
	Monitor 21 polegadas - CCER	

02 155 568/0001 - 05 Super Tudo Ltda. Avenida Rio Grande, nº 56 Barroso Goiânia GO CEP 68785-90

VALOR TOTAL: 2.210,00

DISPONIBILIDADE PARA ENTREGA: IMEDIATA

Preponente (C)

Armazém Rivetino Driblando os preços altos!
CNPJ: 02.155.600/0001-05
Avenida Comercial, nº 160 - Centro
Goiânia-GO CEP: 68555-95
Tel.: (62) 2222-5555

Nome do Cliente: Caixa Escolar da EM Raio de Luz
Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro

COTAÇÃO DE PREÇO

Item	Descrição	Valor
01	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	90,00
	210x297 75mg - Papel Amazonas	
02	2 Microfones pretos sem fio - CC Sound	310,00
03	5 Tonners coloridos para impressora - KGE	150,00
04	1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória,	1.700,00
	Monitor 21 polegadas - PCPlay	

02 155 600/0001 - 05 Armazém Rivetino Ltda. Avenida Comercial, nº 160 Centro Goiânia -GO CEP 68555-95

VALOR TOTAL: 2.250,00

14/06/2011
VALIDADE: 45 **DIAS.**

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

FNDE — Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)
01 - Razão Social: CAIXA ESCOLAR DA EM RAIO DE LUZ
02 - CNPJ: 256.965.987/0001-56

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)
03 - Razão Social do Proponente (A): BELL VAREJO LTDA
04 - CNPJ do Proponente (A): 01.156.156/0001-10
03 - Razão Social do Proponente (B): SUPER TUDO LTDA
04 - CNPJ do Proponente (B): 02.155.568/0001-05
03 - Razão Social do Proponente (C): ARMAZEM RIVETINO LTDA
04 - CNPJ do Proponente (C): 02.155.600/0001-05

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
01	Resmas de Papel A4 com 500 folhas 210x297 75mg	Resmas	12	120,00	150,00	90,00
02	Microfones prata sem fio	Unidades	02	310,00	290,00	310,00
03	Tonners coloridos para impressora	Unidades	05	180,00	210,00	150,00
04	Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória, Monitor 21 polegadas	Unidades	01	1.280,00	1.560,00	1.700,00

	Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta	1.890,00	2.210,00	2.250,00
13 - Valor Total da Proposta com Desconto	1.890,00	2.210,00	2.250,00

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS
14 - Itens de Menor Valor

Proponente (A)	04
Proponente (B)	02
Proponente (C)	01 e 03

15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor: 1.280,00 + 290,00 + 240,00
16 - Valor Total: 1.810,00

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO
17 - Local e Data: GOIÂNIA, 15/06/2011
18 - Nome do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM: MAICOW JEQUISSON
19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

EXEMPLO DE COTAÇÃO POR LOTE

Preponente (A)

Bell Varejo Ltda.
CNPJ: 01.156.156/0001-10
Avenida Comercial, nº 210 - Centro
Goiânia -GO CEP: 68555-90
Telefone: (62) 3333-1111

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro**

ORÇAMENTO

Item	Descrição	Valor (R$)
01	**Lote 1: Material de Expediente:**	
	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	120,00
	210x297 75mg - PaperSoft	
	2 Caixas de lápis com 15 unidades	30,00
	2 Caixas de caneta com 15 unidades	45,00
	10 apontadores de lápis	10,00
	5 Grampeadores grandes	100,00
02	**Lote 2: Material Esportivo:**	
	5 bolas de futebol	150,00
	1 rede de volley	110,00
	44 cones listrados - vermelho e branco	160,00
	2 traves para futsal de plástico	350,00
03	**Lote 3: Equipamentos:**	
	1 impressora a lazer preto e branco	560,00
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	80,00
	VALOR TOTAL:	1.715,00

ESTA PROPOSTA DE VENDA TEM VALIDADE DE **40 DIAS**.
13/06/2011

Preponente (B)

Super Tudo É Super barato!
CNPJ: 02.155.568/0001-05
Avenida Rio Grande, nº 56 - Barroso
Goiânia-GO CEP: 68785-90
Telefone: (62) 3322-9999

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro** 13/06/2011

ORÇAMENTO VALIDADE: 30 **DIAS**.

Item	Descrição	Valor
01	**Lote 1: Material de Expediente:**	
	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	145,00
	210x297 75mg - PaperSoft	
	2 Caixas de lápis com 15 unidades	20,00
	2 Caixas de caneta com 15 unidades	45,00
	10 apontadores de lápis	14,00
	5 Grampeadores grandes	135,00
02	**Lote 2: Material Esportivo:**	
	5 bolas de futebol	200,00
	1 rede de volley	140,00
	44 cones listrados - vermelho e branco	120,00
	2 traves para futsal de plástico	420,00
03	**Lote 3: Equipamentos:**	
	1 impressora a lazer preto e branco	520,00
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	105,00
	VALOR TOTAL:	1.864,00

02.155.568/0001-05
DISPONIBILIDADE PARA ENTREGA: IMEDIATA

Preponente (C)

Armazém Rivetino Driblando os preços altos!
CNPJ: 02.155.600/0001-05
Avenida Comercial, nº 160 - Centro
Goiânia-GO CEP: 68555-95
Tel.: (62) 2222-5555

Nome do Cliente: Caixa Escolar do EM Raio de Luz
Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro

COTAÇÃO DE PREÇO

Item	Descrição	Valor
01	**Lote 1: Material de Expediente:**	
	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	105,00
	210x297 75mg - PaperSoft	
	2 Caixas de lápis com 15 unidades	30,00
	2 Caixas de caneta com 15 unidades	45,00
	10 apontadores de lápis	15,00
	5 Grampeadores grandes	90,00
02	**Lote 2: Material Esportivo:**	
	5 bolas de futebol	155,00
	1 rede de volley	120,00
	44 cones listrados - vermelho e branco	162,00
	2 traves para futsal de plástico	358,00
03	**Lote 3: Equipamentos:**	
	1 impressora a lazer preto e branco	600,00
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	79,00
	VALOR TOTAL:	1.759,00

02.155.600/0001-05
Armazém Rivetino Ltda
Avenida Comercial, nº 160
Centro Goiânia -GO
CEP 68785-90

14/06/2011
VALIDADE: 45 **DIAS**.

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

FNDE — Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) — Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)
01 - Razão Social: CAIXA ESCOLAR DA EM RAIO DE LUZ
02 - CNPJ: 256.965.987/0001-56

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

	03 - Razão Social do Proponente (A)	03 - Razão Social do Proponente (B)	03 - Razão Social do Proponente (C)
	BELL VAREJO LTDA	SUPER TUDO LTDA	ARMAZEM RIVETINO LTDA
	04 - CNPJ do Proponente (A)	04 - CNPJ do Proponente (B)	04 - CNPJ do Proponente (C)
	01.156.156/0001-10	02.155.568/0001-05	02.155.600/0001-05

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
01	Lote 1: Material de Expediente (Papel A4, Lápis, Canetas, Apontadores, Grampeadores)	Unidades	1	305,00	359,00	285,00
02	Lote 2: Material Esportivo (Bolas, Redes, Cones, Traves, Petecas)	Unidades	1	770,00	880,00	795,00
03	Lote 3: Equipamentos (Impressora Multifuncional e Liquidificador)	Unidades	1	640,00	625,00	679,00

	12 - Valor Total da Proposta	13 - Valor Total da Proposta com Desconto
Proponente (A)	1.715,00	1.715,00
Proponente (B)	1.864,00	1.864,00
Proponente (C)	1.759,00	1.759,00

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

14 - Itens do Menor Valor		15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
Proponente (A)	02	770,00
Proponente (B)	03	625,00
Proponente (C)	01	285,00
		16 - Valor Total: 1.680,00

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO

17 - Local e Data	18 - Nome do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM	19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM
GOIÂNIA, 15/06/2011	MAICOW JEQUISSON	

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

FORMULÁRIO: ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS



FNDE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

01 - Código Censo	02 - Nome	
03 - UF	04 - Município	05 - Esfera Administrativa: Municipal / Estadual / Distrital

BLOCO 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade

BLOCO 3 - RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES

BLOCO 4 - RESPONSABILIZAÇÃO

09 - Local e Data	10 - Nome e Assinatura do(a) Diretor(a) da Escola
	Nome: Assinatura:

Este formulário deve ser preenchido em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:
1ª via – para arquivo na Prefeitura Municipal (PM), Secretaria Estadual ou Distrital de Educação (SEDUC) ou Unidade Executora Própria (UEx)
2ª via – para arquivo na escola beneficiada

GUIA DE EXECUÇÃO
DOS RECURSOS DO PDDE

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO: ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

O formulário deve ser preenchido pela escola beneficiária para informar os materiais e bens e/ou serviços prioritários para o atendimento de suas necessidades básicas.

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

CAMPO 01 - Código Censo - Informar o número do código da escola no censo escolar.

CAMPO 02 - Nome - Informar o nome da escola, de acordo com a denominação constante do censo escolar.

CAMPO 03 - UF - Informar a sigla da unidade da federação onde se localiza a sede da escola.

CAMPO 04 - Município - Informar o nome da cidade onde se localiza a sede da escola.

CAMPO 05 - Esfera Administrativa - Informar a esfera administrativa à qual se vincula a escola (municipal, estadual ou distrital).

BLOCO 2 – ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/ OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

CAMPO 06 - Descrição - Descrever, de forma clara, o tipo de material e bem e/ou do serviço selecionado como prioritário pela escola para atender suas necessidades.

CAMPO 07 - Unidade - Informar a unidade (quilo, litro, resma, caixa etc) dos materiais e bens e/ou dos serviços selecionados como prioritários pela escola para atender as suas necessidades.

CAMPO 08 - Quantidade - Informar a quantidade dos materiais e bens e/ou dos serviços selecionados como prioritários pela escola para atender as suas necessidades.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

BLOCO 3 – RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES

Indicar, resumidamente, as razões pelas quais os materiais e bens e/ou os serviços foram selecionados como prioritários pela escola.

BLOCO 4 – RESPONSABILIZAÇÃO

CAMPO 09 - Local e Data - Informar o local (município) e a data de preenchimento do formulário.

CAMPO 10 - Nome e Assinatura do (a) Diretor (a) da Escola - Informar, legível, o nome completo e apor a assinatura do (a) diretor (a) ou representante legal da escola.



FNDE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO GOVERNO FEDERAL

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Guia de Orientações



Para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

SUMÁRIO

Apresentação	4
Passo a Passo	5
1º Passo: Levantamento e seleção das necessidades prioritárias	6
2º Passo: Realização de pesquisas de preços	6
3º Passo: Escolha da melhor proposta	7
4º Passo: Aquisição e/ou contratação	9
5º Passo: Guarda da documentação	10

ANEXOS

Resolução nº 9, de 2 de março de 2011	12
Consolidação de Pesquisas de Preços	18
Consolidação de Pesquisas de Preços – instruções de preenchimento	19
Exemplo de Cotação por item	20
Exemplo de Cotação por lote	22

EXPEDIENTE

Presidência da República
Ministério da Educação – MEC

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE
Diretoria de Ações Educacionais – DIRAE
Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar – CGAME
Coordenação de Acompanhamento de Programas – COACO
Coordenação de Execução de Programas – COEXP

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

APRESENTAÇÃO

Com a edição da Resolução n º 9, de 2 de março de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE, as aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços, com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e Entidades Mantenedoras (EM), deverão ser realizadas em conformidade com as disposições desse normativo.

A referida resolução tem por finalidade sistematizar, disciplinar e padronizar os procedimentos administrativos que vêm sendo adotados em todo o território nacional, a fim de que sejam obtidos os benefícios advindos com a racionalização dessas práticas.

Esse Guia de Orientações, que é acompanhado do texto consolidado da Resolução nº 9, de 2011, visa auxiliar o entendimento, adoção e difusão dessas regras, com vistas a prevenir erros que possam comprometer o alcance dos objetivos do programa e a regularidade da situação de cada UEx ou EM junto ao FNDE.

Presume-se que não serão enfrentadas dificuldades em colocar em prática tais procedimentos, pois correspondem, na essência, aos recomendados por esta Autarquia desde os primórdios do programa.

A expectativa é que esse regramento contribuirá para o aprimoramento de rotinas, melhoria da gestão e alcance dos elevados objetivos do PDDE.



Passo a passo

Os procedimentos para utilização dos recursos do PDDE, nos moldes estabelecidos pela Resolução nº 9, de 2011, podem ser facilmente resumidos em apenas 5 (cinco) passos, comentados a seguir:

1º Passo: Levantamento e seleção das necessidades prioritárias
2º Passo: Realização de pesquisas de preços
3º Passo: Escolha da melhor proposta
4º Passo: Aquisição e/ou contratação
5º Passo: Guarda da documentação



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

1º PASSO: LEVANTAMENTO E SELEÇÃO DAS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS

Inicialmente, a UEx ou EM beneficiária dos recursos do PDDE deverá realizar, com a participação de professores, pais, alunos, entre outros membros da comunidade escolar, o levantamento das necessidades prioritárias da escola que representa e a seleção dos materiais e bens e/ou serviços destinados a suprir essas necessidades.

Todos os materiais e bens e/ou serviços escolhidos, bem como as razões que determinam as escolhas, deverão ser registrados em ata, com subsequente afixação de sua cópia legível em local de fácil acesso e visibilidade, na sede da escola beneficiária, para divulgação, em especial à comunidade escolar, das aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos do PDDE.

Tal iniciativa tem por objetivo incentivar a participação e o controle sociais na gestão desses recursos, promover escolas mais democráticas e garantir maior transparência no uso do dinheiro público.

2º PASSO: REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

Após o levantamento das prioridades deve ser realizada ampla pesquisa de preços, preferencialmente no comércio local (que favorece a redução de custos, bem como dinamiza e fortalece a economia da região), junto aos fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos do produto e/ou do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

As 3 (três) melhores propostas oferecidas deverão ser indicadas no formulário Consolidação de Pesquisas de Preços para apuração dos menores preços obtidos para cada item ou lote cotado e definição dos fornecedores e/ou prestadores nos quais poderão ser efetivadas as compras e/ou contratados os serviços.

Além de evitar quaisquer tipos de favorecimentos, tal procedimento possibilita a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, isto é, aquela que oferece produtos e/ou serviços de melhor qualidade pelo menor preço.

3º PASSO: ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA

Para seleção da proposta mais vantajosa ao erário, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

1) menor preço obtido para o item ou lote cotado

Neste caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada no proponente que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado.

Considera-se item o produto ou serviço a ser adquirido ou contratado e lote o agrupamento de produtos ou serviços similiares. Exemplos:

- 3 (três) resmas de papel A4 = item
- 1 (um) globo terrestre = item
- Reforma da janela da biblioteca = item
- Material esportivo (bolas, redes, cordas, etc.) = lote
- Material de expediente (canetas, lápis, etc.) = lote

2) menor preço global

Quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, devem ser registrados em ata os motivos para realização da aquisição ou contratação com base no menor preço global da proposta.

A escolha pelo menor preço global é justificada quando a compra ou contratação pelo menor preço por item ou lote:

a) for impossível, devido à natureza indivisível do objeto;
b) não compensar financeiramente;
c) trouxer prejuízo para o conjunto;
d) ocasionar desinteresse de proponentes em participarem da cotação; ou
e) comprometer a eficiência da pesquisa e o tempestivo atendimento das necessidades prioritárias da escola.

3) melhor qualidade do produto e/ou serviço

Tão importante quanto o critério do menor preço, a qualidade do produto e/ou serviço deve ser avaliada cautelosamente pela UEx ou EM com vistas à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades da escola que representa.

Desse modo, a UEx ou EM, quando da realização das pesquisas de preços, deve discriminar com clareza e precisão as especificações do produto a ser adquirido e/ou do serviço a ser contratado, a fim

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

de evitar, entre outros transtornos, a aquisição de bens e materiais de baixa qualidade, durabilidade, funcionalidade ou desempenho, e/ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.

Veja alguns exemplos de produtos comumente comprados com base no menor preço, sem a observância do critério de qualidade, e que trazem prejuízo ao erário:

- caneta cuja tinta resseca, vaza ou falha ao ser usada;
- cola que tem mais água que componente colante;
- lápis de grafite duro, que fura o papel ao escrever;
- borracha que, ao apagar, se desfaz e às vezes não apaga;
- copos descartáveis excessivamente finos;
- clips que enferrujam;
- grampeadores que não grampeiam;
- elásticos que ressecam;
- cadeiras que, com pouco uso, emperram os rolamentos, soltam da base, racham os braços, desbotam os tecidos, entre outros defeitos; ou
- mesas com madeiras que incham em contato com água, gavetas que não deslizam, etc.

4) prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios

Nesse quesito, a UEx ou EM deve observar que a proposta do fornecedor ou do prestador apenas pode ser considerada vantajosa se atender, tempestivamente, às necessidades prioritárias da unidade escolar beneficiária.

Assim sendo, deve ser evitada a aquisição de bens e materiais e/ou a contratação de serviços que não possam ser disponibilizados à escola em prazos e condições compatíveis com suas necessidades.

Atenção: a inobservância desse preceito pode comprometer a manutenção e o desenvolvimento das atividades educacionais na escola.



4º PASSO: AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO

Após a avaliação das propostas e definição dos fornecedores e/ou prestadores dos quais poderão ser adquiridos os produtos e/ou contratados os serviços, a UEx ou EM poderá realizar a compra e/ou a contratação.

Quando da realização de aquisições e/ou contratações de pessoas jurídicas, a UEx ou EM deve exigir a apresentação de documento fiscal original (nota fiscal, cupom fiscal, fatura, etc.), emitido em conformidade com a legislação de seu ente federado.

No caso de serviços realizados por pessoas físicas (consertos, pequenas reformas, reparos, etc.), pode ser aceito, como documento probatório da despesa, **recibo**, desde que dele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

Algumas informações devem constar dos documentos comprobatórios das despesas (nota fiscal, cupom fiscal, fatura, recibo, etc.):

a) as siglas do FNDE, do PDDE e, se for o caso, da correspondente ação agregada ao programa (Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE Escola, Educação Integral, etc.), conforme exemplificado a seguir: FNDE/PDDE ou FNDE/PDDE/PDE Escola ou FNDE/PDDE/Educação Integral, etc.;

b) atesto de recebimento do material ou bem fornecido ou do serviço prestado, após conferência e concordância pela UEx ou EM, quando da entrega do produto ou da conclusão do serviço. Exemplo: “Atesto que os materiais discriminados nesta nota fiscal foram recebidos em xx/xx/xx”; e

c) registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto ou prestador do serviço. Exemplos: “Recebido”; “Pago”; “Quitado”.

Atenção: essas informações podem ser registradas manualmente ou mediante carimbo.

Os pagamentos das despesas devem ser efetivados mediante emissão de cheque nominativo, transferência eletrônica de disponibilidade ou ordem bancária.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

5º PASSO: GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações, referidas nesse Guia de Orientações, deverá ser mantida em arquivo, em boa ordem e organização, na sede da escola beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE, à disposição da comunidade escolar, do FNDE, do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo.

Relembrando a documentação:

- atas registrando o levantamento das necessidades prioritárias da escola, a definição dos critérios de escolha adotados para seleção das melhores propostas, justificativas e quaisquer outros esclarecimentos pertinentes;
- orçamentos apresentados pelos proponentes;
- Consolidações de Pesquisas de Preços preenchidas;
- originais das notas fiscais, cupons fiscais, faturas, recibos, etc.;
- cópia dos comprovantes de pagamento (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade, etc.); e
- outros documentos julgados necessários à comprovação do uso dos recursos.

ANEXOS

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 2 DE MARÇO DE 2011.

Estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e entidades qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição Federal de 1988.
Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.
Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.
Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
Lei n.º 11.947, de 16 de junho de 2009.
Decreto n.º 3.931, de 19 de setembro de 2001.
Acórdão 353/2005 – TCU – Plenário
Decisão 907/1997 – TCU – Plenário

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14 do Anexo I do Decreto n.º 7.481, de 16 de maio de 2011, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 17 de maio de 2011, e pelos arts. 3º e 6º do Anexo da Resolução CD/FNDE nº 31, de 30 de setembro de 2003, publicada no DOU de 2 de outubro de 2003;

CONSIDERANDO os benefícios advindos com a racionalização e simplificação de procedimentos administrativos; e

CONSIDERANDO o propósito de sistematizar, disciplinar e padronizar os procedimentos administrativos, relativos aos processos de aquisição de materiais e bens e contratação de serviços com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a serem adotados pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e entidades qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

RESOLVE "AD REFERENDUM":

Art. 1° Estabelecer os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e entidades qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

Art. 2º As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços com os repasses efetuados à custa do PDDE, pelas UEx e EM, deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir às escolas que representam produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, adotando, para esse fim, sistema de pesquisa de preços que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado.

Art. 3º O sistema de pesquisa de preços referido no caput do art. 2°, que terá por escopo ampliar a competitividade e evitar exigências que afetem a eficiência e a eficácia do processo de aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, deverá ser realizado pelas UEx e EM conforme os seguintes procedimentos:

I – seleção, em reunião com seus membros e/ou representantes da comunidade escolar, dos materiais e bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com as finalidades do programa, para suprirem as necessidades prioritárias das escolas que representam, devendo ser registrados em ata os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinaram as escolhas;

II – afixação de cópia legível da ata, referida no inciso anterior, nas sedes das escolas que representam em local de fácil acesso e visibilidade, de modo a divulgar, em especial para a comunidade escolar, as aquisições e contratações que serão realizadas com os repasses do PDDE;

III – realização de pesquisas de preços dos produtos e/ou serviços indicados na ata referida nos incisos anteriores, junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e/ou do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais vantajosa para o erário;

Assinado por 1 pessoa: JUSSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

IV – preenchimento da Consolidação de Pesquisas de Preços, cujo modelo constitui anexo desta Resolução, na qual serão indicados os menores orçamentos obtidos para cada item ou lote pesquisado e cotado, com vistas à identificação do fornecedor ou prestador do qual poderá ser feita a aquisição dos materiais e bens ou a contratação dos serviços; e (**Redação dada pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

V – lavratura de ata na qual deverão ser explicitados os critérios de escolha, em conformidade com o disposto nos §§ 2° e 3º deste artigo, bem como outros esclarecimentos considerados necessários. (**Redação dada pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

§ 1º Os orçamentos que vierem a ser apresentados, na forma do inciso III deste artigo, deverão especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone dos proponentes, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas. (**Redação dada pela Resolução n° 53, de 29 de setembro de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE)**

§ 2° Constituirão critérios para seleção da proposta mais vantajosa ao erário, a oferta, pelos proponentes, de materiais e bens e/ou serviços de qualidade, em preços compatíveis com os praticados no mercado e com prazos e condições de entrega ou execução que atendam, tempestivamente, às necessidades prioritárias das unidades escolares. (**Incluído pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

§ 3° As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item ou lote, admitida a escolha com base no menor preço global da proposta nos casos em que tal opção, justificadamente, resultar no melhor aproveitamento dos recursos públicos. (**Redação dada pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

§ 4° Para efeito do disposto no parágrafo anterior, considera-se item o produto ou serviço a ser adquirido ou contratado, lote o agrupamento de produtos ou serviços similares a serem adquiridos ou contratados e preço global da proposta o montante correspondente ao somatório dos valores dos itens e/ou dos lotes, conforme o caso. (**Incluído pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

§ 5° Para fins de cálculo do valor total do orçamento, deverão ser considerados os dispêndios com fretes, seguros, etc. que não sejam assegurados gratuitamente pelo fornecedor ou prestador.

§ 6° As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços em empresas de comércio eletrônico pela internet deverão observar as disposições do Código de Defesa do Consumidor, de que trata a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, as diretrizes gerais estabelecidas na Oficina “Desafios da Sociedade de Informação: comércio eletrônico e proteção de dados pessoais”, de 30 de junho e 1º de julho de 2010, da Escola Nacional de Defesa do Consumidor (ENDC), disponível no endereço eletrônico portal.mj.gov.br, bem como instruções e normas similares emanadas de organismos competentes para legislarem sobre a matéria.

§ 7° As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa circunstanciada que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.

§ 8° Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto da justificativa correspondente.

§ 9° No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os proponentes, devendo ser realizado com a presença de, pelo menos, 3 (três) membros da UEx ou 3 (três) representantes da EM e, preferencialmente e sempre que possível, dos responsáveis pelas propostas empatadas, vedada a adoção de outro processo.

Art. 4º No caso de aquisições de bens e materiais, sempre que possível, deverá ser atendido o princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho dos produtos adquiridos, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia.

Art. 5º É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais e bens e/ou prestação de serviços, inclusive na hipótese de adoção da alternativa de que trata o § 6° do art. 3°.

Art. 6º Constituirão documentos probatórios das aquisições de materiais e bens e/ou contrações de serviços, previstas nesta Resolução, os abaixo indicados:

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

I – as atas referidas nos incisos I a III e V do art. 3°;
II – os orçamentos, previstos no inciso III do art. 3º, apresentados por, no mínimo, 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços;

III – as justificativas exigíveis nas hipóteses previstas nos §§ 7° e 8° do art. 3°; (**Redação dada pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

IV – a Consolidação de Pesquisas de Preços, referida no inciso IV do art. 3º, com a indicação dos itens ou lotes de menor valor extraídos dos orçamentos referidos no inciso II do caput deste artigo. (**Redação dada pela Resolução n° 38, de 21 de julho de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

V – cópia dos comprovantes dos pagamentos efetuados (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade, etc.) e dos originais dos documentos comprobatórios das despesas efetivadas (notas fiscais, faturas, recibos, etc.).

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas, referidos no inciso V do caput deste artigo, deverão ser emitidos em nome da UEx e da EM e conter, pelo menos, as seguintes informações:

I – as siglas FNDE e da destinação do repasse do PDDE a serem indicadas pela UEx e EM, conforme exemplificado a seguir: FNDE/PDDE ou FNDE/PDDE/PDE Escola ou FNDE/PDDE/ Educação Integral, etc.;

II – o atesto do recebimento do material ou bem fornecido e/ou do serviço prestado à escola, com a data, a assinatura e a identificação do membro da UEx ou representante da EM que firmou o atesto; e

III – o registro de quitação da despesa efetivada, com a data, a assinatura e a identificação do representante legal do fornecedor do material ou bem ou do prestador do serviço.

§ 2º Poderão ser utilizados carimbos para indicação, nos comprovantes de despesas, das informações referidas nos incisos I a III do parágrafo anterior.

Art. 7° As UEx e EM poderão utilizar-se, quando couber, do Sistema de Registro de Preços (SRP) de que trata o Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, por meio de adesão a Atas de Registro de Preços gerenciadas por órgãos públicos de sua municipalidade ou de qualquer outro ente federado, para aquisição de materiais e bens e/ou contratação de serviços destinados ao suprimento das necessidades das escolas que representam, desde que haja compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e disponibilidade para a entrega dos produtos e realização dos serviços tempestivamente pelas empresas vencedoras dos certames licitatórios.

Parágrafo único. As UEx e EM que optarem pelo Sistema de Registro de Preço (SRP), previsto no caput deste artigo, estarão dispensadas dos procedimentos indicados nos incisos III e IV do art. 3º e da apresentação dos documentos referidos nos incisos II e IV do caput do art. 6º, hipótese em que esses últimos deverão ser substituídos por cópia das respectivas Atas de Registro de Preços.

Art. 8° Os documentos probatórios das aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços de que trata o art. 6° deverão ser mantidos em arquivo, juntamente com os das prestações de contas da UEx e da EM, em boa ordem e organização, à disposição dos órgãos de acompanhamento e controle interno e externo, pelo prazo fixado no normativo anual do PDDE. (**Redação dada pela Resolução n° 53, de 29 de setembro de 2011, do Conselho Deliberativo do FNDE**)

Art. 9º Fica aprovado como anexo desta Resolução o modelo da Consolidação de Pesquisas de Preços.

Art. 10 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FERNANDO HADDAD

Para mais informações, acesse o sítio do FNDE:

www.fnde.gov.br



Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

FNDE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)

01 - Razão Social	02 - CNPJ

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

03 - Razão Social do Proponente (A)	03 - Razão Social do Proponente (B)	03 - Razão Social do Proponente (C)
04 - CNPJ do Proponente (A)	**04 - CNPJ do Proponente (B)**	**04 - CNPJ do Proponente (C)**

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)

	Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta			
13 - Valor Total da Proposta com Desconto			

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

	14 - Itens de Menor Valor	15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
Proponente (A)		
Proponente (B)		
Proponente (C)		

16 - Valor Total	

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO

17 - Local e Data	18 - Nome do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM	19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)

CAMPO 01 - Razão Social
Informar a razão social da Unidade Executora Própria - UEx (Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres, etc.), ou da Entidade Mantenedora (EM), de acordo com a denominação no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

CAMPO 02 - CNPJ
Informar o número de inscrição da UEx, ou da EM, no CNPJ.

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

CAMPO 03 - Razão Social dos Proponentes (A), (B) e (C).
Informar a razão social dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

CAMPO 04 – CNPJ dos Proponentes (A), (B) e (C).
Informar o número de inscrição no CNPJ dos fornecedores de produtos ou prestadores de serviços nos quais foram realizadas as pesquisas de preços.

BLOCO III – PROPOSTAS (R$ 1,00)

CAMPO 05 - Item
Atribuir número de ordem sequencial, a começar pelo algarismo 1, a cada produto ou serviço, objeto da pesquisa de preços, de acordo com a posição em que será descrito no formulário.

CAMPO 06 - Descrição dos Produtos ou Serviços
Descrever, de forma clara e detalhada, com exceção da marca, os produtos ou serviços pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de ser informado, no Campo 07 – Unid., caixa, pacote ou assemelhado, deverá constar da sua descrição neste campo o número de unidades nele(a) contido.
Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 07 - Unid.
Informar a unidade de referência (quilo, litro, resma, caixa, pacote, etc.) dos produtos ou dos serviços (capina, dedetização, etc.) pesquisados.

ATENÇÃO: no caso de caixa, pacote ou assemelhado, deverá ser indicado, no Campo 06 – Descrição dos Produtos ou Serviços, o número de unidades nele(a) contido.
Ex: Caixa de lápis de cor com 12 unidades.

CAMPO 08 - Quant.
Informar a quantidade dos produtos ou dos serviços pesquisados.

CAMPOS 09 a 11 – Valor Proponente (A), (B) e (C)
Informar os valores cotados pelos proponentes (A), (B) e (C) para cada produto ou serviço pesquisado.

CAMPO 12 - Valor Total da Proposta
Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C).

CAMPO 13 - Valor Total da Proposta com Desconto
Informar o valor total das propostas (A), (B) e (C), deduzidos os descontos, quando houver.

BLOCO IV – APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

CAMPO 14 - Itens de Menor Valor
Indicar os itens de menor preço de cada proponente.

CAMPO 15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
Informar o valor total dos itens de menor preço de cada proponente (A), (B) e (C).

CAMPO 16 - Valor Total
Informar a soma dos valores totais dos itens de menor preço.

BLOCO V – AUTENTICAÇÃO

CAMPO 17 - Local e Data
Informar a localidade e a data de preenchimento do formulário.

CAMPOS 18 e 19 - Nome e Assinatura do Dirigente ou Representante Legal da UEx ou da EM
Informar, de modo legível, o nome completo e apor a assinatura do dirigente ou representante legal da UEx ou da EM.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

EXEMPLO DE COTAÇÃO POR ITEM

PROPONENTE (A)

Bell Varejo Ltda.
CNPJ: 01.156.156/0001-10
Avenida Comercial, nº 210 - Centro
Goiânia -GO CEP: 68555-90
Telefone: (62) 3333-1111

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro**

ORÇAMENTO

Item	Descrição	Valor (R$)
01	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	120,00
	210x297 75mg - PaperSoft	
02	2 Microfones pretos sem fio - CC Sound	310,00
03	5 Tonners coloridos para impressora - Wendy	180,00
04	1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória,	1.280,00
	Monitor 21 polegadas - PCPlay	
	VALOR TOTAL:	1.890,00

01 156 156/0001 - 10
Bell Varejo Ltda.
Avenida Comercial, nº 210
Centro Goiânia GO
C E P 68555 - 90

ESSA PROPOSTA DE VENDA TEM VALIDADE DE **40 DIAS.**
13/06/2011

PROPONENTE (B)

Super Tudo É Super barato!
CNPJ: 02.155.568/0001-05
Avenida Rio Grande, nº 56 - Barroso
Goiânia-GO CEP: 68785-90
Telefone: (62) 3322-9999

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro** 13/06/2011

ORÇAMENTO

VALIDADE: 30 **DIAS.**

Item	Descrição	Valor
01	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	150,00
	210x297 75mg - SunnerPaper	
02	2 Microfones prata sem fio - CC Sound	290,00
03	5 Tonners coloridos para impressora - KGE	210,00
04	1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória,	1.560,00
	Monitor 21 polegadas - CCER	
	VALOR TOTAL:	2.210,00

02 155 568/0001 - 05
Super Tudo Ltda.
Avenida Rio Grande, nº 56
Barroso Goiânia GO
C E P 68785 - 90

DISPONIBILIDADE PARA ENTREGA: IMEDIATA

PROPONENTE (C)

Armazém Rivetino Driblando os preços altos!
CNPJ: 02.155.600/0001-05
Avenida Comercial, nº 160 - Centro
Goiânia-GO CEP: 68555-95
Tel.: (62) 2222-5555

Nome do Cliente: Caixa Escolar da EM Raio de Luz
Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro

COTAÇÃO DE PREÇO

Item	Descrição	Valor
01	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas	90,00
	210x297 75mg - Papel Amazonas	
02	2 Microfones pretos sem fio - CC Sound	310,00
03	5 Tonners coloridos para impressora - KGE	150,00
04	1 Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória,	1.700,00
	Monitor 21 polegadas - PCPlay	
	VALOR TOTAL:	2.250,00

02 155 600/0001 - 05
Armazém Rivetino Ltda.
Avenida Comercial, nº 160
Centro Goiânia -GO
C E P 68555 - 96

14/06/2011
VALIDADE: 45 **DIAS.**

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

FNDE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)

01 - Razão Social: CAIXA ESCOLAR DA EM RAIO DE LUZ
02 - CNPJ: 256.965.987/0001-56

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

	03 - Razão Social do Proponente (A)	04 - CNPJ do Proponente (A)
Proponente (A)	BELL VAREJO LTDA	01.156.156/0001-10
	03 - Razão Social do Proponente (B)	**04 - CNPJ do Proponente (B)**
Proponente (B)	SUPER TUDO LTDA	02.155.568/0001-05
	03 - Razão Social do Proponente (C)	**04 - CNPJ do Proponente (C)**
Proponente (C)	ARMAZÉM RIVETINO LTDA	02.155.600/0001-05

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
01	Resmas de Papel A4 com 500 folhas 210x297 75mg	Resmas	12	120,00	150,00	90,00
02	Microfones prata sem fio	Unidades	02	310,00	290,00	310,00
03	Tonners coloridos para impressora	Unidades	05	180,00	210,00	150,00
04	Micro Computador 2 GHZ, 4 GB Memória, Monitor 21 polegadas	Unidades	01	1.280,00	1.560,00	1.700,00

	Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta	1.890,00	2.210,00	2.250,00
13 - Valor Total da Proposta com Desconto	**1.890,00**	**2.210,00**	**2.250,00**

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

14 - Itens de Menor Valor

	15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
Proponente (A) 04	1.280,00
Proponente (B) 02	290,00
Proponente (C) 01 e 03	240,00
16 - Valor Total	**1.810,00**

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO

17 - Local e Data	18 - Nome do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM	19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM
GOIÂNIA, 15/06/2011	MAICOW JEQUISSON	

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

EXEMPLO DE COTAÇÃO POR LOTE

PROPONENTE (A)

Bell Varejo Ltda.
CNPJ: 01.156.156/0001-10
Avenida Comercial, nº 210 - Centro
Goiânia -GO CEP: 68555-90
Telefone: (62) 3333-1111

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro**

ORÇAMENTO

Item	Descrição	Valor (R$)
01	**Lote 1: Material de Expediente:**	
	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas 210x297 75mg - PaperSoft	**120,00**
	2 Caixas de lápis com 15 unidades	**30,00**
	2 Caixas de caneta com 15 unidades	**45,00**
	10 apontadores de lápis	**10,00**
	5 Grampeadores grandes	**100,00**
02	**Lote 2: Material Esportivo:**	
	5 bolas de futebol	**150,00**
	1 rede de voley	**110,00**
	44 cones listrados - vermelho e branco	**160,00**
	2 traves para futsal de plástico	**350,00**
03	**Lote 3: Equipamentos:**	
	1 impressora a lazer preto e branco	**560,00**
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	**80,00**
	VALOR TOTAL:	**1.715,00**

ESTA PROPOSTA DE VENDA TEM VALIDADE DE **40 DIAS.**

01.156.156/0001-10 Bell Varejo Ltda. Avenida Comercial, nº 210 Centro Goiânia -GO CEP: 68555-90 13/06/2011

PROPONENTE (B)

Super Tudo É Super barato!
CNPJ: 02.155.568/0001-05
Avenida Rio Grande, nº 56 - Barroso
Goiânia-GO CEP: 68785-90
Telefone: (62) 3322-9999

Nome do Cliente: **Caixa Escolar da EM Raio de Luz**
Endereço: **Avenida do Povo, nº 52 - Centro** 13/06/2011

ORÇAMENTO

VALIDADE: 30 **DIAS.**

Item	Descrição	Valor
01	**Lote 1: Material de Expediente:**	
	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas 210x297 75mg - PaperSoft	**145,00**
	2 Caixas de lápis com 15 unidades	**20,00**
	2 Caixas de caneta com 15 unidades	**45,00**
	10 apontadores de lápis	**14,00**
	5 Grampeadores grandes	**135,00**
02	**Lote 2: Material Esportivo:**	
	5 bolas de futebol	**200,00**
	1 rede de voley	**140,00**
	44 cones listrados - vermelho e branco	**120,00**
	2 traves para futsal de plástico	**420,00**
03	**Lote 3: Equipamentos:**	
	1 impressora a lazer preto e branco	**520,00**
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	**105,00**
	VALOR TOTAL:	**1.864,00**

02.155.568/0001-05 Super Tudo Ltda. Avenida Rio Grande, nº 56 Barroso, Goiânia -GO CEP: 68785-90

DISPONIBILIDADE PARA ENTREGA: IMEDIATA

PROPONENTE (C)

Armazém Rivetino Driblando os preços altos!
CNPJ: 02.155.600/0001-05
Avenida Comercial, nº 160 - Centro
Goiânia-GO CEP: 68555-95
Tel.: (62) 2222-5555

Nome do Cliente: Caixa Escolar da EM Raio de Luz
Endereço: Avenida do Povo, nº 52 - Centro

COTAÇÃO DE PREÇO

Item	Descrição	Valor
01	**Lote 1: Material de Expediente:**	
	12 Resmas de Papel A4 com 500 Folhas 210x297 75mg - PaperSoft	**105,00**
	2 Caixas de lápis com 15 unidades	**30,00**
	2 Caixas de caneta com 15 unidades	**45,00**
	10 apontadores de lápis	**15,00**
	5 Grampeadores grandes	**90,00**
02	**Lote 2: Material Esportivo:**	
	5 bolas de futebol	**155,00**
	1 rede de voley	**120,00**
	44 cones listrados - vermelho e branco	**162,00**
	2 traves para futsal de plástico	**358,00**
03	**Lote 3: Equipamentos:**	
	1 impressora a lazer preto e branco	**600,00**
	1 Liquidificador - 220 Volts - 350 Watts	**79,00**
	VALOR TOTAL:	**1.759,00**

02.155.600/0001-05 Armazém Rivetino Ltda. Avenida Comercial, nº 160 Centro Goiânia -GO CEP: 68555-96

14/06/2011
VALIDADE: 45 **DIAS.**

FADE Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx) / ENTIDADE MANTENEDORA (EM)
01 - Razão Social: CAIXA ESCOLAR DA EM RAIO DE LUZ
02 - CNPJ: 256.965.987/0001-56

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)
03 - Razão Social do Proponente (A): BELL VAREJO LTDA
04 - CNPJ do Proponente (A): 01.156.156/0001-10
03 - Razão Social do Proponente (B): SUPER TUDO LTDA
04 - CNPJ do Proponente (B): 02.155.568/0001-05
03 - Razão Social do Proponente (C): ARMAZÉM RIVETINO LTDA
04 - CNPJ do Proponente (C): 02.155.600/0001-05

BLOCO III - PROPOSTAS (R$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
01	Lote 1: Material de Expediente (Papel A4, Lápis, Canetas, Apontadores, Grampeadores)	Unidades	1	305,00	359,00	285,00
02	Lote 2: Material Esportivo (Bolas, Redes, Cones, Traves, Petecas)	Unidades	1	770,00	880,00	795,00
03	Lote 3: Equipamentos (Impressora Multifuncional e Liquidificador)	Unidades	1	640,00	625,00	679,00

	Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
12 - Valor Total da Proposta	1.715,00	1.864,00	1.759,00
13 - Valor Total da Proposta com Desconto	**1.715,00**	**1.864,00**	**1.759,00**

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS
14 - Itens de Menor Valor

		15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
Proponente (A)	02	770,00
Proponente (B)	03	625,00
Proponente (C)	01	285,00
	16 - Valor Total	**1.680,00**

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO
17 - Local e Data: GOIÂNIA, 15/06/2011
18 - Nome do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM: MAICOW JEQUISSON
19 - Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal da UEx ou da EM

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Ministério da Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
SBS Q. 2 – Bloco F – Ed. FNDE
CEP: 70.070.929 – Brasília – DF

FNDE Ministério da Educação

GOVERNO FEDERAL BRASIL PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Despesas permitidas	Quais as despesas são permitidas no PDDE?	**Custeio (C)**: Serviços e materiais para higienização de caixa d'água, desinsetização do prédio, limpeza geral de jardim, de calhas, condutores e canaletas de águas pluviais, de caixa de gordura e terreno da escola; Contratação de serviços e aquisição de materiais elétricos, hidráulicos, de piso, de cobertura, ferragens e serralheria, vidros, tintas e recuperação de estruturas metálicas; Recuperação dos equipamentos já patrimoniados como carteiras, armários, geladeira, fogão, microcomputadores e demais aparelhos eletrônicos, referentes ao ensino básico; Instalação de gás e de materiais de laboratório; Aquisição de materiais de reposição, específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas (papel, cartolina, etc.), bem como discos virgens para gravação, peças e acessórios para microcomputadores e periféricos, tecidos para cortina, assinaturas de revistas, jornais, etc; Substituição de placa-mãe ou aumento da capacidade de microcomputadores; Implementação de projeto pedagógico; Desenvolvimento de atividades educionais. **Capital (K)**: Equipamentos diversos (bancada para sala ambiente, estantes e móveis para biblioteca, quadro branco, etc); Equipamento elétricos e eletrônicos (ventiladores, bebedourps, microcomputadores, impressora, scanner, aparelhos de som e imagem, etc) a serem utilizados em benefício dos alunos. Importante: Despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das APMs, bem como as relativas às recomposições de seus membros, podem ser custeadas com os recursos financeiros do PDDE.
Despesas não permitidas	Quais as despesas não são permitidas no PDDE?	Não é permitido empregar os recursos do PDDE para implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE, exceto aquelas executadas sob a égide das normas do PDDE; Execução de obras que impliquem alteração da área construída, reformas e construções de ambientes ou dependências; Cobertura de despesas com tarifas bancárias; Multas e juros decorrentes de atrasos nos pagamentos das despesas; Dispêndios com tributos federais, estaduais e municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos ou sobre os serviços contratados; Aquisição de gêneros alimentícios; Pagamentos de festividades e comemorações; Pagamento de água, luz e taxas de qualquer natureza; Aquisição de combustíveis; Pagamento de servidores federais, estaduais e municípais; Pagamento à membros da APM.
Cartão PDDE	Quais as operações bancárias disponíveis para o cartão PDDE?	Os pagamentos podem ser efetuados diretamente nas máquinas leitoras de cartão magnético dos estabelecimentos comerciais; Transferências entre contas do Banco do Brasil; Ordem de crédito - DOC; Transferência eletrônica disponível - TED; Ordem de Pagamento. Os saques só poderão ser utilizados se, comprovadamento, não houver outra forma de efetuar o pagamento.
Cartão PDDE	Quais as operações bancárias **não** são permitidas com o cartão PDDE?	Não são permitidas compras na função crédito; Compras parceladas; Compras no exterior.
Cartão PDDE	O saldo do exercício anterior (2017) poderá ser movimentado com o Cartão PDDE?	Não. Os recursos recebidos na conta cheque devem ser movimentados na mesma conta, por meio de cheque nominativo, até que o saldo seja zerado.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Cartão PDDE	Como o Cartão PDDE pode auxiliar o FNDE e as entidades no processo de prestação de contas?	O Banco do Brasil disponibiliza demonstrativo de todas as transações realizadas com o cartão PDDE, identificando os dados de cada transação, como data, valor, nome do estabelecimento comercial etc., assim, os lançamentos de despesas, bem como a análise dos lançamentos tornam-se mais eficazes.
Cartão PDDE	O Cartão PDDE poderá ser usado para realizar saques em caixa eletônico?	Os saques somente poderão ser feitos nos Terminais de Auto Atendimento do Banco do Brasil (caixas eletrônicos), até os limites de R$ 800,00 (oitocentos reais) por dia, R$ 2.000,00 (dois mil reais) por mês e R$ 8.000,00 (oito mil reais) por ano. Lembrando que só porderão ser efetuados se, comprovadamente, não houver outra forma de efetuar o pagamento.
Ordem de pagamento	É possível realizar pagamentos com recursos do PDDE por meio de Ordem de Pagamento?	Sim. Quando for necessário realizar pagamentos para empresas ou prestadores de serviços que não possuam máquina leitora de cartão ou conta bancária, pode-se utilizar essa modalidade de pagamento. Ordem de Pagamento é um tipo de transferência bancária em que o valor transferido fica disponível na agência bancária para que o próprio beneficiário (fornecedor/prestador) efetive o saque. Para utilizar esse meio, o representante da entidade deve se dirigir a um Terminal de Auto Atendimento do Banco do Brasil ou acessar o Gerenciador Financeiro, selecionando a opção correspondente. Após realizar o procedimento, a entidade deve orientar o beneficiário a comparecer em qualquer agência do Banco do Brasil, portando documento de identificação com foto, a fim de sacar o valor disponibilizado.
Gerenciador Financeiro	Qual a utilidade do Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil?	Gerenciador Financeiro é um aplicativo do Banco do Brasil disponível para computadores, tablets e smartphones, que permite realizar consultas a saldo e extratos, ordens de pagamento e transferências eletrônicas pela internet. Todas as UEx beneficiárias do PDDE podem solicitar senha para o aplicativo nas agências do Banco do Brasil.
Gerenciador Financeiro	Como ter acesso ao Gerenciador Financeiro?	Para ter acesso ao aplicativo, é necessário assinar o termo de adesão na sua agência de relacionamento e obter a senha que será utilizada para o acesso inicial. Para usar o Gerenciador Financeiro por meio de computadores e tablets, acesse a página do Banco do Brasil (www.bb.com.br -> Pessoa Jurídica -> Empresas -> Gerenciador Financeiro). Para usar no seu smartphone, pesquise por “Gerenciador Financeiro Banco do Brasil” em sua loja virtual e instale o aplicativo gratuitamente.
Prestação de contas	Quando é necessário prestar contas?	De acordo com o artigo 70 da Constituição Federal, “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize ou arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”. A APM deve prestar contas dos recursos recebidos, bem como dos saldos provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, mesmo que não tenham ocorrido despesas.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Prazo	Quais as formas e prazos para realizar a prestação de contas?	A prestação de contas deve ser entregue pela unidade escolar à diretoria de ensino a qual é jurisdicionada, anualmente, até 31 de janeiro, nos moldes estabelecidos no Manual do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.
Resoluções	Onde encontro as legislação que tratam de prestação de contas do PDDE?	A legislação que trata da prestação de contas do PDDE pode ser obtida através do Portal do FNDE (www.fnde.gov.br)
Prazo	Qual o prazo limite para o envio do parecer da prestação de contas ao FNDE?	Conforme a Resolução nº 10/2013, o último dia útil de outubro é o prazo limite para o envio do parecer favorável ou desfavorável da prestação de contas. No entanto, mesmo se perder o prazo, a unidade escolar deverá encaminhar a prestação de contas para ser analisada, com o intuito de não impedir futuros repasses do PDDE e Ações Agregadas.
Inadimplência	Quais as consequências da inadimplência na prestação de contas?	Diversas são as consequências para aqueles que se omitem no dever de prestar contas ou que prestam contas de forma irregular, sendo as principais: suspensão de repasses do PDDE e de suas ações às entidades; Inscrição das entidades e de seus dirigentes em cadastros de inadimplentes; Instauração de processo administrativo e, se for o caso, judicial em desfavor dos responsáveis, com vistas à restituição dos valores (corrigidos monetariamente); Impedimento dos responsáveis licitarem ou contratarem com a administração pública; Inabilitação dos responsáveis para exercerem cargo ou função pública, inclusive cargos eletivos; Penhora de bens dos responsáveis pela omissão, para garantir o ressarcimento dos valores (corrigidos monetariamente).
Documentos	Quais os documentos exigidos na prestação de contas?	A prestação de contas das UEx deve conter: Ofício de encaminhamento; Ata com registro da decisão de destinação dos recursos, no caso do PDDE/Educação Básica; Plano de aplicação dos recursos, no caso das ações agregadas; Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados; Extratos bancários de conta corrente e conta aplicação; Consolidação das pesquisas de preços; Comprovantes das despesas e guias de recolhimento dos impostos; Comprovantes dos pagamentos; Termo de adesão de voluntariado, no caso do PDDE Integral e Qualidade; Relatórios de atividades/recibos de pagamentos, no caso do PDDE Integral e Qualidade; Relação de bens adquiridos ou produzidos; Termo de doação de bens; Comprovante de devolução de recursos (caso haja); Ata de encerramento; Parecer do Conselho Fiscal; Relatório de execução, homologado
Repasse	Como prestar contas quando o recurso referente a um exercício for creditado no ano seguinte?	A prestação de contas deve ser feita considerando o ano em que os recursos foram, efetivamente, creditados na conta bancária das entidades. Como exemplo, se um valor correspondente ao exercício de 2017, for depositado na conta bancária em janeiro de 2018, passa a integrar a prestação de contas de 2018, que será elaborada em 2019.
Custeio e capital	O que fazer em caso de inversão dos valores de custeio e de capital?	É vedada a destinação de recursos de capital para realização de despesas de custeio e vice-versa.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Divergência de saldo	Como proceder em caso de divergência entre o valor apontado no campo “Saldo do Exercício Anterior (31/12)” e o valor que consta no extrato bancário retirado pela APM na agência do Banco do Brasil?	O saldo reprogramado do exercício anterior (31/12), apurado na Secretaria Escolar Digital - SED, deve coincidir com o valor presente na conta bancária, identificado no extrato bancário da(s) conta(s) específica(s) do programa. Ressalta-se que, caso a unidade escolar possua mais de uma conta para um mesmo programa, deverá somar os saldos de todas as contas bancárias, para identificação do valor reprogramado. Caso haja divergência, deverá ser providenciada a conciliação bancária, a fim de identificar a razão e, assim, efetuar a correção.
Divergência de saldo	Qual será a situação das prestações de contas quando ocorrer divergência entre o extrato bancário e o campo “Saldo do Exercício Anterior (31/12)?	Quando lançadas no SIGPC ficarão com status de "aprovada com ressalva", o que não acarreta impedimento para o recebimento de recursos, porém, poderá ser motivo de questionamentos futuros do FNDE.
Contas bancárias	Como proceder com os registros da prestação de contas em situações que há mais de uma conta específica para o mesmo programa?	Em decorrência de fechamento de agências do Banco do Brasil e da implementação do Cartão PDDE, entre outros motivos, foram abertas mais de uma conta para o mesmo programa. A prestação de contas deverá ser realizada considerando-se os valores totais das movimentações financeiras de todas as contas do programa, ou seja, deverão ser somados todos os valores e realizar uma única prestação de contas.
Despesas	Como devem ser apuradas as despesas ocorridas no exercício?	Deverão ser consideradas como despesas do exercício os pagamentos debitados dos extratos bancário do programa. Exemplo: A APM efetuou uma despesa no final de 2019, porém, sua compensação ocorreu apenas em janeiro de 2020, essa despesa deverá ser registrada na prestação de contas do exercício 2020, a ser apresentada até 31 de janeiro de 2021.
Saldo	Como apurar o “Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte”?	O saldo a reprogramar para o exercício seguinte deve ser a soma dos valores disponíveis no extrato bancário em 31/12 (conta corrente e aplicação financeira). Lembrando que, caso a unidade escolar possua mais de uma conta para um mesmo programa, todos os saldos deverão ser somados.
Municipalização e estadualização	A Unidade Executora representava escola da rede estadual de ensino, porém, a escola foi municipalizada. Para quem a UEx deverá prestar contas?	No caso de municipalização ou estadualização, a prestação de contas deverá ser encaminhada à rede a que a escola estava vinculada no momento do recebimento do pagamento. A regra também é válida para o caso da prestação de contas de saldos de exercícios anteriores à mudança na rede de ensino.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Inadimplência	O que fazer quando o antigo gestor não apresentou a prestação de contas?	É de responsabilidade do gestor atual protocolar, junto ao Ministério Público, “representação” contra o antigo gestor. Representação é o ato de levar ao conhecimento do Ministério Público fato ilícito ou irregularidade que possibilita a adoção de providências. A representação poderá ser protocolada via site do MPF - http://www.mpf.mp.br/para-o-cidadao/sac e deverá conter: o nome do ex-gestor responsável pelo recurso; o objeto da prestação de contas (Programa/ Termo de Colaboração/ Termo de Compromisso); exercício financeiro; e pedido de ressarcimento integral do dano ao erário do FNDE. Em caso de falecimento do ex-gestor, cabe à Prefeitura, UEx, EM ou EEx demonstrar que houve o ajuizamento de Ação de Ressarcimento em desfavor do 28 Espólio (se ainda não houve a conclusão do inventário), ou dos sucessores do exgestor (quando o inventário já estiver findo), com as informações listadas acima. A Cópia autenticada da Representação, protocolado junto ao Ministério Público,deverá ser encaminhada para ao FNDE (Resolução nº 15, de 10 de julho de 2014).
Mau uso dos recursos	Como denunciar mau uso dos recursos?	Conforme a Resolução Nº 10 de 18/04/2013, Art. 24, as denúncias formais de irregularidades relativas à aplicação dos recursos deverão, necessariamente, conter: Exposição sumária do ato ou do fato censurável, que possibilite sua perfeita identificação, indicação da EEx, UEx ou EM e do responsável por sua prática, bem como a da data do ocorrido.
Mau uso dos recursos	Quem pode realizar a denúncia do mau uso dos recursos?	Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar denúncia de irregularidades identificadas na aplicação dos recursos do PDDE ao FNDE, ao TCU, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Ministério Público.
Mau uso dos recursos	Para onde encaminhar a denúncia do mau uso dos recursos?	As denúncias deverão ser encaminhadas para a Ouvidoria localizada no FNDE, Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco F, Brasília, DF, CEP 70070-929 ou através dos e-mails pdde@fnde.gov.br e ouvidoria@fnde.gov.br.
Devolução, estorno e bloqueio	Quando o FNDE poderá exigir a devolução, estorno ou bloqueio dos recursos do PDDE e Ações Agregadas?	O FNDE poderá exigir a devolução de recursos, mediante notificação direta à EEx, UEx ou EM, de cuja notificação constarão os valores a serem restituídos, acrescidos, quando for o caso, de juros e correção monetária, nas seguintes hipóteses: Ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do programa; Paralisação das atividades ou extinção da escola vinculada à EEx, à UEx ou à EM, admitindo-se a situação descrita na Resolução 8/2016/CD/FNDE/MEC;Determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;Constatação de incorreções cadastrais como omissão de vinculação ou indevida vinculação de escola a UEx, indicação de nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de agência bancária, entre outras;Verificação de irregularidades na execução do programa; eConfiguração de situações que inviabilizem a execução dos recursos do programa pela EEx, UEx ou EM. As EEx, UEx ou EM poderão devolver os recursos, em qualquer das hipóteses listadas acima, bem como em outras situações julgadas necessárias, independentemente de notificação do FNDE.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Estorno e bloqueio	Se ao estornar ou bloquear os recursos, o FNDE verificar que não há saldo na conta bancária. Qual será o procedimento do órgão?	Inexistindo saldo suficiente na conta específica na qual os recursos foram depositados para efetivação do estorno, o FNDE poderá Exigir da EEx, UEx ou EM a restituição dos recursos, em prazo a serem estabelecidso na notificação, ou Proceder à compensação dos valores, deduzindo-os de futuros repasses.
Devolução e correção de recursos	Qual índice deverá ser adotado para corrigir os valores, em caso de devolução por uso indevido dos recursos?	Para calcular a correção monetária dos recursos a serem devolvidos, será adotado o índice do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (Selic), considerando-se, para esse fim, o período compreendido entre a data do fato gerador e a do recolhimento, sendo que a quitação do débito apenas se dará se o valor recolhido for considerado suficiente para sanar a irregularidade. Para verificar se o valor a ser devolvido é suficiente para sanar o débito, será adotado como referencial o Sistema de tualização de Débito do Tribunal de Contas da União, disponível no sítio www.tcu.gov.br.
Devolução	Como realizar devoluções para a própria conta bancária da UEx ou EEx, no caso de uso indevido dos recursos?	Em caso de uso indevido dos recursos do PDDE ou de suas Ações Agregadas, as entidades tem a opção de repor os valores, diretamente, para a conta bancária em que ocorreu o débito, conforme Resolução nº 8 de 16 de dezembro de 2016. A reposição dos recursos para a conta da entidade deve ser precedida da devida correção monetária, calculada com base no índice do Sistema Especial de Liquidação de Custódia (Selic), considerando o período entre a data do débito e a do efetivo recolhimento.
Ações agregadas	As ações agregadas estão agrupadas por quais tipos de contas?	As Ações Agregadas estão agrupadas em três tipos de contas da seguinte forma: PDDE Integral: Mais Educação e Novo Mais Educação; PDDE Estrutura: Escola Acessível, Água na Escola, Escola do Campo e PDE Escola; PDDE Qualidade: Ensino Médio Inovador, Atleta na Escola, Escolas Sustentáveis, Mais Cultura na Escola, Mais Alfabetização e Escola Conectada.
Resoluções	Quais resoluções regem as Ações Agregadas?	Novo Mais Educação - Resolução nº 05, de 25/10/2016; Escola Acessível - Resolução nº 19, de 21/05/2013; Água na Escola - Resolução nº 33, de 09/08/2013; Escola do Campo - Resolução nº 32, de 02/08/2013; Ensino Médio Inovador - Resolução nº 04, de 25/10/2016; PDE Escola - Resolução nº 49, de 11/12/2013; Atleta na Escola - Resolução nº 11, de 07/05/2013; Escola Sustentável - Resolução nº 18, de 03/09/2014; Mais Alfabetização – Resolução nº 7, de 22 de março de 2018; Mais Cultura na Escola - Resolução nº 04, de 31/03/2014. Escola Conectada - Resolução nº 09, de 13/04/2018
Novo Mais Educação	Qual o objetivo do Novo Mais Educação?	Destinar recursos financeiros para melhoria da aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática no ensino fundamental, por meio da ampliação da jornada escolar, otimizando o tempo de permanência dos estudantes na escola.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Novo Mais Educação	Quais as aplicações do Novo Mais Educação?	Os recursos do Novo Mais Educação deverão ser aplicados em atividades complementares, com acompanhamento pegágico, estabelecidos no Plano de Aplicação. Poderá ser usado para compras de materiais pedagógicos apenas quando o recurso na conta não for suficiente para trabalhar com as atividades propostas. Saídas pedagógicas são permitidas para as escolas de tempo integral ou PEI.
Novo Mais Educação	As atividades desempenhadas pelos mediadores e facilitadores do Novo Mais Educação são de natureza voluntária?	Sim, as atividades desempenhadas pelos mediadores da aprendizagem e pelos facilitadores são consideradas de natureza voluntária. No entanto, serão repassados recursos para ressarcimento de despesas com transporte e alimentação desses voluntários.
Novo Mais Educação	Como é calculado o valor de ressarcimento de despesas dos mediadores e facilitadores do Novo Mais Educação?	**5hrs** 2h30 semanais de língua portuguesa e 2h30 de matemática R$ 80,00 por turma/mês (escolas urbanas), R$ 120,00 por turma/mês (escolas rurais), podendo trabalhar até 10 turmas. **15hrs** 4hrs semanais de língua portuguesa e 4hrs semanais de matemática R$ 150,00 por turma/mês (escolas urbanas), R$ 225,00 por turma/mês (escolas rurais). 2h20 para outras três atividades de escolha da escola no Plano de Aplicação R$ 80,00 por turma/mês
Novo Mais Educação	Os recursos de custeio repassados pelo Novo Mais Educação devem ser usados apenas no ressarcimento das despesas com mediadores e facilitadores?	A escola que optou por 5hrs, irá receber R$ 5,00 por aluno para compra de materiais pedagógicos. No caso de ter optado por 15hrs, receberá R$ 15,00 por aluno, para este fim.
Novo Mais Educação	Qual a quantidade máxima de turmas que o facilitador de aprendizagem, do Novo Mais Educação, poderá assumir?	A quantidade máxima de turmas por mediador de aprendizagem e facilitador é de 10 (dez). Cada turma poderá ter no máximo 20 alunos. Se a turma não atingir 20 alunos, isso não alterará a remuneração do voluntário.
Novo Mais Educação	Qual a conta depositária do Novo Mais Educação?	Educação Integral.
Estrutura: Escola Acessível	Qual é a legislação normativa da ação Escola Acessível?	Resolução nº 20, de 19 de outubro de 2018, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Estrutura: Escola Acessível	Qual o objetivo da ação Escola Acessível?	Promover condições de acessibilidade ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos e à comunicação e informação nas escolas públicas de ensino regular.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Estrutura: Escola Acessível	Quais as despesas permitidas na ação Escola Acessível?	Aquisição de Materiais e bens e/ou contratação de serviços para construção e adequação de rampas, alargamento de portas e passagens, instalação de corrimão, construção e adequação de sanitários para acessibilidade e colocação de sinalização visual, tátil e sonora;Cadeiras de rodas, bebedouros acessíveis e mobiliários acessíveis; eOutros produtos de alta tecnologia assistiva.* *Por alta tecnologia assistiva compreendem-se os produtos industrializados, como recursos tecnológicos de complexidade média/alta, entre os quais hardware e software, com a finalidade de promover acessibilidade às pessoas com deficiência, no uso das Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs), recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, visando sua autonomia, independência e inclusão educacional.
Estrutura: Escola Acessível	Qual a conta que o recurso da ação Escola Acessível é depositado?	PDDE Estrutura.
Estrutura: Água na Escola	Qual éa legislação normativa da ação Água na Escola?	Resolução nº 33, de 9 de agosto de 2013, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Estrutura: Água na Escola	Qual o objetivo do Água na Escola?	Destinar recursos financeiros para cobertura de despesas de custeio e de capital, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a fim de garantir abastecimento de água em condições apropriadas para consumo e esgotamento sanitário nas unidades escolares beneficiadas.
Estrutura: Água na Escola	Quais os beneficiários do Água na Escola?	Escolas públicas municipais, estaduais e distritais da educação básica, localizadasno campo.
Estrutura: Água na Escola	Quais as condições para o repasse do Água na Escola?	A Unidade Executora Própria (UEx) deverá validar, por intermédio de módulo específico no PDDE Interativo, disponível no sítio www.pdeinterativo.mec.gov.br, o Termo de Declaração e Compromisso, anexando-lhe 3 a 5 fotos do prédio escolar; e preencher o Plano de Aplicação com os produtos e os serviços a seremadquiridos e contratados.
Estrutura: Água na Escola	Quais as despesas permitidas na ação Água na Escola?	Aquisição de equipamentos, instalações hidráulicas e contratação de mão de obra voltada à construção de poços, cisternas, fossa séptica e outras formas e meios que lhes assegurem provimento contínuo de água adequada ao consumo humano e esgotamento sanitário.
Estrutura: Água na Escola	Qual a conta que o recurso da ação Água na Escola é depositado?	PDDE Estrutura.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Objetivo	Qual o objetivo do PDDE?	O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal e às escolas privadas de educação especial mantidas por entidades sem fins lucrativos, registradas no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) como beneficentes de assistência social, ou outras similares de atendimento direto e gratuito ao público. O programa engloba várias ações e objetiva a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das escolas e o reforço da autogestão escolar nos planos financeiro, administrativo e didático, contribuindo para elevar os índices dedesempenho da educação básica.
PDDE Básico	Qual a condição para receber os recursos do PDDE Básico e Ações Agregadas no caso de UEx?	São condições para receber o PDDE e Ações Agregadas: Realizar cadastro ou atualização cadastral, a cada exercício, por meio do sistema PDDEweb, disponível no sítio www.fnde.gov.br/pdde, até o último dia útil de outubro de cada exercício; e Não possuir inadimplência com prestação de contas de recursos do PDDE, recebidos em exercícios anteriores. Observação: as UEx que, por ocasião do repasse da primeira parcela dos recursos do PDDE, estiverem regulares com os procedimentos acima, estarão aptas ao recebimento da segunda parcela do exercício, desde que não possuam inadimplência com prestação de contas dos anos anteriores.
Atualização cadastral (PDDEweb)	Como é feita a atualização cadastral da UEx (Escola)	Atualização cadastral é feita por meio do sistema PDDEweb (www.fnde.gov.br/pdde) até o último dia útil de outubro de cada exercício, sendo condição para receber os recursos do PDDE e Ações Agregadas, conforme Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018. O sistema PDDEweb funciona apenas no navegador Internet Explorer. A UEx que esqueceu sua senha ou ainda não possui senha do PDDEWeb deverá solicitá-la no mesmo endereço eletrônico (https://www.fnde.gov.br/pdde/). A atualização cadastral deverá ser realizada anualmente.
Unidade Executora	O que é Unidade Executora (UEx)?	A unidade executora é uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, que tem como objetivo gerir a verba transferida. Em geral, as formas mais comuns de unidade executora são os caixas escolares, os círculos de pais e mestres ou as associações de pais e professores. As escolas com mais de 50 alunos são obrigadas a ter a unidade executora para receber os recursos, e aquelas que têm menos podem receber via prefeitura ou governo do estado.
Custeio e capital	Qual a definição de custeio e capital?	A parcela dos recursos do PDDE que pertence à categoria de custeio destina-se a cobrir despesas relacionadas à aquisição de material de consumo (materiais de expediente, limpeza, construção, etc.) e contratação de serviços (manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem etc.). A parcela de capital deve ser empregada na aquisição de materiais permanentes, ou seja, aquisição de bens patrimoniais (eletrodomésticos, computadores, mobiliário, etc.).

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Custeio e capital	Como saber se a despesa é de custeio ou capital?	A Portaria n° 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda, é importante referencial para auxiliar na correta classificação de produtos em material permanente ou de consumo e na identificação em que categoria de despesa se enquadra, se em capital ou custeio. Não significa que todos os bens, materiais e serviços descritos nessa portaria podem ser adquiridos ou contratados com recursos do PDDE e de suas ações. A entidade deve consultá-la para saber em qual categoria de despesa se enquadra o que deseja comprar/contratar, se em capital ou custeio. Quando se tratar de ações agregadas (PDDE QUALIDADE, INTEGRAL E ESTRUTURA) se atentar para a classificação de natureza de despesa do plano de aplicação de recursos aprovado pelo MEC.
Custeio e capital	Como é a escolha do percentual de custeio e capital?	As entidades devem informar ao FNDE, até 31 de dezembro de cada exercício, por intermédio do sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejam receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação. Caso as UEx não informem o percentual desejado em custeio e/ou capital, o FNDE adotará o seguinte padrão: Escolas públicas com UEx e polos presenciais da UAB, 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital.
Pagamento	Quando ocorre o pagamento do PDDE?	Conforme Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018, os repasses dos recursos dar-se-ão em duas parcelas anuais. O pagamento da primeira parcela será efetivado até 30 de abril e o da segunda parcela até 30 de setembro de cada exercício às EEx, UEx e EM que cumprirem as exigênciasde atualização cadastral até a data de efetivação dos pagamentos.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Execução	Qual o passo a passo para execução dos recursos no caso de UEx?	As aquisições de materiais e bens e contratações de serviços com os recursos do programa, pelas EEx, UEx e EM, deverão observar as determinações estabelecidas na Resolução nº 9 de 2011 e Resoluções anuais do PDDE, sendo as seguintes as etapas: Planejamento participativo: convocar a comunidade escolar, realizar levantamento das necessidades, elencar as prioridades, registrar em ata o que será adquirido e divulgar à comunidade escolar o que será adquirido com os recursos do PDDE (mural, boletim, site da escola etc.);Realizar pesquisa de preço: realizar o maior número possível de pesquisas de preços, mas, no mínimo, três orçamentos; preencher o formulário "Consolidação de Pesquisa de Preços" com os menores orçamentos obtidos; e escolher a proposta mais vantajosa para a escola, considerando critérios de preços, qualidade e prazo de entrega dos produtos e serviços;Aquisição ou contratação: exigir documentos comprobatórios das despesas realizadas, podendo ser nota fiscal, fatura ou recibo (aceitoApenas no caso de serviços prestados por pessoas físicas); na nota fiscal deverá constar a identificação do programa, quitação pelo fornecedor do valor pago e o atesto de recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços contratados, assinado por funcionário da escola ou membro da UEx; e pagar o fornecedor ou prestador de serviço por meio de transferência bancária, cheque nominativo ou Cartão PDDE;Tombamento dos bens permanentes: preenchimento de Termo de Doação pelas UEx, doação à EEx dos bens permanentes adquiridos ou produzidos para incorporação ao seu patrimônio, e inscrição dos números de tombamento em plaquetas ou etiquetas para afixação nos correspondentes bens;Guarda da documentação: os documentos e registros originais deverão ser guardados na sede da entidade que executou os recursos, a EEx deve guardar cópia da documentação das UEx em seus arquivos, sendo de 10 anos, a contar da data de julgamento da prestação de contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União, o prazo para guarda da documentação.
Cartão PDDE	Quando o estabelecimento comercial não aceitar o Cartão PDDE, o que fazer?	O pagamento poderá ser feito por meio de transferências eletrônicas para a conta bancária do fornecedor/prestador (como DOC e TED). Se ele não tiver conta bancária, recomenda-se emitir ordens de pagamento. Na inviabilidade de uso destes meio, o pagamento poderá ser realizado por meio de saque. Em todo caso, devem ser respeitados os limites para essas modalidades de pagamentos: R$ 800,00/dia; R$ 2.000,00/mês ou R$ 8 mil/ano.
Cartão PDDE	Como deverá proceder as UEx que não receberam por meio do Cartão PDDE?	As UEx que não receberão o PDDE por meio de cartão magnético devem continuar utilizando os cheques nominativos para pagamentos de despesas. Também estão disponíveis outras formas de pagamento eletrônico, como Transferências Eletrônicas de Disponibilidade (TED) e Documento de Ordem de Crédito (DOC) para conta bancária dos fornecedores/prestadores.
Estrutura: Escola do campo	Qual é a legislação normativa da ação Escola do Campo?	Resolução nº 32, de 2 de agosto de 2013, do Conselho Deliberativo do FNDE.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Estrutura: Escola do campo	Qual o objetivo da Escola do Campo?	Destinar recursos financeiros de custeio e capital, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a fim de propiciar adequação e benfeitoria na infraestrutura física das unidades educacionais, necessárias à realização de atividades educativas e pedagógicas voltadas à melhoria da qualidade do ensino e à elevação do desempenho escolar.
Estrutura: Escola do campo	Quais os beneficiários da Escola do Campo?	Escolas públicas municipais, estaduais e distritais da educação básica, localizadasno campo, que tenham estudantes matriculados na educação básica.
Estrutura: Escola do campo	Quais as condições para o repasse da Escola do Campo?	As Unidade Executora Próprias (UEx) deverão validar, por intermédio de módulo específico no PDDE Interativo, disponível no sítio www.pdeinterativo.mec.gov.br, o Termo de Declaração e Compromisso, anexando-lhe 3 a 5 fotos do prédio escolar; e preencher o Plano de Aplicação com os produtos e os serviços a serem adquiridos e contratados.
Estrutura: Escola do campo	Quais as despesas permitidas na ação escola do campo?	Contratação de mão de obra para realização de reparos e/ou pequenas ampliações, e cobertura de outras despesas, que favoreçam a manutenção, conservação e melhoria de suas instalações; aquisição de mobiliário escolar e concretização de outras ações que concorram para a elevação do desempenho escolar.
Estrutura: Escola do campo	Qual a conta depositária da Escola do Campo?	PDDE Estrutura.
Qualidade: Ensino Médio Inovador	Qual é a legislação normativa da ação Ensino Médio Inovador?	Resolução nº 4, de 25 de outubro de 2016, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Qualidade: Ensino Médio Inovador	Qual o objetivo do Ensino Médio Inovador?	Destinar recursos financeiros de custeio e capital, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), para apoiar e fortalecer o desenvolvimento de propostas curriculares inovadoras no ensino médio, tendo como foco práticas pedagógicas interdisciplinares que articulem as dimensões da ciência, do trabalho, das diversas linguagens, da tecnologia, da cultura e do esporte e a ampliação do tempo na escola nessa etapa de ensino.
Qualidade: Ensino Médio Inovador	Quais são as despesas permitidas na ação do Ensino Médio Inovador?	Os recursos deverão ser destinados ao desenvolvimento das Propostas de Redesenho Curricular, podendo ser empregados: Na aquisição de material de consumo e na contratação de serviços necessários à implementação da Proposta de Redesenho Curricular; Na aquisição de equipamentos e mobiliários necessários à implementação da Proposta de Redesenho Curricular (capital); No ressarcimento de despesas com transporte e alimentação dos alunos-monitores, selecionados a partir de critérios definidos pelas secretarias de educação, que atuarão como auxiliares dos professores na implementação da Proposta de Redesenho Curricular.
Qualidade: Ensino Médio Inovador	Qual o valor do ressarcimento dos alunos-monitores que irão atuar nasatividades do Ensino Médio Inovador?	O ressarcimento das despesas com transporte e alimentação dos alunos-monitores que auxiliarão os professores na implementação da Proposta de Redesenho Curricular será calculado de acordo com o número de turmas monitoradas, considerando o valor máximo de R$ 100,00 (cem reais) mensais por turma, respeitado o limite de utilização, para essa finalidade, de até 10% (dez por cento) do total de recursos transferidos para cobertura de despesas de custeio.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Qualidade: Ensino Médio Inovador	Qual a conta que o recurso da ação Ensino Médio Inovador é depositado?	PDDE Qualidade.
Qualidade: Atleta na Escola	Qual é a instrução normativa da ação Atleta na Escola?	Resolução nº 11, de 7 de maio de 2013, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Qualidade: Atleta na Escola	Qual o objetivo daação Atleta na Escola?	Destinar recursos financeiros de custeio, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), para favorecer a disseminação da prática esportiva e o desenvolvimento de valores olímpicos e paraolímpicos entre os jovens e adolescentes, numa perspectiva de formação educativa integral que concorra para a elevação do desempenho escolar eesportivo dos alunos, no âmbito do Programa Atleta na Escola.
Qualidade: Atleta na Escola	Quais são as despesas permitadas na ação Atleta na Escola?	Aquisição de materiais e/ou contratação de serviços para realização de reparos e/ou pequenas ampliações que favoreçam a manutenção, conservação e melhoria das instalações físicas da escola para realização de **atividades educativas e esportivas**. Desenvolvimento de atividades educativas e esportivas que concorram para a elevação do desempenho escolar e esportivo dos alunos.
Qualidade: Escolas Sustentáveis	Qual a legislação normativa da ação Escolas Sustentáveis?	Resolução nº 18, de 3 de setembro de 2014, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Qualidade: Atleta na Escola	Qual a conta que o recurso da ação Atleta na Escola é depositado?	PDDE Qualidade.
Qualidade: Escolas sustentáveis	Qual o objetivo da ação Escolas Sustentáveis?	Destinar recursos financeiros de custeio e capital, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), para favorecer a melhoria da qualidade de ensino e a promoção da sustentabilidade socioambiental nas unidades escolares.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Qualidade: Escolas sustentáveis	Quais são as despesas permitadas na ação Escola Sustentáveis?	Os recursos podem ser usados para: a) contratação de serviços de terceiros* para realização de oficinas de formação sobre criação e fortalecimento da Comissão de Meio Ambiente e Qualidade de Vida nas Escolas (Com-Vida), implementação de tecnologias ambientalmente sustentáveis e planejamento participativo, bem como para elaboração de estudos de diagnóstico e análise da situação da escola e de avaliação de viabilidade de intervenções arquitetônicas com base em critérios de sustentabilidade socioambiental e para a execução das obras identificadas como prioritárias; b) aquisição de materiais de construção e bens produzidos de acordo com normas e critérios ambientalmente sustentáveis, de forma a viabilizar opções mais eficientes no uso de água, energia, conforto térmico e acústico, mobilidade e destinação adequada de resíduos; c) Aquisição de equipamentos necessários à estruturação e funcionamento da Com-Vida na escola; e d) Aquisição de materiais didático-pedagógicos que tratem de temáticas voltadas às mudanças ambientais globais, à sustentabilidade, aos espaços educadores sustentáveis, bem como àqueles que estimulem o reconhecimento e o respeito à diversidade cultural e aos direitos humanos.
Qualidade: Escolas sustentáveis	Qual a conta que o recurso da ação Escola Sustentável é depositado?	PDDE Qualidade.
Qualidade: Mais Cultura nas Escolas	Qual a instrução normativa da ação Mais Cultura nas Escolas?	Resolução nº 4, de 31 de março de 2014, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Qualidade: Mais Cultura nas Escolas	Qual o objetivo do Mais Cultura nas Escolas?	Destinar, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), recursos financeiros de custeio e capital, a fim de assegurar a realização de atividades culturais no âmbito do Programa Mais Cultura nas Escolas, de forma a potencializar as ações dos Programas Mais Educação e Ensino Médio Inovador.
Qualidade: Mais Cultura nas Escolas	Quais são as despesas permitadas na ação Mais Cultura nas Escolas?	Aquisição de materiais de consumo; contratação de serviços culturais necessários às atividades artísticas e pedagógicas; contratação de serviços diversos relacionados às atividades culturais; locação de instrumentos, transporte e equipamentos; e aquisição de materiais permanentes.
Qualidade: Mais Cultura nas Escolas	Qual a conta que o recurso da ação Mais Cultura nas Escolas?	PDDE Qualidade.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Saldo	O que fazer com os saldos do PDDE e Ações Agregadas que não foram usados?	Os recursos do PDDE e Ações Agregadas que não puderem ser utilizados no ano em que foram repassados podem ser reprogramados para uso no ano seguinte, obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte, com estrita observância de seu emprego nos objetivos para os quais foram repassados. A reprogramação não acarretará a UEx qualquer desconto no repasse do ano seguinte.
Saldo	Qual o passo a passo para usar saldos de Ações Agregadas?	Inicialmente, a UEx deve tentar empregar os saldos das Ações Agregadas em suas finalidades originais. Somente quando for impossível usar os recursos para os fins que inicialmente foram destinados, é que a UEx deverá empregá-los nas finalidades do PDDE Básico. Para tanto, não é necessário transferi-los para a conta do programa, bastando seguir os seguintes passos: a) identificar os saldos das Ações Agregadas ao PDDE, bem como a agência e conta na qual estão depositados; b) Identificar as categorias econômicas dos saldos (custeio e capital); c) avaliar, coletivamente, se o propósito original do recurso já foi alcançado, ou se não é viável alcançá-lo, fazendo constar em ata as justificativas/motivações para destinação dos recursos para as finalidades do PDDE; d) definir, coletivamente, a destinação a ser dada aos saldos, em conformidade com os objetivos do PDDE, registrando em ata as respectivas deliberações; e) realizar a execução dos recursos (pesquisas de preços, aquisições/contratações, pagamentos, registros documentais, etc.); e f) Após a utilização dos saldos, a UEx deve elaborar e encaminhar a prestação de contas para a Prefeitura Municipal ou Secretaria de Estado de Educação, conforme vinculação da escola. Além de extratos bancários, notas fiscais, recibos etc., também devem integrar a prestação de contas As atas com as justificativas/motivações para canalização dos recursos para as finalidades do PDDE, e com as deliberações do colegiado sobre a nova destinação a ser dada aos valores.
Saldo	O que fazer com os saldos do PDDE e Ações Agregadas quando a escola fica paralisada?	Para as UEx que representam apenas uma escola, no caso de paralisação da unidade de ensino, os saldos existentes podem ser destinados para a escola que recepcionou os alunos. Mas, para tanto, é necessário que todos os alunos tenham sido remanejados para um único estabelecimento de ensino e a UEx permaneça ativa, caso contrário, os recursos devem ser devolvidos à União.
Saldo	O que fazer com os saldos do PDDE e Ações Agregadas quando a escola é extinta e não integra consórcio de escolas?	No caso de extinção da unidade de ensino em que a UEx representa uma única escola, os saldos eventualmente existentes devem ser restituídos para a Conta Única da União por meio de GRU e realizar prestação de contas até a data da efetiva devolução.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Repasse	Como posso saber os valores do PDDE e Ações Agregadas que a UEx deverá receber?	Deverá consultar a Relação de Unidades Executoras do PDDE – REX, no site do FNDE, no seguinte endereço: https://www.fnde.gov.br/pls/internet_pdde/internet_fnde.pdderex_1_pc Em seguida, clicar em Consulta Entidade, inserir o Ano, Entidade, Programa, CNPJ e clicar em Buscar. Caso não tenha o número do CNPJ, deverá informar UF/MUN. e clicar em Buscar. Ressalta-se que a REX é uma previsão de pagamento. Se for feito o pagamento da primeira parcela, a coluna denominada “pago no exercício” estará preenchida.
Repasse	Onde obter informações sobre os recursos do PDDE e Ações Agregadas que a escola de fato recebeu?	Na primeira página do site do FNDE, clicar em “Liberação dos Recursos” ou ir diretamente ao endereço: https://www.fnde.gov.br/sigefweb/index.php/liberacoes Em seguida, escolha o ano e o programa. Se quiser consultar apenas a situação de uma UEx, digite o CNPJ. Se quiser consultar a situação do município, escolha a UF e Município. Se quiser consultar a situação do Estado, escolha UF e o tipo de entidade.
Repasse	Onde obter informações sobre a situação de prestação de contas da EEx, UEx e EM?	Qualquer pessoa poderá verificar a situação de prestações de contas das entidades beneficiárias dos recursos do PDDE e de suas ações agregadas. Para isso, basta acessar o endereço www.fnde.gov.br e clicar no link “Prestação de contas”, que está do lado direito, abaixo do título: “Consultas Online”. Em seguida será transferido para nova página e deverá clicar no link “Acesse o sistema”. Outra opção é digitar diretamente no navegador o endereço: https://www.fnde.gov.br/sigpcadm/sistema.pu?operation=localizar A forma de preenchimento dos campos depende do tipo de entidade que você deseja consultar e das informações de que dispõe. A consulta pode ser efetuada por CNPJ (Entidade Executora - EEx ou Unidade Executora - UEx), por município, situação (adimplente e inadimplente) e por rograma/ano. Se a opção por situação e programa não for preenchida, a pesquisa trará o diagnóstico de todos os programas e ações do PDDE.
Despesas indevidas	Quando houver gastos indevidos e/ou não comprovados, o que a UEx deverá fazer?	Em caso de uso indevido dos recursos do PDDE ou de suas Ações Agregadas, as entidades tem a opção de repor os valores, diretamente, para a conta bancária em que ocorreu o débito, conforme Resolução nº 8 de 16 de dezembro de 2016. A reposição dos recursos para a conta da entidade deve ser precedida da devida correção monetária, calculada com base no índice do Sistema Especial de Liquidação de Custódia (Selic), considerando o período entre a data do débito e a do efetivo recolhimento.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Devolução de recursos	Quais as consequencias da não devolução de recursos PDDE quando for constatado o uso indevido?	Aqueles que se omitem no dever de prestar contas, e aqueles que prestam contas de forma irregular e não providenciam as correções necessárias terão a prestação de contas reprovada. A inadinplência na prestação de contas acarreta: suspensão de repasses do PDDE e de suas ações às entidades;inscrição das entidades e de seus dirigentes em cadastros de inadimplentes;instauração de processo administrativo e, se for o caso, judicial em desfavor dos responsáveis, com vistas à restituição dos valores (corrigidos monetariamente); impedimento dos responsáveis licitarem ou contratarem com a administração pública;inabilitação dos responsáveis para exercerem cargo ou função pública, inclusive cargos eletivos; e penhora de bens dos responsáveis pela omissão, para garantir o ressarcimento dos valores (corrigidos monetariamente)
Despesas	A despesa debitada da conta antes da data da emissão da nota fiscal é considerada regular?	Conforme estabelecido no artigo 5º da Resolução CD/FNDE nº 9, de 2 de março de 2011, é vedada a realização de pagamento antes da efetiva entrega de materiais e bens ou execução dos serviços contratados, inclusive em aquisições realizadas pela internet.
Análise da prestação de contas	Que aspectos devem ser consideradas pelas EEx para análise e julgamento das prestações de contas das UEx?	Além da tradicional averiguação contábil das contas – em que será avaliada a correção dos registros das receitas e despesas, comparando as informações dos formulários com extratos bancários e outros documentos comprobatórios – deverá ser analisado se os procedimentos para execução dos recursos cumpriram com as normas estabelecidas pelo FNDE. É de grande importância, ainda, verificar se as despesas realizadas concorreram para alcance dos objetivos do programa/ação, e se foram propiciados benefícios ao seu respectivo público alvo.
Qualidade: Escola Conectada	Qual o objetivo da ação Escola Conectada?	Destinar recursos financeiros, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, para favorecer a inserção da tecnologia como ferramenta pedagógica de uso cotidiano.
Qualidade: Escola Conectada	Qual é a instrução normativa da ação Escola Conectada?	Resolução nº 9, de 13 de abril de 2018, do Conselho Deliberativo do FNDE.
Qualidade: Escola Conectada	Qual a conta que o recurso da ação Escola Conectada é depositado?	PDDE Qualidade.
Qualidade: Escola Conectada	Quais são as despesas permitadas na ação Escola Conectada?	Os recursos destinados ao financiamento do Programa serão repassados às UEx representativas das unidades escolares beneficiadas para cobertura de despesas de custeio, capital ou ambos, devendo ser empregados: I - na contratação de serviço de acesso à internet ofertada por via terrestre; e II - na implantação, nas dependências da escola, de infraestrutura para distribuição interna do sinal da internet.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

ASSUNTO	PERGUNTA	RESPOSTA
Notas Fiscais	Como verificar a autenticidade da nota fiscal eletônica?	Nos casos em que a nota fiscal eletrônica possui o **Código de Verificação**, consulte a autenticidade no link a seguir: https://nfe.prefeitura.sp.gov.br/publico/verificacao.aspx Nos casos em que a nota fiscal eletrônica possui a **Chave de Acesso**, consulte a autenticidade no link a seguir: http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=completa&tipoConteudo=XbSeqxE8pl8= Nos casos em que a nota fiscal é NFVC-Online, consulte a autenticidade no link a seguir: https://www.nfp.fazenda.sp.gov.br/areapublica/consultanf_cf.aspx

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

MANUAL

Pdde

DESCOMPLICADO



Assinado por 1 pessoa: JULIANA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Manual de orientações básicas sobre transferência e execução dos recursos, elaboração e encaminhamento das prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE

Av. Washington Soares, 1400- 9º andar -sala 908- Luciano Cavalcante-CEP: 60811-341 - Fortaleza - Ceará - Sede Matriz
Fones: Fax: (85) 3121.0086 / 3046.8837 / 98150.6161

@indesinstituto
Indes Indes

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

APRESENTAÇÃO

Criado pelo Governo Federal/FNDE, o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, tem o objetivo de suplementar as escolas com recursos financeiros, realizando repasse anual até então, somente às escolas do Ensino Fundamental.

A partir de 2009 a Educação Infantil passou a fazer parte deste programa. A execução do Programa é realizada sempre pela Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Educação, das Unidades Escolares e das Associações de Pais e Professores – APPs, visando à melhoria da estrutura física e pedagógica, contribuindo para a elevação da qualidade da educação básica.

A descentralização dos recursos financeiros para as Unidades Educativas reforça a autonomia gerencial e a participação da comunidade escolar no planejamento e na execução de algumas atividades.

O recurso financeiro é depositado pelo FNDE diretamente nas contas bancárias das UEX, que em parceria com a comunidade escolar e com a Secretaria de Educação vêm gerenciando a aplicação desta verba.

Este manual tem por objetivo disponibilizar informações sobre a forma de execução e prestação de contas do PDDE, qualificando o emprego deste recurso público.

Em nome da equipe da Escola de Gestão Pública e, em particular, da Equipe de Gestão Pública do INDES que elaborou o presente manual, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos.

Cordialmente

Emiliano R. Fortaleza Terceiro
Diretoria Técnica- INDES

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

I - LEGISLAÇÃO

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Portaria nº 448, 13 de setembro de 2002.
- Resolução nº 09 de 02 de março de 2011.
- Resolução nº 10 de 18 de abril de 2013.
- Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002.
- Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012.
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.
- Resolução nº 2, de 18 de janeiro de 2012, do Conselho Deliberativo do FNDE

II – ORIENTAÇÃO

A) CADASTRAMENTO

As escolas públicas de educação básica da rede municipal – Creches, Unidades Escolares, podem ser beneficiadas com o recurso do PDDE mediante seguintes condições:

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

- Estar com os dados atualizados no Censo Escolar realizado pelo Ministério da Educação, no ano anterior ao do atendimento;
- Permanecer ativas no ano do repasse dos recursos;
- Enviar a Secretaria Municipal de Educação, a cada ano, a documentação necessária para o cadastramento.
- Conferência, preenchimento e assinatura do formulário do FNDE – Anexo I A – CADASTRO DA UEX
- Cópia da Carteira de Identidade, CPF e ata de posse do Presidente da UEX, registrados em cartório.
- Não possuírem pendências com a prestação de contas de recursos do PDDE.

B) VALORES ANUAIS A SEREM RECEBIDOS

Será enviado para sua Unidade Educativa via correio escolar, através da REX o valor a ser recebido pela Unidade Executora/ UEX.

C) TIPOS DE DESPESA:

Os recursos transferidos para as escolas beneficiárias destinam-se a **DESPESAS DE CUSTEIO: MANUTENÇÃO/CONSUMO E DESPESA DE CAPITAL: MATERIAIS PERMANENTES.**

¬ DESPESAS DE CUSTEIO - MANUTENÇÃO/CONSUMO: Compreendem a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços para o funcionamento e manutenção das atividades da escola. Os materiais de consumo são materiais que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física ou tem sua utilização limitada há dois anos.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

¬ DESPESAS DE CAPITAL - MATERIAIS PERMANENTES: São bens adquiridos que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, como exemplo, destacamos a aquisição de mobiliários, equipamentos, máquinas, etc. A guarda e a conservação do material permanente são de inteira responsabilidade da escola beneficiada. Para incorporação dos bens ao patrimônio da escola, a Secretaria Municipal de Educação encaminha para SMA (Secretaria Municipal de Administração) os documentos (Termo de doação e cópia das Notas Fiscais) e a mesma efetua os tombamentos. Cabe, a cada UEx encaminhar à PMS/SME através da prestação de contas os referidos documentos.

Relação de materiais de **CONSUMO E PERMANENTE**, conforme **Portaria Nº 448**, de 13 de setembro de 2002 da SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL.

1) **DESPESA DE MANUTENÇÃO** (Aquisição de Material de consumo e/ou Prestação de Serviços).

1.1 - MATERIAL DE CONSUMO

MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO: apitos, bolas, bonés, brinquedos educativos, camisas de malha, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, raquetes, redes para prática de esportes, tatame de EVA, tornozeleiras, quimonos e afins.

MATERIAL DE EXPEDIENTE: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular,

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CDROM virgem, disquetes, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos (mouse, pen drive), recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadas, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.

MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros, almofadas e afins.

MATERIAL DE COPA E COZINHA abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, copo de liquidificador, facas, farinheiras frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panela de pressão não industrial, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, xícaras, bandejas e travessas e inox, e afins.

MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO babeiros, capacho, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, escova de dente, mangueira, papel higiênico, sabonete, álcool gel 70%, repelente , protetor solar, balde plástico, toucas, luvas, algodão, e afins.

MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos,janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede,

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro, varão para cortinas e afins.

MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente, controle p/portão eletrônico. Controle p/ TV e DVD, e afins.

MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA cadeados, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, recargas de extintores e afins.

MATERIAL DE SINALIZAÇÃO placas indicativas para setores e seções, crachás, cones e afins.

MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO álbuns para retratos, alto-falantes, antenas internas, cartão de memória para câmera fotográfica, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, molduras, pen drive e afins.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL jornais, revistas, periódicos em geral (podendo estar na forma de CD-ROM) e afins.

SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS adubos, argila, plantas ornamentais, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

MATERIAL LABORATORIAL bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, pinças, rolhas, vidraria,tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.

FERRAMENTAS alicate, broca, caixa para ferramentas, chaves em geral, enxada, espátulas, martelo, pá, picareta, serrote, tesoura de podar, regador, trena e afins.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS Serviços de reparos e consertos em máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, em máquinas e equipamentos gráficos, em aparelhos de fax, em calculadoras, em eletrodomésticos, em máquinas de escrever e afins.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS aparelhos de fax e telex, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.

SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO confecção de álbuns, emolduramento de fotografias, revelação de filmes e afins.

SERVIÇOS GRÁFICOS confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.

1.2 - MATERIAL PERMANENTE

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO , ORIENTAÇÃO, MEDIÇÃO antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, interfone, PABX, rádio receptor, secretaria eletrônica, bússola, balanças em geral, e afins.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar, fechadura elétrica, panela de pressão grande, cuba inox, lixeira ecológica e afins.

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertorio legislativo e afins.

DISCOTECAS E FILMOTECAS disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO alarme, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone, flauta doce e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina e afins.

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO amplificador de som, caixa acústica, carregador de pilhas, data show, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor,

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete, cabeçote (tipo de caixa acústica), aparelho de DVD, suporte de teto para projetor, tela retrátil e afins.

MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, furadeira, ventilador, varal de alumínio, balanço e afins.

EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS caneta óptica, computador, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, roteador wirelles, scanner, teclado para micro, HUB (distribuidor para internet), HD externo e afins.

MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, desumidificador, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, quebra-luz (luminária de mesa) e afins.

MOBILIÁRIO EM GERAL armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, guarda-louça, mapoteca, mesa, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro negro/verde, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para TV e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine, varal de alumínio, bibliocanto e afins.

PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades, toldos, e afins.

D) COMO MELHOR UTILIZAR OS RECURSOS RECEBIDOS.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

♣ Convocar assembleia com a comunidade escolar (pais/ professores) para definir os itens a serem adquiridos e suas finalidades, registrando em ata;

♣ Afixar cópia da ata em local legível na sede escolar;

♣ Realizar pesquisa de preços dos Materiais de Consumo, Permanentes e Prestação de Serviços, junto ao maior número possível de fornecedores, sendo Obrigatório apresentação de no mínimo 03 orçamentos;

♣ Lavrar ata apresentando os 03 fornecedores escolhidos observando o critério de menor, assinada pelos representantes da UEX e ou comunidade escolar.

♣ Apresentar os orçamentos em formulário próprio, contendo os dados do fornecedor, como: CNPJ, endereço, telefone, validade da proposta (30 dias), forma de pagamento, condição de entrega ou prestação de serviços, além de especificar com clareza os itens;

♣ Será admitida aquisição de Materiais de Consumo e Prestação de Serviços, Permanentes com base no menor preço global, se o valor da proposta for inferior ao menor preço por item;

♣ Para cálculo final da proposta de orçamento deverá ser incluído os dispêndios com fretes, seguro, se não forem prestados gratuitamente pelo fornecedor;

♣ As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços em empresas de comércio eletrônico pela internet deverão observar as disposições do Código de Defesa do Consumidor, de que trata a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, as diretrizes gerais estabelecidas na Oficina “Desafios da Sociedade de Informação: comércio eletrônico e proteção de dados pessoais”, de 30 de junho e 1º de julho de 2010, da Escola Nacional de Defesa do Consumidor (ENDC), disponível no endereço eletrônico portal.mj.gov.br, bem como instruções e normas similares emanadas de organismos competentes para legislarem sobre a matéria.

♣ As pesquisas de preços que não forem realizadas com no mínimo 03 fornecedores, só serão aceitas se precedidas de justificativa comprovando a inviabilidade dessa exigência;

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

♣ Evitar pesquisa de preços nos mesmos fornecedores;

♣ No caso de empate entre duas ou mais propostas de orçamentos realizar sorteio público (contendo 03 representantes da UEX, e se possível responsável pela proposta) e registrar em Ata assinada pelos representantes da UEX e ou comunidade escolar;

♣ Na aquisição de Materiais de Consumo, Prestação de Serviços e Permanentes deverá ser atendido o princípio de padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenhos dos produtos adquiridos;

Ex: 01 caderno brochura 60 fls (não colocar marca, nem detalhar muito)

♣ É proibido pagamento antes da entrega do produto ou prestação do serviço; (pagamento efetuado com cheque o mesmo deve apresentar a mesma data da nota fiscal).

E) FINALIDADE DOS RECURSOS:

1 - Os recursos podem ser utilizados nas seguintes finalidades: Recursos de capital, poderão ser empregados em:

- Aquisição de material permanente; Recursos de custeio, poderão ser empregados em:
- Manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar;
- Aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola/creche/EJA.
- Implementação de projetos pedagógicos e desenvolvimento de atividades educacionais.

- Os recursos NÃO podem ser utilizados:

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

a) Na compra de:

• Bens e na contratação de serviços que concorram com o objeto de programas instituídos (como o da alimentação escolar e o do livro didático), financiados pelo FNDE;

b) No pagamento de:

• A qualquer título, a servidores da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal;
• De pessoal e encargos sociais;
• De gêneros alimentícios (PNAE);
• De festividades e comemorações (coquetéis, recepções, etc.);
• De água, luz, telefone, aluguel e taxas de qualquer natureza;
• Combustível, material para manutenção de veículos, transporte para desenvolver ações administrativas;
• Talonário de Cheques, tarifas bancárias e encargos por devolução de cheques, além de outros.

F) PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sendo a UEX uma entidade que administra dinheiro público, deve prestar contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE. Portanto, para que não haja impropriedade ou irregularidade na Prestação de Contas, é importante que sejam respeitadas determinações legais que disciplinam o gerenciamento, utilização, guarda e prestação de contas de recursos públicos, observando os "LEMBRETES IMPORTANTES" a seguir relacionados e listagem dos documentos que constituem a Prestação de Contas.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

A SME se responsabiliza em encaminhar a unidade educativa cópia da prestação de contas com carimbo de confere com a original, no ano subsequente ao de sua efetuação.

1 – A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER ELABORADA E APRESENTADA NOS SEGUINTES FORMULÁRIOS:

OFÍCIO de encaminhamento e parecer do Conselho Fiscal da UEX, assinados pelos seus representantes;

Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (vide modelo em anexo);

Neste formulário deverão ser prestadas as informações referentes aos pagamentos efetuados – despesas de custeio e/ou de capital – indicando os favorecidos e especificando, com detalhes, os bens adquiridos ou os serviços contratados à conta dos recursos do PDDE, de modo que se tenha noção precisa do que exatamente foi adquirido e contratado e quando, como e quanto foi pago.

Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (vide modelo em anexo); o Neste formulário deverão ser relacionados os bens patrimoniais (equipamentos, materiais permanentes, etc.), adquiridos com recursos do PDDE.

TERMO DE DOAÇÃO - dos Bens Adquiridos ou Produzidos (vide modelo em anexo);

CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS - Neste formulário deverão ser relacionados os dados dos 03 orçamentos obtidos (vide modelo em anexo)

CÓPIAS DAS ATAS - Ata de definição da compra dos itens e suas finalidades,

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

NOTAS FISCAIS ORIGINAIS - Deverão ser emitidas em nome da UEX; Conter as siglas FNDE e da destinação do repasse do PDDE a serem indicadas pela UEx, conforme exemplificado a seguir: FNDE/PDDE, ou FNDE/PDDE/PDE Escola, ou FNDE/PDDE/Educação Integral, etc.; Conter o atesto do recebimento do bem ou material fornecido e/ou do serviço prestado à escola, com a data, a identificação e a assinatura do membro da UEx que firmou o atesto;

APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL

NOTAS FISCAIS – 1ª VIA (ORIGINAIS)

Em cada nota fiscal, o(a) Membro(a) da Unidade Executora (UEX) deverá certificar/assinar que o material/serviço foi entregue/prestado na Unidade Educativa.

Modelo de carimbo:

Atesto que o Serviço foi Prestado. **Em:** _____/_____/_____ Nome: Função: Matrícula:	**Atesto que o Material foi Recebido.** **Em:** _____/_____/_____ Nome: Função: Matrícula:	**PAGO COM RECURSOS DO PDDE/**_____

Conter o registro de quitação da despesa efetivada, com a data, a identificação e assinatura do representante legal do fornecedor do bem ou material ou do prestador do serviço. (Carimbo de PAGO fornecido pela loja).

Justificativa, se necessária.

Cópia dos comprovantes dos pagamentos efetuados: cheques nominais, transferências eletrônicas de disponibilidade, comprovante de débito (cartão PDDE) etc.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, se necessária.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

2 – PRAZO FINAL:

Para realização de Despesa: Estabelecido pela SME

> Para PRESTAÇÃO DE CONTAS: até 31 de dezembro do Ano do Exercício

> Local para entrega da Prestação de contas: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

H - ATRIBUIÇÕES DAS UEXs PREVISTAS NA RESOLUÇÃO/ FNDE/CD Nº 10 DE 18 DE ABRIL DE 2013.

As UEXs têm obrigações legais, dentre outras:

a. manter seus dados cadastrais atualizados no sistema PDDEWEb e na agência depositária dos recursos do programa;

b. manter o acompanhamento das transferências do PDDE, de forma a permitir a disponibilização de informações sobre os valores devidos às escolas ou aos polos que representam, cientificando-as dos créditos correspondentes;

c. exercer plenamente autonomia de gestão do PDDE, assegurando à comunidade escolar participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa;

d. empregar os recursos em favor das escolas ou dos polos que representam, em conformidade com o disposto na alínea anterior e com as normas e os critérios estabelecidos para a execução do PDDE;

e. adotar os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 9, de 2011, e comentados no “Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços com

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), disponíveis no sítio www.fnde.gov.br, para as aquisições de bens permanentes e materiais de consumo e contratações de serviços em favor das escolas ou dos polos que representam, mantendo os comprovantes das referidas despesas em seus arquivos, à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público, pelo prazo previsto no caput do art. 18;

f. afixar, nas sedes das escolas ou dos polos que representam, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e demonstrativo sintético que evidencie os bens e materiais e os serviços que lhes foram fornecidos e prestados a expensas do programa, com a indicação dos valores correspondentes;

g. prestar contas à EEx, à qual se vinculam as escolas e os polos que representam, da utilização dos recursos recebidos, nos termos do inciso I, do § 1º, do art. 19; h. disponibilizar, quando solicitada, às comunidades escolar e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa;

i. garantir livre acesso às suas dependências a representantes do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentosrequeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria;

j. proceder, quando da contratação de serviços de pessoas físicas para consecução das finalidades do programa sobre os quais incidirem imposto de renda, ao imediato recolhimento das parcelas correspondentes ao tributo e à apresentação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) na forma e prazo estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;

k. apresentar as Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ainda que de isenção ou negativa, nas formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, disponíveis no sítio www.receita.fazenda.gov.br;

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

l. apresentar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego;

m. formular consultas prévias e regulares ao setor contábil ou financeiro da EEx à qual se vinculam e/ou ao órgão mais próximo da Fazenda Federal, Estadual, Distrital ou Municipal quanto a possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados a expensas do programa, bem como para informar-se sobre outros encargos tributários, fiscais, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas.

LEMBRETES IMPORTANTES

- Prazo para realização das despesas: Estabelecido pela SME.
- Os recursos são destinados a CUSTEIO E CAPITAL (consumo e permanente);
- Os valores destinados para cada finalidade devem ser respeitados; Não pode usar valor de Manutenção em Equipamento e/ou vice-versa;
- Verificar o saldo de recursos do FNDE do ano anterior reprogramado e prestar contas junto com o valor do ano corrente .
- No caso de aquisição de Materiais de Consumo, Prestação de Serviços e Bens Permanentes fazer pesquisa de preços/orçamentos de no mínimo 03 fornecedores e adquirir o de menor preço. Caso o produto seja fornecido por apenas um fornecedor, fazer uma justificativa indicando a inexistência de outras empresas;
- Lavrar ata incluindo os 03 fornecedores vitoriosos pelo critério de escolha, menor preço por item ou excepcionalmente, qualidade.
- A nota fiscal/cupom fiscal deve ser em nome da UEX;
- Identificar cada Nota Fiscal/cupom fiscal com: FNDE/PDDE – Ano Corrente;
- Só serão aceitas despesas efetuadas no período de execução do PDDE/20__;

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

• Até o fornecimento do cartão/PDDE as despesas devem ser pagas com cheque nominal;

• Incluir cópia de cheque na prestação de Contas;

• Não pode haver rasuras nas notas e/ou cupons fiscais;

• Movimentar os recursos do PDDE na conta específica;

• Equipamento/ material permanente adquirido será patrimônio da escola. Cada equipamento/ material permanente receberá um n. º de registro (Tombamento);

• Exigir do Banco e guardar todos os extratos bancários, mensalmente. Observar sempre se o extrato traz do primeiro ao último dia do mês, pois se faltar um dia será necessário tirar outro extrato e isso poderá acarretar em ônus se o mês referido for anterior ao corrente;

• Todos os documentos que compõe a prestação de contas devem ser guardadas pela APP, **por vinte anos**; (Resolução 10 de 18 abril 2013).

• Prestação de contas: Deverá ser elaborada, de acordo com as instruções em anexo e encaminhada à SME.

. • As EEx, UEx e EM serão isentas de pagamento de taxas e tarifas bancárias em conformidade com os termos do Acordo de Cooperação Mútua nº 41/2011, disponíveis no sítio www.fnde.gov.br, celebrados entre o FNDE e as instituições financeiras em cujas agências foram abertas as contas depositárias dos recursos do programa.

ATENÇÃO: As despesas a serem realizadas (compra de materiais e/ou serviços) deverão ser decididas em comum acordo UEX e comunidade escolar (Diretor, professores, pais, etc.) e registrado em Ata, para posterior encaminhamento junto à prestação de contas.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

SIGLAS UTILIZADAS

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CPF - Cadastro de Pessoa Física

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola

UEx – Unidade Executora Própria

SME – Secretaria Municipal de Educação

GEAF – Gerência Administrativa e Financeira

DIPJ – Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica

DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

REx – Relação Unidades Executoras Próprias

• Qualquer dúvida dirigir-se à Secretaria Municipal de Educação.

Assinado por 1 pessoa: JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2 e informe o código DA3D-CC6A-D7E6-17A2

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DA3D-CC6A-D7E6-17A2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS (CPF 815.XXX.XXX-49) em 20/09/2023 15:58:00 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/DA3D-CC6A-D7E6-17A2