

ADESÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DAS ENTIDADES PARTICIPANTES DO PDDE

1) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Entidade Executora – EEx?

A Prefeitura Municipal ou a Secretaria Estadual ou Distrital de Educação que represente unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados, deve realizar a adesão no Sistema PDDEWeb, que atualmente é acessado por meio do login único do Gov.Br (<https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadeao.do?operation=login>).

2) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Unidade Executora – UEx?

O cadastro deve ser feito no Sistema PDDEWeb, que atualmente é acessado por meio do login único do Gov.Br (<https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadeao.do?operation=login>). As escolas públicas da educação básica com mais de 50 (cinquenta) estudantes matriculados, para serem beneficiadas com recursos do PDDE e Ações Integradas, deverão, obrigatoriamente, constituir suas respectivas UEx (possuir CNPJ).

3) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Consórcio de Escolas?

As escolas públicas e privadas de educação especial, é facultada a formação de consórcio, desde que esse congregue, no máximo, 5 (cinco) unidades escolares, necessariamente integrantes da mesma rede de ensino, com vistas à constituição de uma única UEx. Sendo que, os consórcios formados até dezembro do ano de 2003, que possuam mais de 5 (cinco) escolas em sua formação, poderão continuar da forma como eram estabelecidos. Os consórcios serão constituídos em Assembleia Geral, com a participação de membros das escolas envolvidas na sua formação e a formalização dar-se-á em lavratura de ata. Para que as escolas do referido 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.

4) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de 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” (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>), até o dia 31 de outubro (31.10), os seguintes documentos, a serem analisados pela **Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais – COHEP/FNDE**:

- 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;

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.

Para enviar a documentação no “**Par Fale Conosco**” (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>):

- ✓ clique em “**Nova Solicitação**” e preencha os dados do usuário e de contato;
- ✓ em “**Dados da Solicitação**”, na área de destino e solicitação, selecione a opção “**Cadastro e Habilitação**”;
- ✓ em assunto da solicitação, selecione a opção “**Cadastro e Habilitação de Ente/Entidade**”; e
- ✓ preencha a descrição da solicitação e anexe a documentação, preferencialmente, em um único arquivo no formato PDF.

5) Quando deve ser realizada a atualização cadastral?

Desde a entrada em vigor da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, a atualização cadastral deve ocorrer:

- obrigatoriamente, ao final do mandato de seu representante legal (dirigente), sendo uma das condições para o recebimento dos recursos. Assim, caso o mandato do dirigente esteja com o prazo vencido no Sistema PDDEWeb, a entidade não estará apta a receber os recursos; e
- quando houver necessidade de atualizar dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital.

6) Qual é o prazo para atualização dos dados no Sistema PDDEWeb?

Para fins de recebimento dos recursos financeiros no ano corrente, o prazo para atualização dos dados da entidade e do domicílio bancário no Sistema PDDEWeb vai **até 31 de outubro (31.10)**, lembrando que, as entidades também devem **manter seus dados atualizados nas agências depositárias dos recursos** do PDDE e Ações Integradas. Já quanto ao percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital, as **Unidades Executoras – UEx e as Entidades Mantenedoras – EM** **deverão informar no Sistema PDDEWeb, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, os percentuais que desejarem receber no exercício subsequente**. Caso não informem até o prazo citado, serão destinados às UEx, 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital; e às EM, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital.

7) Como é feita a atualização cadastral para EM?

A Entidade Mantenedora – EM não precisa realizar atualização cadastral no Sistema PDDEWeb, já que a habilitação da entidade é feita através do envio de documentação para a Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais (COHEP/FNDE), por meio do PAR Fale Conosco. Não é necessário enviar toda a documentação anualmente. Antes, a entidade deverá consultar o **Sistema Habilita** para saber qual documentação está vencida e necessita ser reenviada. Lembrando que, a atualização cadastral deve ocorrer **sempre que o mandato do dirigente estiver vencido**. Nesse caso, no portal **“Par Fale Conosco”** (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>), clique em **“Nova Solicitação”**, preencha os dados do usuário e de contato; em **“Dados da Solicitação”**, na área de destino e solicitação, selecione a opção **“Cadastro e Habilitação”**; em assunto da solicitação, selecionar a opção **“Atualização e/ou Cadastro dos Dados do Dirigente”**; e, preencher a descrição da solicitação, enviando a nova documentação, preferencialmente em único arquivo, no formato PDF.